



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 1

ATOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 193, de 11 de abril de 2013

Nomeia **Marco Aurelio Caselani Macedo** no cargo de Médico T6 I – Clínico Geral Plantonista.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceituam a alínea "a" do inciso II do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do **caput** do artigo 12 da Lei nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

considerando a aprovação e classificação de Marco Aurelio Caselani Macedo no Concurso Público nº 02/2012,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica nomeado **Marco Aurelio Caselani Macedo** no cargo de Médico T6 I – Clínico Geral Plantonista, Grupo Ocupacional B-5, Padrão 15, Referência "A" da Tabela A-3 da Lei nº 1.821/1999, a contar de **16 de abril de 2013**.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 11 de abril de 2013.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MARINES BETTEGA
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 198, de 15 de abril de 2013

Constitui Comissão de Qualificação Técnica para atuar em processos licitatórios para aquisição de medicamentos, produtos médico-hospitalares e equipamentos para a Secretaria da Saúde, no exercício de 2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a alínea "c" do inciso II do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica constituída Comissão de Qualificação Técnica para atuar em processos licitatórios referentes à aquisição de medicamentos, produtos médico-hospitalares e equipamentos para a Secretaria da Saúde do Município, no exercício de 2013, composta pelos seguintes membros:

- I – Elenir Langner Neri Rudek;
- II – Fernando Aparecido Fovis;
- III – Fabiane Trento de Oliveira Angelo;
- IV – Daniele Cristina Boaretto;
- V – Liane Terezinha Dezanet Szatkowski;
- VI – Aparecida Pereira da Silva Santana;
- VII – Juciliane Angonese Cesaro;
- VIII – Luciana Andrea Rebellato;
- IX – Tatiane Kawabara.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 51, de 7 de janeiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2013.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

AMAURI VILMAR LINKE
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 199, de 15 de abril de 2013

Nomeia **Mauri Ricardo Reffatti** no cargo em comissão de Diretor Jurídico da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o inciso I do artigo 55 da Lei Orgânica do Município, o inciso II do **caput** do artigo 12 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e o § 1º do artigo 10 do Estatuto da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR), que teve a sua consolidação aprovada pelo Decreto nº 796, de 28 de março de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica nomeado **Mauri Ricardo Reffatti** no cargo em comissão de Diretor Jurídico da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR), Símbolo "CC-1" da Tabela "C" da Lei nº 1.821/1999, a contar de 17 de abril de 2013.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2013.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

COMUNICADO Nº 02

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

torna público o seguinte:

1. As provas escritas do Concurso Público nº 01/2013 serão realizadas no dia **28 de abril de 2013**, com início às **9h** e término às **13h**, na **Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR)**, Campus de Toledo, situado na Rua Cristo Rei, 19, Vila Becker, em Toledo, Paraná.

2. Será permitido o ingresso dos candidatos no recinto das provas a partir das **8h**, fechando-se os portões às **8h 45min** (horário oficial de Brasília), não havendo mais possibilidade de acesso ao local de prova após o fechamento dos portões.

3. O candidato deverá portar caneta esferográfica preta ou azul, não sendo permitido o uso de qualquer material bibliográfico, calculadora, celular ou congêneres durante as provas, nem qualquer comunicação com outro candidato.

4. Só será permitida a saída do recinto da prova com a apostila das questões uma hora após o início das provas.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 2

5. Não será permitido o ingresso do candidato no local da prova sem a cédula de identidade ou documento oficial de identificação, com fotografia, sendo os retardatários, ausentes ou candidatos sem documento oficial de identificação eliminados do certame.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 16 de abril de 2013.

MARINES BETTEGA
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2013

OBJETO: seleção de proposta para a aquisição de 01 (um) Veículo Pick-Up 0 Km e 03 (três) Veículos de passeio 0 KM para Secretaria de Habitação e Urbanismo de Toledo-Pr.
DATA DE ABERTURA: 03 DE MAIO DE 2013, às 14h00min.
VALOR MÁXIMO: R\$ 120.326,00 (cento e vinte mil trezentos e vinte e seis reais).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2013

OBJETO: seleção de propostas visando REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de materiais educativo e esportivo, de copa e cozinha, para festividades e foto, tecidos e uniformes, para as crianças e adolescentes das Casas Abrigo do Município de Toledo.
DATA DE ABERTURA: 02 de MAIO de 2013, às 14h00min.

-O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição para aquisição no site: www.toledo.pr.gov.br - link Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/Pr, de segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3055-8819 Fax: 3378-1704, e-mail: compras.documentacao@toledo.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2013

OBJETO: contratação de empresa especializada em sistema de alarmes para locação e instalação de equipamentos e serviço de assistência técnica em manutenção preventiva e corretiva de alarmes (conforme especificações técnicas – Anexo VIII) pelo período de 12 (doze) meses, no CEU – Centro das Artes e dos Esportes Unificados. **DATA DE ABERTURA:** 14h00min do dia 02 de Maio de 2013. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

-O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição para aquisição no site: www.toledo.pr.gov.br - link Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/Pr, de

segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3055-8819 Fax: 3378-1704, e-mail: compras.documentacao@toledo.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2013

PROponente: EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO.

Endereço: Avenida José João Muraro, nº. 1944 – Jardim Porto Alegre

Cidade: Toledo ESTADO: Paraná

OBJETO: Contratação dos serviços de terraplanagem para implantação de aviários e chiqueirões em diversos locais, neste Município de Toledo-Pr. Conforme relação dos locais, orçamento e cronograma físico financeiro, anexos ao processo de dispensa; nos termos da Lei Municipal nº 1.199 de 21 de novembro de 1984, Lei nº 1.898 de 31 de maio de 2005, Lei Municipal 1.991 de 07 de janeiro de 2009, Lei Municipal “R” nº 48 de 01 de junho de 2011 e Decreto Municipal nº 825 de 10 de maio de 2012 conforme orçamento, cronograma físico financeiro, projetos e serviços a seguir descritos: **VALOR GLOBAL:** Para o presente objeto o valor total é de R\$ 179.400,00 (cento e setenta e nove mil e quatrocentos reais). **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado conforme medição mensal dos serviços mediante emissão da nota fiscal. Na nota fiscal deverá constar indicação do número do empenho correspondente ao objeto. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** A execução dos serviços deverá ser realizada em até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A vigência do contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data de sua assinatura. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 15.002.20.602.0039.2200.3.3.90.39.99.99 Conta 10850, Fonte 0.0.00.000000. AMPARO LEGAL: Inciso VIII do artigo 24 da Lei 8.666/93.

EXTRATO CONTRATO Nº 0195/2013

PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO, e a EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO.

OBJETO: Contratação dos serviços de terraplanagem para implantação de aviários e chiqueirões em diversos locais, neste Município de Toledo-Pr. Conforme relação dos locais, orçamento e cronograma físico financeiro, anexos ao processo de dispensa; nos termos da Lei Municipal nº 1.199 de 21 de novembro de 1984, Lei nº 1.898 de 31 de maio de 2005, Lei Municipal 1.991 de 07 de janeiro de 2009, Lei Municipal “R” nº 48 de 01 de junho de 2011 e Decreto Municipal nº 825 de 10 de maio de 2012 conforme orçamento, cronograma físico financeiro, projetos e serviços a seguir descritos: **VALOR GLOBAL:** Para o presente objeto o valor total é de R\$ 179.400,00 (cento e setenta e nove mil e quatrocentos reais). Contrato firmado em 11 de abril de 2013, conforme conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº 033/2013.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

A CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO torna público aos interessados que a licitação em epígrafe, cujo objeto consiste na aquisição de sistema eletrônico de votação e gerenciamento de microfones à Câmara Municipal de Toledo e cuja abertura de envelopes está designada para o dia 19 de abril de 2013, às 14h, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, fica REVOGADA, por razões de interesse público, consoante decisão da Autoridade Competente inserida no processo licitatório.

Toledo, 16 de abril de 2013

ADRIANO REMONTI
Presidente da Câmara Municipal



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 3

ATOS DE CONSELHOS E OUTROS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TOLEDO - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 11, de 27 de FEVEREIRO de 2013.

Delibera pela Indicação de representantes do CMDCA para compor a Comissão Intersetorial de Medidas Socioeducativas de Toledo/PR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), em conformidade com o artigo 23 da Lei Municipal Nº 2.043/2010, em reunião ordinária realizada no dia 27 de Fevereiro de 2013, nas dependências da Central de Conselhos, sito à Rua Sete de Setembro, 1134, Centro, Toledo – Paraná.

RESOLVE:

Art. 1º – Indicar as conselheiras Rosiany Favareto, como titular e, Roseli Terezinha Gass, como suplente, para compor a Comissão Intersetorial de Medidas Socioeducativas de Toledo, Paraná.

Art. 2º – Esta resolução entrará em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias. Toledo, 27 de Fevereiro de 2013.

Rejane Marlene Linck Neumann
Presidente CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TOLEDO - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 12, de 27 de MARÇO de 2013.

Delibera pela aprovação, com ressalvas, do Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Toledo/PR, referente ao 1º Bimestre de 2013.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), em conformidade com o artigo 23 da Lei Municipal Nº 2.043/2010, em reunião ordinária realizada no dia 27 de Março de 2013, nas dependências da Central de Conselhos, sito à Rua Sete de Setembro, 1134, Centro, Toledo – Paraná e,

Considerando que a Secretaria Municipal da Juventude não compareceu na reunião ordinária para apresentação do Relatório de Gestão Bimestral dos Direitos da Criança e do Adolescente;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Relatório de Gestão Bimestral dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Toledo/PR, referente ao 1º Bimestre de 2013, com ressalvas, em virtude da não apresentação dos atendimentos, da Secretaria Municipal da Juventude, à plenária do Conselho.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor a partir de sua publicação. Toledo, 27 de Março de 2013.

Rejane Marlene Linck Neumann
Presidente CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TOLEDO - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 13, de 27 de MARÇO de 2013.

Delibera pelo repasse dos recursos do FIA Municipal (Campanha do Imposto de Renda 2012).

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), em conformidade com o artigo 23 da Lei Municipal Nº 2.043/2010, em reunião ordinária realizada no dia 27 de Março de 2013, nas dependências da Central de Conselhos, sito à Rua Sete de Setembro, 1134, Centro, Toledo – Paraná.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o repasse de recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, oriundos da Campanha do Imposto de Renda 2012, no valor per capita de R\$ 327,30 (trezentos e vinte sete reais e trinta centavos) para as Entidades não-governamentais registradas neste Conselho, conforme o atendimento de cada Entidade, podendo ser utilizados para despesas de Capital e Custeio, assim distribuídos:

I – Ação Social São Vicente de Paulo R\$ 98.190,00 (noventa e oito mil e cento e noventa reais);

II – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Toledo – APAE R\$ 37.966,80 (trinta e sete mil, novecentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos), sendo que R\$ 1.636,50 (um mil, seiscentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos), foram destinados para aplicação na Casa Lar;

III – Centro Social e Educacional Aldeia Infantil Betesda R\$ 76.915,50 (setenta e seis mil, novecentos e quinze reais e cinquenta centavos);

IV – Centro Assistencial da Diocese de Toledo – Casa de Maria R\$ 130.920,00 (cento e trinta mil, novecentos e vinte reais);

V – Centro Beneficente de Educação Infantil “Ledi Maas Lions” R\$ 52.368,00 (cinquenta e dois mil, trezentos e sessenta e oito reais);

VI – Centro Comunitário e Social Dorcas R\$ 160.377,00 (cento e sessenta mil, trezentos e setenta e sete reais), sendo que deste valor, R\$ 19.638,00 (dezenove mil, seiscentos e trinta e oito reais) será para aplicação na Unidade Casa Lar Dorcas;

VII – Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos – APADA R\$ 17.674,20 (dezessete mil, seiscentos e setenta e quatro reais e vinte centavos);

VIII – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Municipal Anita Garibaldi – Programa Circo da Alegria R\$ 41.894,40 (quarenta e um mil, oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos).

Art. 2º - O valor total a ser repassado às entidades não-governamentais registradas no CMDCA é de R\$ 616.305,90 (seiscentos e dezesseis mil, trezentos e cinco reais e noventa centavos);

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor a partir de sua publicação. Toledo, 27 de Março de 2013.

Rejane Marlene Linck Neumann
Presidente CMDCA



RESOLUÇÃO Nº 14, de 04 de ABRIL de 2013.

Dispõe sobre a solicitação e a renovação de registro de entidades de atendimento não governamentais e solicitação e renovação de inscrição de programas governamentais e não governamentais de atendimento em Proteção e Socioeducação à crianças e adolescentes no Município de Toledo.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e a Lei municipal nº 2.043, de 21 de outubro de 2010, em reunião extraordinária realizada no dia 4 de abril de 2013 na Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, sita na Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, 167 – Vila Pioneiro;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069/90 que determinam, respectivamente, que as entidades governamentais e não governamentais inscrevam seus programas de proteção e socioeducativos destinados às crianças e aos adolescentes junto aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, e que as entidades não governamentais devam, como condição para o seu funcionamento, ser registradas nos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA nº 71, de 10 de junho de 2001, que dispõe sobre o Registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativos das governamentais e não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA nº 74, de 13 de setembro de 2001, que dispõe sobre o registro e fiscalização das Entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

CONSIDERANDO a Deliberação do CEDCA/PR nº 019/2006, que orienta sobre o registro de Entidades Não Governamentais e a inscrição de Programas junto aos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta CONANDA/CNAS nº 1, de 18 de junho de 2009, que aprova o documento Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

RESOLVE:

Art. 1º O registro das entidades de atendimento não governamentais e a inscrição de programas governamentais e não governamentais terão validade de dois anos e obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Poderão ter registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as entidades de atendimento não governamentais que cumpram o disposto

nos artigos 90 a 94 da Lei nº 8.069/90 com as alterações procedidas pelas Leis nº 12.010/2009 e nº 12.594/2012.

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO E RENOVAÇÃO DE REGISTRO DAS ENTIDADES DE ATENDIMENTO NÃO GOVERNAMENTAIS

Art. 3º Para obter o registro e solicitar renovação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as entidades de atendimento não governamentais de proteção e socioeducação deverão apresentar os seguintes documentos:

- I – requerimento dirigido ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assinado pelo Presidente da entidade (Anexo I);
- II – cópia do Estatuto atualizado da Entidade, registrado em cartório;
- III – cópia da ata da assembléia que elegeu a última diretoria registrada em cartório;
- IV – cópia do CNPJ;
- V – cópia do RG e do CPF do representante legal e declaração de idoneidade (Anexo II);
- VI – cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo III);
- VII – cópia do Plano de Ação Anual da Entidade referente ao ano corrente (Anexo IV);
- VIII – cópia da declaração de utilidade pública, municipal estadual e federal, conforme dispôr;
- IX – cópia do registro da entidade no Conselho Municipal competente;
- X – cópia da autorização de funcionamento, fornecida pelo Sistema Municipal de Ensino, em se tratando de escola ou centro de educação infantil, desde que não desenvolva exclusivamente Programas da Política de Educação;
- XI – cópia do balanço patrimonial do último exercício;
- XII – certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e do Tribunal de Contas do Paraná atualizados;
- XIII – parecer da fiscalização feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente

§ 1º Todas as alterações nos estatutos, regimento interno, certidões, eleições ou mudanças de membros da diretoria, dados cadastrais, no período de validade do registro, deverá ser informada oficialmente ao CMDCA;

§ 2º Nos casos de documentos faltantes, a entidade não governamental deverá protocolar justificativa na Secretaria Executiva do CMDCA e terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar os documentos ao CMDCA;

§ 3º No caso de indeferimento do registro caberá à entidade não governamental o pedido de recurso num prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de sua publicação no órgão oficial do município.

§ 4º Em caso de renovação do registro a entidade não governamental deverá encaminhar os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento deste.

§ 5º Quando se tratar de entidades de assessoramento ou defesa e garantia de direitos, nos termos do disposto no artigo 3º da Lei Federal nº 8.742/1993, que não desenvolvam programas de proteção ou socioeducativos, a entidade deverá proceder inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social;

§ 6º O processo deverá ser elaborado e apresentado



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 5

em ordem cronológica dos anexos, seguindo o checklist (Anexo VII).

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E SOCIOEDUCATIVOS DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS

Art. 4º Realizado o registro no CMDCA, as Entidades Não Governamentais deverão proceder no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação em Órgão Oficial do Município, a solicitação de inscrição de Programas de Proteção e Socioeducativos junto ao CMDCA, devendo apresentar:

- I – requerimento de inscrição de programas endereçado ao CMDCA, conforme Anexo VI;
- II – cópia do registro da entidade de atendimento não governamental fornecido pelo CMDCA;
- III – em caso de renovação da inscrição dos programas não governamentais, deverão ser encaminhados os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento desta;
- IV – o processo deverá ser elaborado e apresentado em ordem cronológica dos anexos, seguindo o checklist (Anexo VIII);

Art. 5º Para a inscrição de programas governamentais de proteção, deverão ser apresentados os seguintes documentos devidamente atualizados:

- I – requerimento de inscrição de programas endereçado ao CMDCA (Anexo VI);
- II – lei que atesta a criação do programa, se houver, e, se não houver, apresentar justificativa;
- III – cópia do ato de nomeação do Diretor(a) ou Coordenador(a), responsáveis pelo programa;
- IV – cópia do RG e CPF do responsável legal pela execução do programa;
- V – cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo III);
- VI – cópia do Plano de Ação Anual do programa referente ao ano corrente (Anexo IV);
- VII – parecer da fiscalização feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º Para a renovação da inscrição dos programas governamentais deverão ser encaminhados os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento daquela.

§ 2º O processo deverá ser elaborado e apresentado em ordem cronológica dos anexos, seguindo o checklist (Anexo IX).

Art. 6º Os programas que desenvolvem atendimento de socioeducação deverão apresentar, na solicitação de inscrição:

- I – requerimento de inscrição de programas endereçado ao CMDCA (Anexo VI);
- II – lei que atesta a criação do Programa, se houver, e se não houver, apresentar justificativa;
- III – a exposição das linhas gerais dos métodos e técnicas pedagógicas, com a especificação das atividades de natureza coletiva (Anexo V);
- IV – Regimento interno que regule o funcionamento da entidade, no qual deverá constar, no mínimo:
 - a) o detalhamento das atribuições e responsabilidades do dirigente, de seus prepostos, dos membros da equipe técnica e dos demais educadores;

b) a previsão das condições do exercício da disciplina e concessão de benefícios e o respectivo procedimento de aplicação; e

c) a previsão da concessão de benefícios extraordinários e enaltecimento, tendo em vista tornar público o reconhecimento ao adolescente pelo esforço realizado na consecução dos objetivos do plano individual;

V – a política de formação dos recursos humanos (Anexo V)

VI – a previsão das ações de acompanhamento do adolescente após o cumprimento de medida socioeducativa; (Anexo V);

VII – a indicação da estrutura material, e das estratégias de segurança compatíveis com as necessidades da respectiva unidade. (Anexo V);

VIII – a adesão ao Sistema de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo, bem como sua operação efetiva, de acordo com regulamentação específica;

§ 1º Para a renovação da inscrição dos programas de socioeducação deverão ser encaminhados os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento daquela.

§ 2º O processo deverá ser elaborado e apresentado em ordem cronológica dos anexos, seguindo o checklist (Anexo X).

§ 3º A entidade não governamental que solicite inscrição para o desenvolvimento de programa de socioeducação deverá apresentar os documentos relacionados nos incisos desse artigo.

Art. 7º O pedido de registro de entidades e inscrição de programas de proteção e socioeducação deverá ser protocolizado na Secretaria Executiva do CMDCA, contendo todos os documentos necessários, conforme o caso, sendo que, na falta de qualquer documento, a Secretaria Executiva não receberá a documentação.

Art. 8º A contar da data do protocolo de solicitação de inscrição, a comissão específica, conforme aprovada no Regimento Interno, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para análise dos documentos, e apresentação ao CMDCA para concessão ou indeferimento da inscrição dos programas de proteção ou socioeducativos, ou determinar outros procedimentos que julgar necessários para a concessão de inscrição, conforme parecer da Comissão e votação da plenária, se necessário.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais que desenvolvem programas de proteção ou socioeducativo deverão, para efeito de inscrição proceder conforme o disposto nos artigos 5º e 6º desta Resolução.

CAPÍTULO III

DO INDEFERIMENTO, CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DE REGISTRO DE ENTIDADE OU DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL OU NÃO GOVERNAMENTAL

Art. 9º O registro poderá ser suspenso ou cancelado pelo CMDCA a qualquer tempo, em caso de descumprimento ou infração a qualquer disposição desta Resolução, bem como da inobservância do previsto nos artigos 91, 92, 93 e 94 da Lei Federal nº 8.069/1990 –garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 6

§ 1º Caberá recurso da decisão que indefira, suspenda ou cancele o registro de entidade de atendimento não governamental ou a inscrição de programas governamentais ou não governamentais.

§ 2º O prazo recursal será de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da decisão, mediante oficialização por documento específico do CMDCA.

§ 3º A Comissão Específica terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a análise dos processos e apresentação das informações ao CMDCA.

Art. 10. No período em que o recurso estiver em tramitação, a entidade ou programa não serão prejudicados, e, se for o caso, prorrogado o prazo do registro ou inscrição com objetivo de dar continuidade e garantir a execução dos serviços.

Art. 11. Em caso de indeferimento do recurso referente ao registro ou inscrição, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente oficializará ao Ministério Público, Vara da Infância e Conselho Tutelar sobre a decisão, bem como à Secretaria Municipal a que pertença o respectivo programa governamental e publicará,

em Diário Oficial do Município, por meio de ato deliberativo, a decisão da plenária.

Parágrafo único. As entidades de atendimento não governamentais estão sujeitas às penalidades previstas no art. 97 da Lei nº 8.069/1990, com as alterações procedidas pela Lei nº 12.010, de 2009.

Art. 12. Os processos de que trata esta Resolução deverão ser protocolados junto à Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sita na Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, nº 167, Vila Pioneiro, Toledo, Paraná.

Art. 13. Os casos serão decididos em reunião ordinária ou extraordinária do CMDCA.

Art. 14. Fica revogada a Resolução nº 40, de 12 de dezembro de 2011, do CMDCA.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rejane Marlene Linck Neumann
Presidente do CMDCA

ANEXO I

Requerimento de Solicitação/Renovação de Registro de Entidades de Atendimento Não Governamentais

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

A Entidade de Atendimento Não Governamental abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer à este Conselho:

- () Solicitação de Registro
() Renovação de Registro

A) Dados da Entidade de Atendimento

Nome da Entidade de atendimento _____

CNPJ da Entidade _____

Data de inscrição no CNPJ ____/____/____

Endereço da Entidade de atendimento _____

_____ Bairro _____

Município _____ UF _____ CEP _____ Tel. _____

Fax _____ E-mail _____

Nome do Presidente da Entidade de Atendimento: _____ Celular _____

E-mail: _____

RG _____ CPF _____ Data nasc. ____/____/____

Formação _____

B) Quantidade de unidades executoras no município: _____

C) Regime de atendimento, em conformidade com o artigo 90 do ECA:

() PROGRAMAS DE PROTEÇÃO

REGIME:

- () orientação e apoio sócio-familiar;
() apoio socioeducativo em meio aberto;
() colocação familiar;
() acolhimento institucional.

() PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS

REGIME:

- () liberdade assistida;
() semi-liberdade;
() internação.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 7

D) Informação Documental / Administrativa

Informar os números das Leis de Utilidade Pública

Municipal:

Estadual:

Federal:

Licença de Funcionamento:

Informar o número do Certificado Beneficente de Assistência Social (*anexar cópia, em caso de renovação*):

Termos em que pede deferimento.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do representante legal

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(*nome*), (*nacionalidade*), (*estado civil*), (*profissão*), inscrito no CPF sob o nº (*informar*) e RG/SSP-UF, declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, que sou pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta, que não possui antecedentes criminais e que nunca estive envolvido em inquérito, quer administrativo ou criminal.

Declaro, portanto, que me responsabilizo civil e criminalmente pela veracidade das informações ora prestadas.

Toledo, (*dia*) de (*mês*) de (*ano*).

(nome)

ANEXO III

(*Timbre*)

RELATÓRIO DESCRITIVO (ano)

Nome da Entidade de Atendimento Não Governamental ou do Programa Governamental

Diretor (a)

Nome:

Formação:

RG:

Fone:

Órgão Expedidor:

Fax:

CPF:

E-mail:

Coordenador (a)

Nome:

Formação:

RG:

Fone:

Órgão Expedidor:

Fax:

CPF:

E-mail:

Responsáveis pela Elaboração do Relatório Descritivo

Nome –

Cargo –

Nome –

Cargo –



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 9

9. DADOS DO PROGRAMA E PROJETOS:

PROGRAMA: _____

Regime de Atendimento: _____

Projetos realizados:

Nome do Projeto ou Curso	Quantidade de Atendidos ¹ no ano	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade Semanal

10. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/PARCERIAS

11. ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

11.1. Quantas crianças/adolescentes foram integrados no Programa no ano que se encerrou?

11.2. Quantas crianças/adolescentes foram desligados do Programa no ano que se encerrou?

11.3. Quais foram os principais motivos dos desligamentos?

12. O CRONOGRAMA DE TRABALHO POR PERÍODO PROPOSTO NO PLANO DE TRABALHO FOI EXECUTADO NA ÍNTEGRA OU OCORRERAM MODIFICAÇÕES DURANTE O PERÍODO DE EXECUÇÃO? JUSTIFIQUE SE NECESSÁRIO.

13. CAPACITAÇÃO E PLANEJAMENTO

13.1. Existe participação de representantes da Entidade em capacitações ofertadas por agentes externos? Quais?

13.2. É realizado Capacitação e Planejamento aos funcionários pela Entidade?

14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

14.1. Descrever a forma de Monitoramento e Avaliação dos Programas **E REGIMES DE ATENDIMENTO** Local e Data

____ PRESIDENTE/SECRETÁRIO(A)

____ DIRETOR (A) ____

COORDENADOR (A) ____

RELATÓRIO NOMINAL DE ATENDIDOS – ANUAL

OBS.: Mencionar todos os atendidos que acessaram o Programa no ano

PROGRAMA _____

Nº	Nome da criança/adolescente (0 a 18 anos)	Data Nascimento	de	Data Ingresso	de	Data Desligamento	de	NIS ²
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								

(Footnotes)

1 Não deve ser informada a quantidade de atendimentos ou procedimentos realizados, mas a quantidade de crianças e adolescentes atendidos.

2 Caso não haja esta informação não realizar o preenchimento.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 10

ANEXO IV

(Timbre)

PLANO DE AÇÃO (ano)

Nome da Entidade de Atendimento Não Governamental ou do Programa

Diretor (a)

Nome:
Formação:
RG:
Fone:

Órgão Expedidor:
Fax:

CPF:
E-mail:

Coordenador (a)

Nome:
Formação:
RG:
Fone:

Órgão Expedidor:
Fax:

CPF:
E-mail:

Responsáveis pela Elaboração do Plano de Ação (se necessário, inserir mais campos nome e cargo)

Nome –

Cargo –

Nome –

Cargo –

2. Horários, dias de funcionamento e gratuidade nos atendimentos

2.1. Carga Horária Semanal e Horários de Atendimento da Entidade Não-Governamental ou da Secretaria de Atendimento:

2.2. Dias de Funcionamento: _____

3. O Serviço é:

() Gratuito

() Parcialmente gratuito. Justifique: _____

Licenças

Licença do Corpo de Bombeiros (anexar cópia ou justificativa):

Licença Sanitária (anexar cópia ou justificativa):

Conselhos

Listar os Conselhos que a Entidade Não Governamental ou Governamental/Secretaria possui inscrição, número de inscrição e data de vencimento.

3. Apresentação da Entidade Não Governamental ou Governamental

4. Diagnóstico do Público Atendido –

5. Objetivo Geral do Programa



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 12

11. DADOS DO PROGRAMA E PROJETOS:

PROGRAMA: _____

Regime de Atendimento: _____

11.1. Projetos a serem realizados:

Nome do Projeto	Quantidade de Atendidos no ano	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade

14. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DESLIGAMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

14.1. Critérios de Admissão

14.2. Critérios de Desligamento

15. METODOLOGIA

15.1. Estratégias de Trabalho

16. CRONOGRAMA DE TRABALHO

17. FLUXOGRAMA DO PROGRAMA

Local e Data

PRESIDENTE/SECRETÁRIO(A)

DIRETOR (A)

COORDENADOR (A)

ANEXO V

PROGRAMAS DE SOCIOEDUCAÇÃO

I – A exposição das linhas gerais dos métodos e técnicas pedagógicas, com a especificação das atividades de natureza coletiva:

II – Indicação da estrutura Material existente na Unidade de Atendimento:

III – Estratégias de Segurança compatíveis com as necessidades da respectiva Unidade de Atendimento:

IV – Previsão das ações de acompanhamento do adolescente após o cumprimento da medida socioeducativa:

V – Política de Formação de Recursos Humanos:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 13

ANEXO VI

Requerimento de Inscrição/Renovação de Programas

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
A Entidade de Atendimento abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição/renovação do(s) programa(s) nesse Conselho.

- () Requerimento de Inscrição
() Requerimento de Renovação

A - Dados da Entidade de Atendimento Governamental ou Não Governamental

Nome da Entidade ou da Secretaria de atendimento _____

CNPJ da Entidade ou da Prefeitura _____

Data de inscrição no CNPJ ____/____/____

Endereço da Entidade ou da Secretaria de atendimento _____

Município _____ UF _____ CEP _____ n° _____ Bairro _____

Município _____ UF _____ CEP _____ Tel. _____

Fax _____ E-mail _____

Nome do Presidente da Entidade ou do Secretário da Secretaria de Atendimento: _____

Celular _____ E-mail: _____

RG _____ CPF _____ Data nasc. ____/____/____

Formação _____

C - Dados do Programa Governamental ou da Unidade Executora Não Governamental localizada no município

Programa Governamental / Unidade Executora Não Governamental _____

Endereço _____ n° _____ Bairro _____

CEP _____ Tel. _____ E-mail _____

Nome do Diretor _____

Nome do Coordenador _____

Nome (*Fantasia*) do Programa: _____

D - Regime de atendimento, em conformidade com o artigo 90 do ECA:

() PROGRAMAS DE PROTEÇÃO

REGIME:

- () orientação e apoio sócio-familiar;
() apoio socioeducativo em meio aberto;
() colocação familiar;
() acolhimento institucional.

() PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS

REGIME:

- () liberdade assistida;
() semi-liberdade;
() internação.

E - Informações Complementares sobre o Programa

Programa: _____

Faixa Etária: _____ a _____ anos

Sexo: () Masculino () Feminino () Misto

F - PRINCIPAL ÁREA DE ATUAÇÃO

() Assistência Social

() Educação

() Cultura

() Esporte

() Meio Ambiente

() Saúde

() Profissionalização/geração de renda

() Outros. (quais) _____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 14

G - INFORMAÇÕES QUANTITATIVAS SOBRE O ATENDIMENTO (ano base _____)

Capacidade de atendimento (mês):

Quantidade de crianças/adolescentes atendidos (mês):

Demanda reprimida:

H - CARACTERIZAÇÃO DA PERIODICIDADE DO ATENDIMENTO

Diário () Semanal () Mensal ()

Outros (), explique: _____

I - AÇÕES COM AS FAMÍLIAS

Possui ações de atenção à família? Não () Sim (), quais?

Número de Famílias participantes no ano base:

Periodicidade do atendimento:

OBSERVAÇÕES:

Toledo, ____ / ____ / ____

Nestes termos pede deferimento,

Responsável pela Entidade de Atendimento

PARECER DA COMISSÃO:

Assinaturas dos Membros da Comissão:

Toledo, ____ / ____ / ____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 15

ANEXO VII

Checklist de Solicitação de Incrição/Renovação de Registro de Entidade Não Gov

- () I – Requerimento de solicitação/renovação de registro ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assinado pelo Presidente da Entidade (Anexo I);
- () II – Cópia do Estatuto atualizado da Entidade, registrado em cartório;
- () III – Cópia da ata da assembléia que elegeu a última diretoria registrada em cartório;
- () IV – Cópia do CNPJ;
- () V – Cópia do RG e CPF do representante legal e declaração de idoneidade (Anexo II), (para cumprir o art. 91, § 1º, letra d da Lei 8.069/90);
- () VI – Cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo III);
- () VII – Cópia do Plano de Ação Anual da Entidade referente ao ano corrente (Anexo IV);
- () VIII – Cópia da declaração de utilidade pública, municipal estadual e federal, conforme dispor;
- () IX – Cópia do registro da Entidade no Conselho Municipal competente;
- () X – Cópia da autorização de funcionamento, fornecida pelo Sistema Municipal de Ensino, em se tratando de escola ou centro de educação infantil, desde que não desenvolva exclusivamente Programas da Política de Educação;
- () XI – Cópia do balanço patrimonial do último exercício;
- () XII – Certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e do Tribunal de Contas do Paraná atualizados;
- () XIII – Parecer da fiscalização feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento do Registro? Data de vencimento do Registro: ____/____/____
() sim () não

Toledo, ____ de ____ de ____.

ANEXO VIII

Checklist de Solicitação de Incrição/Renovação de Incrição de Programas Não Gov

- () I – Requerimento de inscrição de Programas endereçado ao CMDCA (conforme Anexo VI);
- () II – Cópia do registro da Entidade de Atendimento Não Governamental fornecido pelo CMDCA;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Incrição? Data de vencimento da Incrição: ____/____/____
() sim () não

Realizado o registro no CMDCA, as Entidades Não Governamentais deverão proceder no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação em Órgão Oficial do Município, a solicitação de inscrição de Programas de Proteção e Socioeducativos junto ao CMDCA.

Data da Publicação do Registro no Órgão Oficial: _____

Toledo, ____ de ____ de ____.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 16

ANEXO IX

Checklist para Solicitação de Inscrição/Renovação de Inscrição de Programas Governamentais

- () I – Requerimento de inscrição de Programas endereçado ao CMDCA (Anexo VI);
- () II – Lei que atesta a criação do Programa, caso houver, e se não houver, apresentar justificativa;
- () III – Cópia do ato de nomeação do Diretor (a) e/ou Coordenador (a), responsáveis pelo Programa (em caso de Entidade de Atendimento Governamental);
- () IV – Cópia do RG e CPF do responsável legal pela execução do Programa;
- () V – Cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo III);
- () VI – Cópia do Plano de Ação Anual do Programa referente ao ano corrente (Anexo IV);
- () VII – Parecer da fiscalização feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Inscrição? Data de vencimento da Inscrição: _____ / _____ / _____

() sim () não

Toledo, ____ de _____ de _____.

ANEXO X

Checklist para Solicitação de Inscrição/Renovação de Inscrição de Programas de Soioeducação

- I – Requerimento de inscrição de Programas endereçado ao CMDCA (Anexo VI);
- II – Lei que atesta a criação do Programa, caso houver, e se não houver, apresentar justificativa;
- III – A exposição das linhas gerais dos métodos e técnicas pedagógicas, com a especificação das atividades de natureza coletiva (Anexo V)
- IV – Regimento interno que regule o funcionamento da entidade, no qual deverá constar, no mínimo:
 - a) o detalhamento das atribuições e responsabilidades do dirigente, de seus prepostos, dos membros da equipe técnica e dos demais educadores;
 - b) a previsão das condições do exercício da disciplina e concessão de benefícios e o respectivo procedimento de aplicação; e
 - c) a previsão da concessão de benefícios extraordinários e enaltecimento, tendo em vista tornar público o reconhecimento ao adolescente pelo esforço realizado na consecução dos objetivos do plano individual;
- V – A política de formação dos recursos humanos (Anexo V)
- VI – a previsão das ações de acompanhamento do adolescente após o cumprimento de medida socioeducativa; (conforme Anexo V);
- VII – A indicação da estrutura material, e das estratégias de segurança compatíveis com as necessidades da respectiva unidade; (conforme Anexo V);
- VIII – A adesão ao Sistema de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo, bem como sua operação efetiva, de acordo com regulamentação específica;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Inscrição? Data de vencimento da Inscrição: _____ / _____ / _____

() sim () não

Toledo, ____ de _____ de _____.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 17

RESOLUÇÃO Nº 15, de 11 de ABRIL de 2013.

Dispõe sobre a solicitação e renovação de Registro de Entidades e de solicitação e renovação de Programas governamentais e não-governamentais sem fins lucrativos que tenham por objetivo à aprendizagem profissional e a inscrição de programas de aprendizagem no âmbito do Município de Toledo – PR e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e a Lei municipal nº 2.043, de 21 de outubro de 2010, em reuniões extraordinárias realizadas nos dias 4 e 11 de abril de 2013 na Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, sita na Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, 167 – Vila Pioneiro;

CONSIDERANDO a Constituição Federal; no artigo 227, Lei Federal 8069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA artigo 3º, artigo 4º, artigo 6º e artigo 60 a 69, Lei Federal 8742/93, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, artigo 2º Inciso I, II e III e artigo 23 parágrafo único, Lei Federal 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, artigo 1º e 2º, 39 a 41;

CONSIDERANDO o artigo 430 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com a redação que lhe foi dada pela Lei 10.097/2000 e artigo 8º do Decreto 5.598/2005 que faculta às entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, a executarem programas de aprendizagem profissional para adolescentes na faixa etária dos quatorze aos dezoito anos incompletos;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA nº 74/2001, que determina aos Conselhos Municipais procederem a inscrição de programas de Aprendizagem e outros voltados à educação profissional;

CONSIDERANDO o Decreto 5.598/2005, artigos 6º e 8º e a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº 615/2007, que cria o Cadastro Nacional de Aprendizagem, destinado à inscrição das entidades qualificadas em formação técnico profissional metódica e estabelece que as entidades sem fins lucrativos, qualificadas em formação técnico profissional metódica, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para desenvolver programas de aprendizagem, devem proceder à inscrição dos mesmos junto ao referido Conselho, e seus anexos;

CONSIDERANDO a Portaria do MTE nº 1.003/2008, que altera os artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 6º da Portaria no 615/2007;

CONSIDERANDO a Resolução conjunta nº 1/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que aprovaram o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária;

CONSIDERANDO a Lei Federal 5.154/2004, que Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei

nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria do MTE nº 615 de 13/12/2007,

RESOLVE:

Art. 1º O registro das Entidades de aprendizagem profissional sem fins lucrativos terá validade de dois anos, conforme competência estabelecida no art. 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA por meio do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Poderão ter registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as Entidades de aprendizagem profissional sem fins lucrativos que cumpram o disposto nos artigos 90 a 94 e Capítulo V da Lei nº 8.069 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

DA SOLICITAÇÃO E RENOVAÇÃO DE REGISTRO DE ENTIDADES DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Art. 3º Para obter registro e solicitar a sua renovação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as Entidades de Aprendizagem Profissional Sem Fins Lucrativos deverão apresentar os seguintes documentos:

I – requerimento de solicitação/renovação de registro ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assinado pelo Presidente da Entidade (Anexo I);

II – cópia do Estatuto atualizado da Entidade, registrado em cartório;

III – cópia da ata da assembléia que elegeu a última diretoria registrada em cartório;

IV – cópia do CNPJ;

V – cópia do Registro no CMDCA no município sede da Entidade;

VI – cópia do RG e CPF do representante legal e declaração de idoneidade, assinada pelo Presidente da Entidade sem fins lucrativos, para cumprir o art. 91, § 1º, letra d da Lei 8.069/90 (Anexo II);

VII – cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo III);
VIII – cópia do Plano de Ação Anual da Entidade referente ao ano corrente (Anexo IV);

IX – cópia da declaração de utilidade pública, municipal estadual e federal, conforme dispôr;

X – cópia do balanço patrimonial do último exercício;

XI – certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e do Tribunal de Contas do Paraná atualizados;

XII – parecer da fiscalização feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

§ 1º Em caso de alterações feitas nos estatutos, regimento interno, certidões, eleições e/ou mudanças de membros da diretoria, dados cadastrais, assim como toda e qualquer alteração feita pela Entidade no período de validade do registro deverá ser informada oficialmente ao CMDCA;

§ 2º Nos casos de documentos faltantes, a Entidade Sem Fins Lucrativos Sem fins lucrativos deverá protocolar justificativa na Secretaria Executiva do CMDCA e terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar os documentos ao CMDCA;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 18

§ 3º No caso de indeferimento do registro caberá à Entidade Sem fins lucrativos o pedido de recurso num prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de sua publicação no Diário Oficial do município;

§ 4º O processo deverá ser elaborado e apresentado em ordem cronológica dos anexos, seguindo o check – list, e faltando alguma documentação, a Secretaria Executiva não deverá receber a documentação (ANEXO VIII)

XVI – Em caso de renovação do registro a Entidade Sem fins lucrativos deverá encaminhar os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento deste.

DO INDEFERIMENTO, CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DE REGISTRO DE

ENTIDADE DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 4º O registro poderá ser suspenso ou cancelado pelo CMDCA a qualquer tempo, em caso de descumprimento ou infração de qualquer disposição desta Resolução, bem como descumprir os artigos 91, 92, 93 e 94 e Capítulo V da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo Único: Quando houver a decisão de indeferir ou cancelar o registro de alguma Entidade de Aprendizagem Profissional Sem fins lucrativos de Aprendizagem Profissional Governamentais a Entidade que se sentir prejudicada, poderá recorrer da decisão.

Art. 5º O prazo recursal será de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da decisão, mediante oficialização por documento específico do CMDCA.

Art. 6º A Comissão Específica terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a análise e apresentação das informações ao CMDCA;

Art. 7º No período em que o recurso estiver em tramitação a Entidade não será prejudicada, sendo, se for o caso, prorrogado o prazo do registro com objetivo de dar continuidade e garantir a execução dos Programas;

Art. 8º Em caso de indeferimento do recurso referente ao registro ou inscrição, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente oficializará ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude e unidade do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e publicará em Diário Oficial do Município, por meio de ato Deliberativo, a decisão da plenária.

Parágrafo único: As Entidades de aprendizagem profissional sem fins lucrativos estão sujeitas às penalidades conforme Art. 97 da Lei 8.069/1990.

DA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DE APRENDEZEM PROFISSIONAL

Art 9º As entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica e já registradas no CMDCA Toledo deverão proceder a inscrição dos programas de aprendizagem e respectivos cursos junto ao CMDCA, bem como informar sobre suas posteriores alterações, conforme

dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e esta Resolução.

§1º Deverão ser apresentados os seguintes documentos para solicitação de inscrição dos programas de aprendizagem profissional e respectivos cursos no CMDCA:

I- Requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA, em papel timbrado, solicitando a inscrição do programa e/ou atualização de dados (Anexo V);

II- Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, da Entidade;

III- Cópia do Programa e Cursos no Cadastro Nacional de Aprendizagem;

IV- Plano de trabalho contemplando:

a) as Diretrizes do Programa; Objetivos do Programa;

b) estudo das Necessidades Mercadológicas locais, citando as empresas e indústrias com potencial para firmar parcerias com a Entidade;

c) estrutura básica de cada um dos cursos a serem ofertados, citando os Arcos Ocupacionais a serem ofertados, as ocupações da Portaria 1.003/2007 do MTE; a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, especificando os módulos do curso de aprendizagem e contemplando objetivos, princípios e estratégias metodológicas. (Anexo VI)

IV – Declaração, assinada pelo presidente da Instituição, com firma reconhecida, que garanta a existência dos profissionais de que trata o inciso II do artigo 2º desta Resolução no local da execução do Programa. (Anexo VII)

§ 2º Em se tratando de Entidade sem fins lucrativos, esta deverá se registrar no CMDCA, e no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação do deferimento do registro em Órgão Oficial do Município, solicitar a inscrição do Programas de Aprendizagem Profissional junto ao CMDCA.

Art. 10. A Entidade de Atendimento que executar Programa de Aprendizagem Profissional, deverá respeitar o Estatuto da Criança e do Adolescente, não inserindo o adolescente em atividades de arcos ocupacionais considerados insalubres, perigosos e degradantes.

Art. 11. O CMDCA somente deferirá inscrição ao Programa que:

I- ofereça instalações físicas locais em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, cujo parecer do Conselho Tutelar tenha sido favorável;

II- apresente as documentações solicitadas para a inscrição, conforme disposto no artigo 1º desta Resolução;

III- esteja regularmente constituída;

IV- tenha em seu quadro profissional, no município, um pedagogo e um assistente social, com carga horária mínima semanal para cada profissional de 30 horas. Parágrafo Único: Entre os profissionais mencionados no inciso IV, poderá ser designado um para responder pela Coordenação no município em que o Programa é ofertado.

Art. 12. O pedido de inscrição dos programas de aprendizagem profissional e respectivos cursos deverá ser protocolizado na Secretaria Executiva do CMDCA, contendo todos os documentos constantes no checklist (Anexo IX), e



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 19

faltando qualquer documento, a Secretaria Executiva não deve realizar o protocolo.

Art. 13. Compete ao CMDCA, quando da apresentação da documentação:

I- Receber, por meio da Secretaria Executiva, todos os pedidos de inscrição, encaminhando o processo, instruído com os documentos exigidos no artigo e 1º desta Resolução.

II- À Comissão Permanente Técnica, de Registro e Inscrição, é facultada realizar diligências com vistas a sanar omissões ou solicitar à requerente a adequação dos documentos e/ou cumprimento de exigências que entender cabíveis durante o processo, inclusive realizando visitas in loco, para que possa reconhecer o programa como qualificado em formação técnico-profissional metódica para adolescentes no âmbito municipal, deferindo-lhe a respectiva inscrição, que será devidamente publicada no Órgão Oficial do Município;

III- A Comissão Permanente Técnica, de Registro e Inscrição poderá requisitar, se necessário, assessoria técnica externa ao CMDCA.

§1º Sendo favorável a decisão, o colegiado determinará a emissão de Certidão com validade de dois anos da data da publicação no Diário Oficial do Município.

§2º Da decisão de indeferimento, caberá recurso ao pleno do CMDCA Toledo, no prazo de 10 dias, contados do primeiro dia útil subsequente a publicação.

Art. 14. O CMDCA comunicará a inscrição dos programas de aprendizagem profissional e cursos ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude e unidade do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, de acordo com a Resolução 74/2010 do CONANDA, em até 15 dias.

Art. 15. A entidade que tiver seu programa de aprendizagem profissional inscrito no CMDCA terá o prazo de 6 meses para o início de suas atividades, e não cumprindo este prazo, deverá proceder novamente a solicitação de inscrição de Programa.

Art. 16. O CMDCA poderá solicitar, por escrito, quando julgar necessário, esclarecimentos à entidade e, ainda, relatório de fiscalização ao Conselho Tutelar e parecer técnico dos órgãos da administração direta e indireta municipal, estadual e federal para subsidiar as deliberações cabíveis.

Art. 17. A entidade deverá protocolizar pedido de renovação da inscrição do programa de aprendizagem profissional e dos cursos, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do prazo de expiração da inscrição, comprovando a manutenção dos requisitos exigidos.

§ 1º A oferta de novos cursos profissionalizantes somente poderá ser implementada após aprovação do CMDCA, sendo necessário a Entidade encaminhar solicitação para atualização da Inscrição, para implantação/oferta de um novo curso, contemplando os arcos ocupacionais e ocupações (conforme Portaria do MTE 1.003/2008);

a) A atualização da Inscrição deverá contemplar somente informações do(s) novo(s) curso(s) a ser(em) implementado(s).

DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO

Art. 18. O público beneficiário dos programas de aprendizagem profissional será definido pelos seguintes critérios:

- Estar na faixa dos catorze aos dezoito anos incompletos;
- Comprovar residência no município de Toledo;
- Estar cursando ou concluindo o Ensino Fundamental ou Ensino Médio;

Parágrafo Único: Prioritariamente, serão selecionados adolescentes oriundos de famílias beneficiárias do Cadastro Único para Programas Sociais ou com perfil para fazê-lo, encaminhados pelo CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Serviços de Acolhimento e CENSE.

DAS DIRETRIZES DOS PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Art. 19. As entidades ofertantes de cursos de aprendizagem profissional deverão observar, na elaboração dos programas e dos cursos, os princípios relacionados nos Arts. 2º e 3º do Decreto no 5.154/2004, e outras normas federais relativas à Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, bem como as seguintes diretrizes curriculares:

- O desenvolvimento social e profissional do adolescente, enquanto trabalhador e cidadão;
- O perfil profissional e os conhecimentos e habilidades requeridas para o desempenho da ocupação objeto de aprendizagem profissional, descritos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- As Referências Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação, quando pertinentes;
- As potencialidades do mercado local e regional de trabalho e as necessidades dos empregadores dos ramos econômicos para os quais se destina a formação profissional;
- Outras demandas do mundo do trabalho, vinculadas ao empreendedorismo e à economia solidária.

Parágrafo Único: No que tange a carga horária dos cursos de aprendizagem profissional, respeitar-se-á as orientações da Portaria do MTE nº 615 de 13/12/2007, que cria o Cadastro Nacional de Aprendizagem, destinado à inscrição das entidades qualificadas em formação técnico profissional metódica.

Art. 20. As dimensões teórica e prática da formação do aprendiz deverão ser pedagogicamente articuladas entre si, sob a forma de itinerários formativos que possibilitem ao aprendiz o desenvolvimento da sua cidadania, a compreensão das características do mundo do trabalho, dos fundamentos técnico-científicos e das atividades técnico-tecnológicas específicas à ocupação.

Parágrafo único - Entende-se por itinerário formativo, o conjunto de etapas que compõem a organização da educação profissional em uma determinada área, possibilitando o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos.

Art. 21. O Programa de Aprendizagem profissional pressupõe a formação técnico-profissional metódica de adolescentes, compatível com seu desenvolvimento físico,



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 20

moral, psicológico e social, e compreende a educação profissional na modalidade de formação inicial e continuada, objetivando o desenvolvimento das seguintes competências articuladas entre si:

I - Competência Pessoal - Aprender a Ser - É a capacidade de a pessoa relacionar-se consigo mesmo, desenvolvendo seu potencial, construir sua identidade e projeto de vida, conectado aos desafios do tempo em que vive e às suas transformações.

II - Competência Relacional - Aprender a Conviver - é a capacidade da pessoa desenvolver relações interpessoais e sociais de qualidade, com base em valores positivos, convivendo com as diferenças, em dois níveis: interpessoal - relação familiar, grupos, pessoas do entorno; e social - relações com a comunidade, cidade, atitude de compromisso com o desenvolvimento do outro, realizando trocas solidárias.

III - Competência Cognitiva - Aprender a Conhecer - é o desenvolvimento de habilidades para buscar, repassar e produzir conhecimentos, usando-os para o bem comum ao longo da vida, em todos os espaços e dominar os processos de produção e gestão do conhecimento.

IV - Competência Produtiva - Aprender a Fazer - é o desenvolvimento de habilidades básicas, específicas e de gestão, para atuar produtivamente, facilitando o ingresso e a permanência no novo mundo do trabalho.

DA ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Art. 22. Os programas de aprendizagem profissional deverão ser organizados e desenvolvidos sob responsabilidade de entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica e deverão contemplar, no mínimo, a oferta de um curso profissionalizante por programa.

Parágrafo Único - As entidades executoras de Programas de aprendizagem profissional voltadas às pessoas com deficiência deverão oferecer os meios necessários, considerando o material pedagógico, equipamento e currículo adaptados às necessidades específicas para a inserção no mundo do trabalho,

DOS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 23. Cabe à entidade estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação e seus respectivos instrumentos, compreendendo avaliação diagnóstica, de processo e de resultados em relação ao desenvolvimento de competências no processo de aprendizagem do adolescente.

Art. 24. O CMDCA acompanhará sistemática e periodicamente a execução dos programas de aprendizagem profissional e cursos, através do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e do Adolescente, obedecendo as orientações técnicas de elaboração do Relatório de Gestão Bimestral dos Direitos da Criança e do Adolescente, aprovada pelo CMDCA, e outros instrumentos de monitoramento que possam ser criados.

§ 1º. A Equipe técnica de Assistente Social e Pedagogo deverá manter arquivado na pasta de matrícula

ou congêneres do adolescente, os Cadastros e Relatórios de Acompanhamento do adolescente aprendiz resguardadas as informações sigilosas. No relatório deve conter o acompanhamento bimestral do adolescente no sistema regular de ensino, a interface da equipe com a empresa empregadora do adolescente no processo de aprendizagem profissional, constando o nome do monitor responsável pelo adolescente na empresa.

§ 2º. Cabe à entidade registrar os progressos feitos pelo aprendiz, desde a etapa de seleção até a conclusão do curso, elaborando periodicamente relatório descritivo das competências desenvolvidas pelos adolescentes, valendo-se dos seguintes instrumentos: ficha de inscrição, questionário de avaliação do curso, auto-avaliação do adolescente e avaliação do adolescente pela empresa.

Art. 25. Após seis meses do início das atividades, a entidade deverá apresentar ao CMDCA, relatório contendo as seguintes informações:

I - Relação dos estabelecimentos, com o número de inscrição no CNPJ e ramo de atividade, que realizarão a contratação dos aprendizes;

II - Número de aprendizes do Programa a serem contratados, de acordo com a legislação vigente;

III - Curso, função ou arco ocupacional objeto da aprendizagem profissional (conforme Portaria do MTE 1.003/2008);

IV - Início e previsão de término do curso;

V - Relação de aprendizes contratados, por empresa, data de nascimento, função que desenvolve na empresa, número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, data de admissão / matrícula no curso;

VI - Quadro de Recursos Humanos do Programa, lotado no município executor, contendo: Nome do Funcionário; Função; Formação; Carga Horária; Vínculo empregatício.

§ 1º - Caso a entidade não cumpra o prazo estipulado no *caput* deste artigo, terá inscrição do seu programa de aprendizagem profissional e do curso suspensa, por 60 (sessenta) dias, até que apresente relatório de início das atividades, contendo todos os dados, sendo comunicado sobre a suspensão Conselho Tutelar, Varas da Infância e Juventude e unidade do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

§ 2º - Vencido o prazo da suspensão, sem que haja a regularização do Programa, será cancelada a inscrição do programa de aprendizagem profissional no CMDCA.

§ 3º - O prazo recursal será de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da decisão, mediante oficialização por documento específico do CMDCA.

§ 4º - O relatório deverá ser atualizado a cada 6 (seis) meses, e deverá conter, ainda, os aprendizes desligados, as datas e os motivos.

Art. 26. A entidade sem fins lucrativos deverá encaminhar ao CMDCA, juntamente com o Relatório do artigo anterior, a relação dos adolescentes inscritos no Programa e informar semestralmente as alterações em relação a substituições dos aprendizes.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 21

Parágrafo único: A relação dos adolescentes inscritos no programa deve conter as seguintes informações:

- nome completo;
- data de nascimento;
- filiação;
- escolaridade;
- endereço residencial
- tempo de participação no programa;
- endereço da empresa ou órgão público onde estão

inseridos;

- se são oriundos de famílias com CAD Único, ou com perfil para a realização;

- se possuem medidas de proteção ou socioeducação.

DOS INSTRUMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Art. 27. A entidade é responsável por emitir o certificado de qualificação profissional de aprendizagem aos adolescentes que concluírem o curso, com aproveitamento e frequência mínima de setenta e cinco por cento.

Parágrafo único - O certificado de qualificação profissional deverá enunciar o título e o perfil profissional para a ocupação na qual o aprendiz foi qualificado, frequência, carga horária e conteúdo programático.

DAS PARCERIAS

Art. 28. A entidade deverá desenvolver mecanismos e ações de sensibilização e estabelecer parcerias com vistas

a propiciar a permanência e ascensão no mundo do trabalho após o término do contrato de aprendizagem profissional dos concluintes.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. O CMDCA procederá ao mapeamento das entidades sem fins lucrativos que façam a intermediação do trabalho de adolescentes, ofereçam cursos de aprendizagem profissional, enviando cópia à unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 30. As entidades que já desenvolvem aprendizagem profissional terão um prazo de 6 (seis) meses para se adequar às regras estabelecidas nesta Resolução, contado a partir da data de sua publicação.

Art. 31. Os processos de que trata esta Resolução deverão ser protocolados junto à Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sito à Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, nº 167, Vila Pioneiro, Toledo, Paraná.

Art. 32. Os casos omissos deverão ser apresentados e discutidos em reunião ordinária e/ou extraordinária do CMDCA.

Art. 33. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rejane Marlene Linck Neumann
Presidente do CMDCA

ANEXO I

Requerimento de Solicitação/Renovação de Registro de Entidades de Aprendizagem Profissional Sem Fins Lucrativos

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

A Entidade de Aprendizagem Profissional Sem fins lucrativos abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a este Conselho:

- () Solicitação de Registro
- () Renovação de Registro

A) Dados da Entidade de Aprendizagem Profissional

Nome da Entidade de Aprendizagem Profissional: _____

CNPJ da Entidade _____

Data de inscrição no CNPJ ____/____/____

Endereço da Entidade de Aprendizagem Profissional _____

____ nº _____ Bairro _____

Município _____ UF _____ CEP _____ Tel. _____

Fax _____ E-mail _____

Nome do Presidente da Entidade de Aprendizagem Profissional: _____

Município em que reside: _____

Celular _____ E-mail: _____

RG _____ CPF _____ Data Nasc. ____/____/____

Formação _____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 22

B) Programas Executados no município: _____

Nome da Unidade: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Coordenador/Diretor do Programa: _____

Município em que reside: _____

Celular _____ E-mail: _____

RG _____ CPF _____ Data Nasc. ____/____/____

Formação _____

O Programa de Aprendizagem Profissional compartilha espaço com outra Instituição? Se sim, qual? _____

Existe termo de parceria ou cedência de espaço? () sim () não

D) Informação Documental / Administrativa

Informar os números das Leis de Utilidade Pública (caso possua)

Municipal:

Estadual:

Federal:

Licença de Funcionamento:

Informar, caso possua, o número do Certificado Beneficente de Assistência Social (anexar cópia, em caso de renovação):

Licenças

Licença do Corpo de Bombeiros (anexar cópia ou justificativa):

Licença Sanitária (anexar cópia ou justificativa):

Termos em que pede deferimento.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do representante legal

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e RG/SSP-UF, declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, que sou pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta, que não possuo antecedentes criminais e que nunca estive envolvido em inquérito, quer administrativo ou criminal.

Declaro, portanto, que me responsabilizo civil e criminalmente pela veracidade das informações ora prestadas.

Toledo, (dia) de (mês) de (ano).

(nome)



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 24

4. ABRANGÊNCIA DAS AÇÕES

4.1. De quais bairros em que os adolescentes que acessaram o Programa eram oriundos?

4.2. Descrever a articulação que houve com o Sistema de Garantia de Crianças e Adolescentes (assistência social, saúde, educação, trabalho, cultura, Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e Juventude)

5. RECURSOS HUMANOS

5.1. Descrever a Função, Formação e Quantidade dos Recursos Humanos do quadro técnico administrativo envolvidos na Entidade, no município

Nome	Função	Formação	Carga horária semanal de

5.2. Descrever a Função, Formação e Quantidade dos Professores/Instrutores que ministraram os módulos/disciplinas de Aprendizagem Profissional

Função/Área	Formação

6. DADOS DOS CURSOS POR ARCO OCUPACIONAL*

Arco: _____ Ocupação: _____

Código CBO: _____

Nome do Curso	Quantidade de jovens com mais de dezoito anos atendidos no ano	Quantidade de adolescentes atendidos no ano	Quantidade e Profissionais envolvidos	Carga horária do Curso	Empresas Conveniadas

Arco: _____ Ocupação: _____

Código CBO: _____

Nome do Curso	Quantidade de jovens com mais de dezoito anos atendidos no ano	Quantidade de adolescentes atendidos no ano	Quantidade e Profissionais envolvidos	Carga horária do Curso	Empresas Conveniadas

7. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/PARCERIAS

8. ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE ADOLESCENTES (ATÉ 18 ANOS)

8.1. Quantos adolescentes foram integrados no Programa no ano que se encerrou?

8.2. Quantos adolescentes foram desligados do Programa no ano que se encerrou?

8.3. Quais foram os principais motivos dos desligamentos?

* Conforme Portaria nº 1.003/2008 do Ministério do Trabalho e Emprego



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 25

9. O CRONOGRAMA DE TRABALHO POR PERÍODO PROPOSTO NO PLANO DE AÇÃO FOI EXECUTADO NA ÍNTEGRA OU OCORRERAM MODIFICAÇÕES DURANTE O PERÍODO DE EXECUÇÃO? JUSTIFIQUE SE NECESSÁRIO.

10. CAPACITAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.1. Existe participação de representantes da Entidade em capacitações ofertadas por agentes externos? Quais?

10.2. É realizado Capacitação e Planejamento aos funcionários pela Entidade?

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

11.2. Descrever a forma de Monitoramento e Avaliação dos Programas e Cursos.

Local e Data

DIRETOR (A) LOCAL

COORDENADOR (A) LOCAL

RELATÓRIO NOMINAL DE ATENDIDOS POR CURSO

CURSO: _____

Nº	Nome dos adolescentes aprendizes (até 18 anos)	Data de Nascimento	Data de Ingresso	Data de Desligamento	Nº do NIS (Caso for de família com CAD Único)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					

ANEXO IV

(Timbre)

PLANO DE AÇÃO (ano)

1. Diretor (a) / Presidente

Nome:

Formação:

RG:

Município em que reside:

Fone:

Órgão Expedidor:

Fax:

CPF:

E-mail:

1.1. Coordenador (a) Municipal

Nome:

Formação:

Município em que reside:

RG:

Fone:

Órgão Expedidor:

Fax:

CPF:

E-mail:

Responsáveis pela Elaboração do Relatório Descritivo (se necessário, inserir mais campos nome e cargo)

Nome –

Cargo –

Nome –

Cargo –



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 27

9. ABRANGÊNCIA DAS AÇÕES

9.1. Quais os bairros que a Entidade está se dispondo a atender?

9.2. Descrever a articulação que o Programa se propõe com o Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes (assistência social, saúde, educação, trabalho e cultura, Vara da Infância e Juventude)

10. RECURSOS HUMANOS

10.1. Descrever a Função, Formação e Quantidade da previsão de Recursos Humanos que estarão envolvidos na Entidade

Nome	Função	Formação	Carga horária semanal de

10.2. Descrever a Função, Formação e Quantidade dos Professores/Instrutores que ministrarão os módulos/disciplinas de Aprendizagem Profissional

Função/Área	Formação

11. DADOS DOS CURSOS A SEREM REALIZADOS, POR ARCO OCUPACIONAL**

Arco	Ocupação	Quantidade total de vagas a serem ofertadas	Quantidade de adolescentes (até 18 anos) a serem atendidos	Carga horária prevista

Arco	Ocupação	Quantidade total de vagas a serem ofertadas	Quantidade de adolescentes (até 18 anos) a serem atendidos	Carga horária prevista

Arco	Ocupação	Quantidade total de vagas a serem ofertadas	Quantidade de adolescentes (até 18 anos) a serem atendidos	Carga horária prevista

14. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DESLIGAMENTO DOS ADOLESCENTES:

14.1. Critérios de Admissão

14.2. Critérios de Desligamento

** Conforme Portaria nº 1.003/2008 do Ministério do Trabalho e Emprego



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 28

15. METODOLOGIA

15.1. Estratégias de Trabalho

16. CRONOGRAMA DE TRABALHO

17. FLUXOGRAMA DA ENTIDADE DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Local e Data

_____ DIRETOR (A) LOCAL _____

_____ COORDENADOR (A) LOCAL _____

ANEXO V

Requerimento de Solicitação/Renovação de Inscrição de Programas de Aprendizagem Profissional Sem Fins Lucrativos

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

O Programa Governamental ou Entidade de Aprendizagem Profissional sem fins lucrativos abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer à este Conselho:

- () Requerimento de Inscrição
() Requerimento de Renovação de Inscrição

A) Programa executado no município

Nome do Programa: _____
Endereço: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
Coordenador do Programa: _____
Município em que reside: _____
Celular _____ E-mail: _____
RG _____ CPF _____ Data Nasc. ____/____/____
Formação _____

B) Dados da Entidade de Aprendizagem Profissional

Nome da Entidade de Aprendizagem Profissional _____
CNPJ da Entidade _____
Data de inscrição no CNPJ ____/____/____
Endereço da Entidade de Aprendizagem Profissional _____
Município _____ UF _____ CEP _____ n° _____ Bairro _____
Fax _____ E-mail _____
Tel. _____

Nome do Presidente da Entidade de Aprendizagem Profissional: _____

Município em que reside: _____
Celular _____ E-mail: _____
RG _____ CPF _____ Data Nasc. ____/____/____
Formação _____

Termos em que pede deferimento.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do representante legal



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 30

TEMPO DE TRABALHO QUE O ADOLESCENTE TERÁ CONTRATO NA EMPRESA (EM MESES):

EMPRESAS QUE O ADOLESCENTE PODERÁ TRABALHAR, DURANTE O CURSO DE APRENDIZAGEM:

Responsáveis pela Elaboração do Plano de Trabalho

Nome –

Cargo –

Assinatura -

Nome –

Cargo –

Assinatura -

Toledo, _____, _____ de _____ de _____.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
(nome do Presidente/Diretor da Entidade)

_____, da _____,
(cargo ocupado) (nome da Instituição)

com sede em _____ declaro que será disponibilizada Equipe
(cidade sede)

Técnica lotada no município onde ocorrerá o Programa _____,
(nome do Programa)

de Aprendizagem Profissional, conforme disposto no inciso IV do artigo 2º da

Resolução do CMDCA de Toledo nº _____.

É a declaração.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Presidente da Instituição
(com firma reconhecida)



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 31

ANEXO VIII

Checklist para Solicitação/Renovação de Registro de Entidade de Aprendizagem Profissional Sem Fins Lucrativos

- () I – Requerimento de solicitação/renovação de registro ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assinado pelo Presidente da Entidade (Anexo I);
- () II – Cópia do Estatuto atualizado da Entidade, registrado em cartório;
- () III – Cópia da ata da assembléia que elegeu a última diretoria registrada em cartório;
- () IV – Cópia do CNPJ;
- () V – Cópia do RG e CPF do representante legal e declaração de idoneidade, para cumprir o art. 91, § 1º, letra d da Lei 8.069/90 (Anexo II);
- () VI – Cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo III);
- () VII – Cópia do Plano de Ação Anual da Entidade referente ao ano corrente (Anexo IV);
- () VIII – Cópia da declaração de utilidade pública, municipal estadual e federal, conforme dispôr;
- () IX – Cópia do balanço patrimonial do último exercício;
- () X – Certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e do Tribunal de Contas do Paraná atualizados;
- () XI – Parecer da fiscalização feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento do Registro? Data de vencimento do Registro: ____/____/____

() sim () não

Toledo, ____/____/____.

ANEXO IX

Checklist para Solicitação/Renovação de Programas de Aprendizagem Profissional

- () I – Requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA, em papel timbrado, solicitando a inscrição do programa e/ou atualização de dados (ANEXO V);
- () II – Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, da Entidade;
- () III – Cópia do Programa e Cursos no Cadastro Nacional de Aprendizagem;
- () IV – Plano de trabalho contemplando:
 - a) as Diretrizes do Programa; Objetivos do Programa;
 - b) estudo das Necessidades Mercadológicas locais, citando as empresas e indústrias com potencial para firmar parcerias com a Entidade;
 - c) estrutura básica de cada um dos cursos a serem ofertados, citando os Arcos Ocupacionais a serem ofertados, as ocupações da Portaria 1.003/2007 do MTE; a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, especificando os módulos do curso de aprendizagem e contemplando objetivos, princípios e estratégias metodológicas. (ANEXO VI)
- () V – Declaração, assinada pelo presidente da Instituição, com firma reconhecida, que garanta a existência dos profissionais de que trata o inciso II do artigo 2º desta Resolução no local da execução do Programa.. (ANEXO VII)

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Inscrição? Data de vencimento da Inscrição: ____/____/____

() sim () não

Toledo, ____/____/____.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 17 de abril de 2013

Edição nº 741

Página 32

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt

Prefeito Municipal

Jair Menoncin Scarpato

Secretário de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone: (45) 3055-8800

Toledo - PR

Email: orgaooficial@toledo.pr.gov.br

Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura digital do sítio eletrônico do município.

Secretaria Municipal de Comunicação

Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificação Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciadas junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.