



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU**  
R. São Raimundo, 1 - Centro - CEP: 65393-000 - Buriticupu\MA  
CNPJ: 01.612.525/0001-40 - Tel: 98 8108-3987 - Site: [www.buriticupu.ma.gov.br](http://www.buriticupu.ma.gov.br)

# DIÁRIO OFICIAL

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

## SUMÁRIO

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO E OU RENOVAÇÃO DE REGISTRO INSCRIÇÕES DE PROGRAMAS DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS: 004/2021**

RESOLUÇÃO NORMATIVA 004/2022 – CMDCA

**NOMEAÇÃO : 054/2022**

PORTARIA Nº 054/2022 – GAPRE, DE 14 DE MARÇO DE 2022.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO - RESOLUÇÃO NORMATIVA -

RESOLUÇÃO NORMATIVA 004/2022 – CMDCA

Dispõe sobre os procedimentos e critérios para Concessão e ou renovação de registro e Inscrições de Programas de Entidades Governamentais e não Governamentais de Atendimento à Criança e ao Adolescente do Município de Buriticupu – MA, com base na Lei Federal nº 8.069/90.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Buriticupu – MA, no uso de suas atribuições, que lhe conferem as Leis nº 1.295, de 12 de março de 1997 e Lei Municipal nº 334/2014, alterada pela Lei nº 481/2021, bem como à deliberação realizada em reunião ordinária, no dia 24 de fevereiro de 2022.

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu artigo 227 que a criança e o adolescente são prioridades absolutas;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990, em seu Art. 91, que orienta que as entidades não-governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO que o CMDCA deverá comunicar o registro das entidades não governamentais ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 334/2014, alterada pela Lei nº 481/2021, que dispõe sobre a política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Lei 12.594, de 18 de janeiro de 2012 – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO Nº 164, DE 09 DE ABRIL DE 2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidade não governamental e da inscrição de programas socioeducativos das Entidades Governamentais e não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 164, de 09 de Abril de 2014, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a definição de parâmetros para registro, inscrição e Renovação de Organizações Governamentais, Não Governamentais, Serviços e programas, junto ao CMDCA, em conformidade com os artigos 90 e 91 do ECA, é um instrumento de orientação e padronização de documentos junto ao Conselho, visando garantir a qualidade no atendimento a Crianças e Adolescentes;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para o registro e renovação de Organização Não Governamentais e a inscrição e atualização de Serviços e programas das Organizações governamentais e Não Governamentais, obrigatoriamente, que atuam em Buriticupu – MA. O CMDCA entende como Regimes de Atendimento, o disposto no Artigo 90 do ECA e mais:





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

- I – Orientação e apoio sociofamiliar;
- II – Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III – Colocação familiar;
- IV – Acolhimento Institucional;
- V – Prestação de Serviço à Comunidade;
- VI – Liberdade Assistida;
- VII – Semiliberdade;
- VIII – Internação;
- IX – Programa de aprendizagem em formação técnico -profissional (adolescente aprendiz);
- X – Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais;
- XI – Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente;
- XII – Demais Programas ou ações que atendam diretamente crianças e adolescentes;
- XIII – Organizações, Serviços e Programas em conformidade com o artigo 2º desta Resolução.

§1º Os regimes de atendimento de que tratam os incisos IV, V, VI, VII, VIII e X que obtiverem registro e inscrição serão acompanhados por meio de visitas institucionais realizadas por conselheiros do CMDCA e, se possível, pela Secretaria Executiva do Conselho.

§2º As organizações que se enquadrarem nos incisos I, IV e X do caput tem obrigatoriedade de realizar registro e inscrição neste Conselho de Direitos.

Art. 2º É Obrigatório o registro de Organizações Não Governamentais e a inscrição de Serviços e Programas que desempenhem as seguintes atividades:

- I – Estudos e pesquisas direcionadas à criança e adolescente;
- II – Programas de assessoria e capacitação para garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- III – Recreativas culturais e esportiva.

Art. 3º As organizações Governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações, não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a inscrição de seus serviços e programas.

Art. 4º O registro das Organizações Não Governamentais e a inscrição dos Serviços e Programas das Organizações Governamentais e Não Governamentais devem ser requeridos ao CMDCA, mediante a entrega de requerimento e documentação específica, considerando os artigos 90 e 91, do ECA.

Art. 5º As Organizações de atendimento e defesa dos direitos da Criança e do Adolescente deverão atender rigorosamente ao disposto no artigo 91 do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069/90).

Art. 6º As Organizações que executem ações descritas no Artigo 90 do ECA e que tiverem sua sede em outro município, mas que vierem a instalar-se no município de Buriticupu – MA poderão se inscrever no CMDCA, desde que apresentem registro ou inscrição no Município de origem, exceto quando a Organização não executar ações da qual se trata este artigo no município sede.

Art. 7º Assim que deferido o Registro ou Inscrição em favor da Organização, o CMDCA comunicará formalmente o Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário.

Art. 8º A Organização que solicitar seu Registro deverá, obrigatoriamente, solicitar a inscrição de pelo menos um serviço ou programa a ser executado, sendo facultativa a inscrição de outros serviços ou programas.

Art. 9º A análise dos pedidos de registro será feita pelos membros da Comissão de Normas e Registros, com o acompanhamento da Secretaria Executiva do CMDCA, mediante entrega da documentação solicitada. Esta Comissão emitirá parecer para discussão e deliberação (deferimento ou indeferimento do pedido) em reunião do CMDCA. Em seguida, deferido





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

o pedido de registro, a Secretaria Executiva emitirá o correspondente Certificado de Registro para a Organização.

Parágrafo único. O parecer da Comissão de Normas e Registros mencionado no caput anterior somente será despachado pela plenária caso toda a documentação requerida às entidades tenha sido integral e corretamente entregue, salvo se a Comissão entender, na interpretação da função social do Estatuto da Criança e do Adolescente, que a entidade possa realizar as adequações necessárias, conforme o parágrafo segundo do art. 10 desta Resolução.

#### CAPÍTULO I

##### DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

###### Seção I

###### Dos Documentos para Registro das Organizações Não Governamentais

Art. 10º Para obtenção do registro, a Organização Não Governamental deverá apresentar a seguinte documentação:

I – Requerimento, datado e assinado pelo representante legal de entidade, informando qual ou quais dos regimes de atendimento descritos no art. 1º desta Resolução executa (anexo I);

II – Cópia do Estatuto Social da Organização Não Governamental, com registro atualizado no cartório competente, que estabeleça entre seus objetivos institucionais o atendimento à criança e ao adolescente;

III – Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria;

IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada;

V – Alvará Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade, ou documento oficial que justifique a não apresentação deste. VI – Plano de Ação (Anexo II);

VI – Projeto Político Pedagógico da Organização, em caso de entidade de acolhimento institucional e familiar e medida socioeducativa (Anexo III).

§1º O registro das Organizações Não Governamentais poderá ser solicitado a qualquer tempo.

§2º Após a análise e aprovação da documentação apresentada, o CMDCA, através da Comissão de Normas e Registros, realizará obrigatoriamente visita “in loco” às Organizações.

###### Sessão II

###### Da Renovação de Registro

Art. 11º Os registros das entidades e/ou programas e serviços já existentes no CMDCA serão reavaliados, no máximo, a cada dois anos. Devendo ser solicitada sua renovação, impreterivelmente, até o dia 30 de março do segundo ano de vigência de seu registro, mediante preenchimento e entrega do requerimento de renovação (anexo I), acompanhado da documentação atualizada, elencada no art. 10 desta Resolução, a fim de ser avaliado seu pedido pela Comissão de Normas e Registros e, após, encaminhado para deliberação da Plenária do CMDCA.

§1º Para fins desta Resolução, entende-se renovação como o ato de apresentação de documentos para obtenção de nova validade para registro.

§2º Em caso de não haver alteração no que pertine aos incisos II e III do art. 10, deve ser apresentada uma justificativa de não alteração.

Art. 12º A Comissão de Normas e Registros terá até 60 dias para realizar a análise do pedido de renovação, devendo emitir novo certificado.

Art. 13º A Organização que não solicitar a renovação de registro no prazo estabelecido ou que comunicar oficialmente que





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

não está funcionando e executando suas ações, terá seu registro suspenso por seis meses, até que sejam cumpridas as exigências legais. Caso ultrapasse esse período, será encaminhado o registro para cancelamento em Reunião Ordinária do CMDCA.

#### CAPÍTULO II

#### DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

##### Seção I

##### Dos Documentos para Inscrição de Programas e Serviços

Art. 14º Para obtenção de inscrição de Serviços e Programas deverá ser apresentada a seguinte documentação:

I – Requerimento datado e assinado pelo representante legal da entidade, informando qual ou quais dos regimes de atendimento descritos no art. 1º desta Resolução (Anexo I);

II – Alvará Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou documento oficial que justifique a não apresentação deste, caso local onde se realiza o Serviço ou Programa não seja a sede da Organização;

III – Plano de ação do exercício atual (Anexo II);

IV – Relatório das atividades (Anexo VI) desenvolvidas no último ano, exceto para as entidades que não tenham comprovação de registro e estejam iniciando suas atividades.

§1º Em caso de inscrição de serviços e programas governamentais devem ser apresentados os documentos tratados no caput anterior, mais os que seguem:

I – Cópia do instrumento legal que comprove a criação do órgão público e, quando houver, do equipamento ao qual o Serviço ou programa é vinculado;

II – Decreto ou documento oficial de nomeação do representante legal do Órgão Público e do Serviço ou Programa executado.

§2º A inscrição de Serviços e Programas poderá ser solicitada a qualquer tempo.

#### Sessão II

#### Da Atualização dos Serviços e Programas

Art. 15º A cada 02 (dois) anos, contados da data da inscrição, deverá ser realizada a atualização dos Serviços e Programas pelo CMDCA, conforme orientação do §3º do art. 90 do ECA.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, entende -se como atualização o ato de apresentação de documentos e comprovação dos Programas e Serviços, considerando o §3º do art. 90 do ECA.

Art. 16º Para atualização, os Serviços e Programas deverão apresentar à Secretaria Executiva do CMDCA, impreterivelmente, até o dia 1º de julho do segundo ano de vigência de sua inscrição, os seguintes documentos:

I – Requerimento de atualização, declarando e informando se houve e quais foram as alterações estatutárias, de diretoria, Recursos Humanos, endereço, ou demais alterações que sejam de interesse do CMDCA (Anexo I);

II – Plano de Ação dos próximos 12 meses;

III – Relatório de atividades executadas;

Parágrafo único. A Comissão de Normas e Registros terá até 60 dias para realizar a análise do pedido de renovação, devendo





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



#### EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

emitir novo certificado.

Art. 17º A cassação do registro/inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I – Não observância dos critérios estabelecidos nesta Resolução;
- II – Mediante denúncia fundamentada, de acordo com o art. 91, parágrafo único, II, do ECA;
- III – Não oferecer nenhum Serviço ou Programa;
- IV – Deixar de apresentar o atestado de eficiência e qualidade a que alude o artigo 90, §3º, II, do ECA, ou tiver parecer negativo neste.

Art. 18º A cassação será efetivada, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- I – Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão de Normas e Registros;
- II – Recomendação de adequação;
- III – Advertência escrita;
- IV – Avaliação, a fim de averiguar se a recomendação foi atendida;
- V – Emissão de Parecer pela cassação ou cancelamento, a ser submetido à Plenária do CMDCA.

§1º Os Procedimentos relativos à cassação, assim como o estabelecimento dos respectivos prazos, serão deliberados em plenária do CMDCA;

§2º A cassação será comunicada ao Conselho Tutelar, à autoridade judiciária e ao Ministério Público.

#### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º A Organização, Serviço ou Programa deverá informar a este Conselho a qualquer tempo, alteração significativa em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que vierem a ocorrer durante a vigência de seu registro. Também deverá fazer pedido de atualização e/ou alteração no Plano de Ação apresentado, com a devida justificativa. A Comissão de Normas e Registros terá competência por delegação de plenária, através desta Resolução, para acolher alterações que não modifiquem substancial e essencialmente a análise do mesmo àquelas cujas alterações seja substancial.

Parágrafo Único. As Organizações, a qualquer tempo, estão obrigadas a comunicar, por escrito, ao CMDCA, casos de extinção.

Art. 21. Os recursos do FMDCA somente poderão ser destinados a Organização regularmente credenciadas, por registro e inscrição de seus serviços e programas junto ao CMDCA, nos devidos prazos e moldes previstos nesta resolução.

Art. 22. Os casos omissos serão analisados pela comissão de Normas e Registros deliberados pelo CMDCA.

Parágrafo Único: Neste Período de Transição, as renovações de registro a serem expedidas por este conselho terão validade de um ano.

Publique-se





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



**EXECUTIVO**

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

Buriticupu-MA, 07 de março de 2022.

Conceição de Maria Moraes Nascimento  
Presidente do CMDCA

(TIMBRE DA ENTIDADE)  
ANEXO I  
REQUERIMENTO

ILMO (A) SENHOR (A) \_\_\_\_\_, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Buriticupu:

A Entidade abaixo qualificada, em consonância com o Art. 90 e 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990, vem requerer:

- Registro de Organização Não Governamental
- Renovação de Registro – 4 anos
- Inscrição de Serviços e/ou Programas
- Atualização da inscrição – 2 anos Regime de Atendimento Executado:
- Orientação e apoio sociofamiliar;
- Apoio socioeducativo em meio aberto;
- Colocação familiar;
- Prestação de serviço à comunidade;
- Liberdade assistida;
- Semiliberdade;
- Internação;
- Programa de aprendizagem em formação técnico -profissional a adolescente aprendiz;
- Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais;
- Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente;
- Demais Programas ou ações que atendam diretamente crianças e adolescentes;
- Organizações, Serviços e Programas em conformidade com o artigo 2º desta Resolução.

0

Assinatura do Representante Legal: \_\_\_\_\_

(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO II

MODELO PLANO DE AÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Nome/Razão Social:  
Regime de atendimento:  
CNPJ:







# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



#### EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

Data de criação:  
Endereço Completo:  
Cidade/UF:  
Telefone:  
E-mail:  
Rede Social:

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS (representante legal) nome:

Cargo desempenhado:

Data do início do Mandato:  
Data do Término do Mandato:  
RG:  
CPF:  
Endereço Completo:  
Telefone:  
E-mail:

Responsável Técnico:  
Nome:  
Cargo desempenhado:  
RG:  
CPF:  
Endereço Completo:  
Telefone:  
E-mail:

3. INSCRIÇÕES E CERTIFICAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO:

INSCRIÇÃO/CADASTRO	
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA (outra cidade)	
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social	
OSCIPI	
Utilidade Pública Municipal	
Utilidade Pública Estadual	
Utilidade Pública Federal	
Outros: Qual?	

4. APRESENTAÇÃO

Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pelo serviço ou programa, sua relevância à sociedade; os parceiros para o desenvolvimento das atividades (como as redes de atendimento) e da elaboração do mesmo. Também são apresentados os princípios que norteiam as ações, de forma que expressem os valores morais, culturais, políticos, etc.: as diretrizes das ações; as leis que fundamentam toda a ação e o modelo de gestão adotado pela organização.

5. DIAGNÓSTICO DA ÁREA





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



#### EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização da população a ser entendida; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, histórico da região e/ou público.

#### 6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GERAL: de maior amplitude, só será alcançado pela somatória das várias ações e atividades. Deve ser claro e consistente, expressando o impacto mais geral do projeto.

6.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS: são desdobramentos do objetivo geral, expressando o que se pretende alcançar com serviço ou programa, através dele determinam -se os recursos, as atividades e os resultados esperados.

7. PÚBLICO ALVO: a quem se destina o atendimento da instituição.

#### 8. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS

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

#### 9. METODOLOGIA

Descrição das ações como acontece, frequência e dias/meses/datas de acontecimentos, responsáveis, local de acontecimentos. Cronograma de execução anual, separado por periodicidade das ações. Tabela semanal de atividades com horários e responsáveis pela ação.

#### 10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

ALTERAÇÕES: Caso haja alterações no Plano de Ação, este deverá ser reencaminhado ao Conselho, com as devidas alterações.

Buriticupu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Responsável técnico  
(Quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal  
(presidente ou diretor)

(TIMBRE DA ENTIDADE)  
ANEXO III

#### PLANO POLÍTICO PEDAGÓGICO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Nome/Razão Social:  
Regime de atendimento:  
CNPJ:





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

Data de criação:  
Endereço Completo:  
Cidade/UF:  
Telefone:  
E-mail:  
Rede Social:

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:  
Cargo desempenhado:  
Data Início do Mandato:  
RG:  
CPF:  
Endereço Completo:  
Telefone:  
E-mail:

#### 3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome:  
Cargo desempenhado:  
RG:  
CPF:  
Endereço Completo:  
Telefone:  
E-mail:  
Introdução:  
Bases do projeto político pedagógico.  
Referências teórico-conceituais.

Diagnóstico situacional da Organização/Serviço:

- Concepções pedagógicas:  
Missão, competências a serem desenvolvidas no público atendido, conteúdo programático.

- Plano de ação construído coletivamente: planejamento de ação anual desenvolvida com todos os integrantes do Serviço, desde funcionários, familiares e público alvo, na definição e execução de ações realizadas no local, que sejam de comum interesse. Como será garantida a convivência familiar e comunitária, quais estratégias, para ações de garantia dos direitos das crianças. – PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO: quem vai coordenar, como será a elaboração, qual metodologia utilizada, formas de acompanhamento e avaliação.

Buriticupu \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU**



**EXECUTIVO**

**Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022**

Responsável Técnico

Representante Legal

(TIMBRE DA ENTIDADE)  
ANEXO IV

**RELATÓRIO DE ATIVIDADE**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

Nome/Razão Social:  
Regime de atendimento:  
CNPJ:  
Data de criação:  
Endereço Completo:  
Cidade/UF:  
Telefone:  
E-mail:  
Rede Social:

**2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL**

Nome:  
Cargo desempenhado:  
Data Início do Mandato:  
RG:  
CPF:  
Endereço Completo:  
Telefone:





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU**



**EXECUTIVO**

**Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022**

**- PORTARIA -**

**PORTARIA Nº 054/2022 – GAPRE, DE 14 DE MARÇO DE 2022.**

*“Dispõe sobre a nomeação do(s) Ordenador (es) de Despesas do Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU – MA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 89, II, “a” da Lei Orgânica Municipal de 15 de junho de 1997, pela presente.

**CONSIDERANDO** os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

**CONSIDERANDO** a **Lei Municipal n.º 334/2014**, que dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, fixando as normas gerais para sua adequada aplicação, estabelecendo as novas normas concernentes ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, ao Conselho Tutelar e ao Fundo Municipal de Infância e Adolescência de Buriticupu/MA.

**CONSIDERANDO** a **Lei Municipal n.º 481/2021**, que altera dispositivos da Lei Municipal n.º 334 de 12 de novembro de 2014, que Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o art. 23, da Lei Municipal n.º 481/2021, determina que o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, será gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Nomear o(a) senhor(a) **EUZILENE GONÇALVES LOPES DA SILVA**, Secretária de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária portador(a) do RG n.º **024126822003-1 SESP/MA** e CPF n.º **704.279.413-34**, e o(a) Senhor(a) **MARIA CELIONEIDE DA LUZ BRITO**, Secretária de Finanças, portador(a) do RG n.º **000023895094-8 SSP/MA** e CPF n.º **735.229.293-49**, como **ORDENADORAS DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA DE BURITICUPU/MA**.

**Art. 2º.** Entende-se como **Ordenador de Despesa** a autoridade investida do poder de realizar despesa mediante o gerenciamento de conta bancária específica a que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

**Art. 3º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação .

**Art. 4º.** Fica revogada a **Portaria nº236/2021** e demais disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO**, em 14 de março de 2022.

**João Carlos Teixeira da Silva**  
*Prefeito Municipal de Buriticupu*





# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU



EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 158 de 15 de Março de 2022

