



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA**  
**ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO DA ENTIDADE COMPATÍVEL**  
**COM OS PRINCÍPIOS DO ECA**  
**(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)**

**Dados Institucionais:**

Endereço:  
Telefone:  
Fax:  
Site:  
E-Mail:  
Nº Registro CMDCA Nome do Presidente:  
Finalidade Estatutária:

**Locais de Atendimentos-Serviço oferecidos:**

Endereços:  
Telefones:  
Capacidade de atendimento:  
Nº de Atendidos  
Faixa Etária dos Atendimentos:  
Horário de Funcionamento:  
Nome Coordenador do Serviço:  
Justificativa:  
Público alvo:  
Características Gerais da Comunidade:  
Objetivos Gerais:  
Objetivos Específicos:  
Metodologia:

**Metas:**

Organização e Funcionamento dos Serviços Desenvolvidos (Grade de atividades)  
Participação dos parceiros nas atividades:  
Participação de Pais e da Comunidade, descrever atividades desenvolvidas:  
Sistema de Avaliação do Atendimento à Criança ao Adolescente e a Família:  
Periodicidade:  
Instrumentos Utilizados:  
Indicadores de Resultados:  
Trabalho com as famílias:  
Recursos Humanos:  
FUNÇÃO  
ESCOLARIDADE  
REGIME DE CONTRATAÇÃO  
CARGA HORÁRIA  
TEMPO NA FUNÇÃO  
Nº de Funcionários Remunerados:  
Possui Voluntários ( ) sim ( ) não:  
Quais as áreas de Atuação e Carga Horária:  
Possui estagiários: ( ) sim ( ) não:  
Quais as Áreas de Atuação e Carga Horária

**ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÕES DE PROGRAMAS E/OU SERVIÇOS**  
**(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)**

**1. Identificação:**

**1.1 Nome do programa e/ou Serviço:**

Citar o nome do programa desenvolvido com crianças e/ou adolescentes.

**1.2 Nome da entidade:**

Citar o nome da entidade responsável pela coordenação do programa.

**1.3 Endereço:**

Citar o endereço e horários onde o programa é executado. Caso no local não haja telefone, endereço eletrônico, colocar o mesmo da entidade.

**1.4 Responsável pelo programa e/ou Serviço:**

Citar o nome da pessoa responsável pela coordenação do programa e sua função no mesmo.

**1.5 Situação do imóvel:**

Citar a situação do imóvel onde o programa e/ou serviço é executado e o espaço total construído que o programa e/ou serviço utiliza.

**2. Programas de Atendimento:**

**2.1 Regime de atendimento:**

Especificar o regime de atendimento, conforme especificado no artigo 90 do ECA

**2.2 Objetivo do programa e/ou serviço:**

Citar o objetivo geral

**2.2.1 Objetivos específicos do Programa**

Os objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis. O que vai ser feito para atingir o objetivo geral

**2.3 Critérios usados para ingresso no programa e/ou serviço:**

Citar quais as formas de ingresso de crianças e/ou adolescentes, no programa.

**2.4 Fundamentação/Proposta pedagógica (poderá ser anexada):**

Fazer uma síntese da concepção do atendimento desenvolvido. O importante é expressar com clareza a concepção adotada.

**2.5 Metodologia de atendimento:**

Descrever detalhadamente, passo a passo, a metodologia que será utilizada para realização das ações planejadas

**2.6 Crianças/Adolescentes atendidos:**

Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos e sua faixa etária, sexo e período (matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante

**2.7 Capacidade de atendimento:**

Especificar a capacidade total de atendimento do programa e/ou serviço, sua faixa etária, sexo, período (matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante

**3. Atividades desenvolvidas pelo programa e/ou serviço:** Citar as estratégias, quais atividades são desenvolvidas e com que regularidade (diária, semanal, mensal. etc.), tanto com as famílias como com as crianças e/ou adolescentes.

**4. Política de formação:** Descrever sinteticamente qual a proposta do programa para qualificar seus profissionais. Se há ou não previsão de atividades formativas (cursos, seminários, encontros, palestras, etc.), se houve participação do programa neste tipo de atividade nos últimos 06 (seis) meses.

**4.1 Forma de avaliação:**

**4.1.1 Dos profissionais:**

Especificar como o trabalho desenvolvido pelos profissionais é avaliado, como isso acontece.

**4.1.2 Do programa e/ou serviço:**

Quais mecanismos são utilizados para verificar se o programa tem cumprido seu objetivo. É importante referir quem/Participa do processo avaliativo e com que periodicidade é desenvolvida.

**5. Recursos humanos:**

Preencher o quadro citando o número de profissionais que existem, função que exercem, a formação escolar (até que série ou ano cursou e o curso que se formou), a carga horária semanal de trabalho e o vínculo da pessoa com a entidade (voluntário, estagiário, bolsista, funcionário, cedido, etc.).

Nome	Formação	Função	Carga Horária semanal	Vínculo empregatício

Id:0047CD8774341476



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI  
CNPJ: 41.522.103/0001-07  
PRAÇA SANTA TERESINHA, S/N – CENTRO – CEP: 64.773-000 – VÁRZEA BRANCA – PI  
EMAIL: pm.varzeabranca@gmail.com

DECRETO MUNICIPAL nº 26/2021, Várzea Branca/PI 04 de maio 2021.

**NOMEAR OS MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL REFERIDA NO PLANO DE AÇÃO PARA ADEQUAÇÃO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SIAFIC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA BRANCA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em conformidade com o parágrafo único do art. 18 do Decreto Federal Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam nomeados para comporem a Comissão Especial para estudos e avaliação do padrão mínimo de qualidade do SIAFIC, na condição de membros Titulares, os seguintes cidadãos:

**I – Contador do Município:**

Ulisses de Araújo Costa Assis  
CPF 020.453.083-08

**II – Servidor Municipal da Área de Tecnologia Da Informação:**

Marcos Ferreira dos Reis  
CPF 021.786.043-58

**III – Servidor Municipal da Secretaria Da Fazenda:**

Jorge Felipe da Costa Paes Landim  
CPF 068.201.683-73

**IV – Servidor Público de Cargo Efetivo do Setor de Compras/Licitação da Prefeitura Municipal:**

Marlucia da Costa Silva  
CPF 020.589.713-45

**V – Servidor Público de Cargo Efetivo do Setor de Compras/Licitação da Câmara Municipal:**

Orlando Lima da Silva  
CPF 106.111.503-87

Artigo 2º - Fica nomeado como PRESIDENTE da Comissão Especial, ULISSES DE ARAÚJO COSTA ASSIS.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA/PI, em 04 de maio de 2021.

RAIMUNDO NONATO ALVES  
PAES LANDIM:39429377353  
RAIMUNDO NONATO PAES LANDIM  
PREFEITO MUNICIPAL