

MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS PARA ACESSO
AOS SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE
COLOMBO, PR

Versão 1.1

Junho de 2024

Sede: Rua XV de Novembro, 105, Centro, Colombo, PR, CEP 83.414-000
Secretaria Municipal de Assistência Social: Rua Roberto Lambach Falavinha, 150, segundo andar, Alto Maracanã, Colombo, PR, CEP 83.405-240.



SUMÁRIO

1 FLUXO PARA ATENDIMENTO PELA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA.....	3
2 FLUXO PARA AUXÍLIO JURÍDICO À ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS.....	5
3 FLUXO PARA PROJETOS DE LEIS, DECRETOS E OUTROS ATOS NORMATIVOS.....	19
4 FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS.....	21
5 PROCESSOS, ASSESSORIA E PARECERES JURÍDICOS.....	33
5.1 PROCESSOS.....	33
5.2 PARECERES JURÍDICOS.....	33
5.3 CONSTRUÇÃO OU CORREÇÃO DE CONTRATOS E OUTROS DOCUMENTOS.....	34
6 SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA EM EVENTOS.....	36
7 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL.....	40
8 PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIAS JUDICIAIS PERANTE A VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE.....	41
9 RECLAMAÇÃO DE USUÁRIOS SOBRE O SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA.....	42
10 RECLAMAÇÃO DE SERVIDORES, DEPARTAMENTOS E EQUIPAMENTOS SOBRE OS SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	43
11 FLUXOS RELACIONADOS À SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS.....	44
11.1 SOLICITAÇÃO DE PAUTA EM REUNIÕES DE CONSELHOS DE DIREITOS	44
11.2 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES OU SERVIÇOS NOS CONSELHOS DE DIREITOS.....	44
11.3 CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE PARA O CONSELHO TUTELAR.....	46
11.4 PEDIDO DE DESLIGAMENTO DE CONSELHO DE DIREITO.....	47
11.5 REUNIÕES DOS CONSELHOS DE DIREITOS: DATAS, HORÁRIOS, SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DENTRE OUTROS).....	48
11.6 REUNIÃO DE COMISSÕES TEMÁTICAS.....	49
11.7 SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DA GRAVAÇÃO OU DA ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE DIREITO.....	49
11.8 PARTICIPAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA NA ORGANIZAÇÃO OU REALIZAÇÃO DE EVENTOS.....	49
11.9 PEDIDO PARA ATUAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE DE SEUS SERVIDORES.....	49
11.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS POR ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS.....	50
11.11 ELABORAÇÃO DE ATAS DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS DE DIREITOS.....	51

1 FLUXO PARA ATENDIMENTO PELA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Para receber atendimento dos advogados da assistência judiciária gratuita, é necessário observar o seguinte procedimento:

1. Comparecer, de segunda à **quinta-feira, das 08h00 às 11h00** no período da manhã, ou das **13h00 às 16h00** no período da tarde, na Regional do Maracanã;
2. O atendimento é realizado diretamente da Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Ao chegar na secretaria, o interessado deve se dirigir à recepção e se identificar, obrigatoriamente, com um **documento original com foto, pegar uma senha e aguardar o atendimento;**
4. Somente em casos específicos, como uma audiência prestes a iniciar, é que será autorizada a entrada do interessado sem se identificar na recepção. Porém, após o atendimento, deverá proceder à identificação antes de deixar a secretaria.
5. Pessoas que tenham audiência marcada não precisarão de senha.

Observações:

- Nenhum atendimento será realizado sem que o interessado tenha seguido os trâmites descritos acima, mesmo que tenha sido encaminhado por outro departamento da Secretaria de Assistência Social ou por outro órgão do município.
- Nenhum atendimento será realizado fora dos dias e horários previstos acima, salvo em casos excepcionais, mediante avaliação dos advogados que realizam o atendimento.
- O atendimento é destinado exclusivamente para pessoas residentes em Colombo, e os advogados somente poderão patrocinar causas que estejam tramitando ou devam ser iniciadas no Foro Regional de Colombo. Em hipótese alguma haverá atuação em processos de outras comarcas ou foros regionais, ou em benefício de pessoa que não resida com Colombo, ou que tenha se mudado para outro município.
- A atuação dos advogados gratuitos será de acordo com as disposições existentes nas leis municipais que regulamentam a assistência judiciária.
- **Pessoas que estejam acompanhadas por conselheiros tutelares não precisam retirar senha, e são atendidas com prioridade sobre os demais que estiverem esperando.**
- Pessoas que não estiverem portando documento original com foto **não serão atendidas.**
- O atendimento é realizado pela ordem das senhas, e não por ordem de chegada.



- Mesmo que o interessado já possua processo aberto junto aos advogados gratuitos, ou mesmo que compareça apenas para entregar algum documento que lhe tenha sido solicitado, ou deseje apenas receber informações sobre seu caso, será necessário pegar a senha normalmente e aguardar a ordem dos atendimentos.
- Em hipótese alguma será realizado atendimento ou transmitidas informações via telefone, whatsapp, email ou quaisquer outras formas que não seja a presencial.
- Os processos e as consultas realizadas são sigilosos, e nenhuma informação será transmitida a terceiros, ainda que tenham autorização expressa do titular.
- Não serão fornecidas informações sobre o processo caso o titular esteja acompanhado de terceiro que não seja parte na demanda.

2 FLUXO PARA AUXÍLIO JURÍDICO À ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Para o processo de abertura de entidades não governamentais ou religiosas, mudança de estatuto, elaboração de atas e outros procedimentos que necessitem do auxílio jurídico, será necessário seguir o seguinte procedimento:

1. A entidade ou os interessados em sua constituição devem entrar em contato, primeiro, com o Departamento de Assuntos Comunitários - Depac;
2. O Depac solicitará o auxílio jurídico se necessitar, tanto para sanar dúvidas durante o atendimento dos interessados, quanto para confecção, modificação ou atualização dos documentos da entidade.

5.1 Para sanar as dúvidas dos interessados, o Depac solicitará, informalmente, que um advogado **vá até o local onde a reunião estiver ocorrendo**, desde que seja nas dependências da sede da Secretaria de Assistência Social. As pessoas interessadas devem ser atendidas na sala do Depac, e não nas salas do Departamento Jurídico, salvo se o espaço tiver sido cedido para essa finalidade, mediante acordo prévio entre os departamentos

5.2 Para que algum representante do Departamento Jurídico participe de reuniões fora da sede da Secretaria de Assistência Social, no interesse do Depac, é necessário que seja feita comunicação prévia, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.3 Para a confecção, modificação ou atualização dos documentos da entidade, o Depac deve entregar, no Departamento Jurídico, os documentos listados no **Anexo I**.

3. O Departamento Jurídico avisará quando os documentos da entidade estiverem prontos para retirada, e caberá ao Depac entrar em contato com os interessados para que compareçam, assinem na presença do advogado, e retirem os documentos para levá-los ao cartório.

Observações:

- Em hipótese alguma o Departamento Jurídico fará contato direto, sem intermediação do Depac, com a entidade ou seus interessados;
- O auxílio às entidades não governamentais, religiosas e seus respectivos membros se limita aos serviços jurídicos acima descritos;
- O Departamento Jurídico não atua em juízo para defesa das entidades governamentais, religiosas ou de seus membros, nem presta serviços contábeis.

ANEXO I

Relação de documentos

Para abertura de entidades não governamentais ou religiosas, são necessários os seguintes documentos:

- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF de cada pessoa que irá compor a diretoria da entidade;
- Caso exista conselho fiscal, a cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF de cada pessoa que irá compo-lo;
- Comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) de cada pessoa que irá compor a diretoria e o conselho fiscal;
- Comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) do local que servirá de sede para a entidade;
- A ficha constante no anexo II devidamente preenchida, e de forma legível.

Para modificação do estatuto, são necessários os seguintes documentos:

- Cópia do estatuto atual da entidade;
- Cópia da última ata que elegeu os membros da diretoria e do conselho fiscal;
- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF do presidente da entidade;
- Cópia legível do comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) do presidente da entidade;
- Cópia do cartão de CNPJ da entidade;
- A ficha constante no anexo III devidamente preenchida, e de forma legível.
- Se for cumulada com eleição de nova diretoria ou conselho fiscal, também são necessários os documentos listados no tópico "Para eleição de nova diretoria e/ou conselho fiscal".

Para modificação ou construção de regimento interno:

- Cópia do regimento interno atual;
- Cópia do estatuto atual da entidade;
- Cópia da última ata que elegeu os membros da diretoria e do conselho fiscal;



- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF do presidente da entidade;
- Cópia do cartão de CNPJ da entidade;
- Cópia legível do comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) do presidente da entidade.

Para eleição de nova diretoria e/ou conselho fiscal:

- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF de cada pessoa que irá compor a nova diretoria;
- Caso exista conselho fiscal, a cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF de cada pessoa que irá compo-lo;
- Cópia do estatuto atual da entidade e, se tiver, do regimento interno;
- Comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) de cada pessoa que irá compor a nova diretoria e o conselho fiscal;
- Cópia da ata da última eleição dos membros da diretoria e do conselho fiscal;
- Cópia do cartão de CNPJ da entidade;
- Se a eleição for cumulada com modificação do estatuto, serão necessários, também, os demais documentos listados para modificação estatutária, inclusive a ficha do anexo III;
- Ficha do anexo IV.

Para extinguir a entidade, são necessários os seguintes documentos:

- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF dos membros da diretoria da entidade;
- Caso exista conselho fiscal, a cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF de seus membros;
- Comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) de cada membro da diretoria e do conselho fiscal;
- Cópia do estatuto atual da entidade e do regimento interno se tiver;
- Cópia da ata de fundação registrada e da ata que elegeu a última diretoria e conselho fiscal;
- Cópia do cartão de CNPJ da entidade;
- A ficha do anexo IV preenchida de forma legível.

Para abertura de filiais

- Cópia do estatuto atual da entidade e do regimento interno se tiver;
- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF do presidente da entidade;
- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF dos membros que irão compor a diretoria da filial;
- Caso esteja sendo criado conselho fiscal na filial, a cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF de seus membros;
- Comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) de cada pessoa que irá compor a diretoria e o conselho fiscal da filial;
- Comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) do local onde funcionará a filial;
- Ata de eleição da atual diretoria da entidade e, se tiver, do atual conselho fiscal;
- Cópia do cartão de CNPJ da entidade;
- A ficha constante no anexo V devidamente preenchida, e de forma legível.

Para modificação do objeto e finalidade da entidade:

- Os mesmos documentos exigidos para modificação do estatuto.

Para outras solicitações ou alterações:

- Cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF dos membros da diretoria da entidade;
- Caso exista conselho fiscal, a cópia legível, frente e verso, do RG e do CPF de seus membros;
- Comprovante de endereço atualizado (de no máximo um mês) de cada membro da diretoria e do conselho fiscal;
- Cópia do estatuto atual da entidade e do regimento interno se tiver;
- Cópia da ata de fundação registrada e da ata que elegeu a última diretoria e conselho fiscal;
- Cópia do cartão de CNPJ da entidade;

- Documentos que comprovem e fundamentem a modificação ou solicitação pretendida;
- A ficha do anexo V preenchida de forma legível.

Observação: O Departamento Jurídico pode entrar em contato com o Depac para solicitar esclarecimentos ou para fornecerem outros documentos que, de acordo com a situação, se tornarem necessários.

ANEXO II

Ficha para abertura de entidade não governamental ou religiosa

Nome da instituição*:		Sigla*:	
Finalidade*:			
Endereço da sede*:			
Telefone para contato*:			
E-mail para contato*:			
Data para a assembleia de fundação*:			
Membros da diretoria:			
Cargo 1*:			
Nome*:			
RG*:		CPF*:	
Cargo 2*:			
Nome*:			
RG*:		CPF*:	
Cargo 3*:			
Nome*:			
RG*:		CPF*:	
Cargo 4:			

Nome:	
RG	CPF
████████████████████	████████████████████
Cargo 5:	
Nome:	
RG:	CPF
████████████████████	████████████████████
Caso tenha conselho fiscal, indicar ao menos 2 membros*:	
Membro 1:	
Nome:	
RG	CPF
████████████████████	████████████████████
Membro 2:	
Nome:	
RG	CPF
████████████████████	████████████████████
Membro 3:	
Nome:	
RG	CPF
████████████████████	████████████████████
Membro 4:	
Nome:	
RG:	CPF
████████████████████	████████████████████
Membro 5:	
Nome:	



RG	CPF
[REDACTED]	[REDACTED]
<p>Observações:</p>	

- Junto a esta ficha devem ser anexados os demais documentos listados no anexo I;
- O Departamento Jurídico não aceitará a ficha se a documentação não estiver completa;
- Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Sede: Rua XV de Novembro, 105, Centro, Colombo, PR, CEP 83.414-000
Secretaria Municipal de Assistência Social: Rua Roberto Lambach Falavinha, 150, segundo andar, Alto Maracanã, Colombo, PR, CEP 83.405-240.



ANEXO III

Ficha para modificação do estatuto social

Nome da instituição*:
Data para a assembleia*:
Telefone de contato*:
E-mail de contato*:
O que será modificado no estatuto*? <input type="checkbox"/> Adoção do estatuto padrão do Depac. ou <input type="checkbox"/> Nome da instituição; <input type="checkbox"/> Endereço da sede; <input type="checkbox"/> Criação de filial; <input type="checkbox"/> Finalidade da instituição; <input type="checkbox"/> Outro. Qual?



Detalhes da modificação* (qual será no novo nome, ou o novo endereço, etc.)

- Junto a esta ficha devem ser anexados os demais documentos listados no anexo I;
- O Departamento Jurídico não aceitará a ficha se a documentação não estiver completa;
- Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

ANEXO IV

Ficha para eleição de nova diretoria e/ou conselho fiscal

Nome da instituição*:	
Data para a assembleia*:	
Telefone de contato*:	
E-mail de contato*:	
Membros da nova diretoria:	
Cargo 1*:	
Nome*:	
RG*:	CPF*:
Cargo 2*:	
Nome*:	
RG*:	CPF*:
Cargo 3*:	
Nome*:	
RG*:	CPF*:
Cargo 4:	
Nome:	
RG	CPF
Cargo 5:	
Nome:	
RG:	CPF

Caso tenha conselho fiscal, indicar os novos membros*:	
Membro 1:	
Nome:	
RG	CPF
██████████	████████████████████
Membro 2:	
Nome:	
RG	CPF
██████████	████████████████████
Membro 3:	
Nome:	
RG	CPF
██████████	████████████████████
Membro 4:	
Nome:	
RG:	CPF
██████████	████████████████████
Membro 5:	
Nome:	
RG	CPF
██████████	████████████████████

- Junto a esta ficha devem ser anexados os demais documentos listados no anexo I;
- O Departamento Jurídico não aceitará a ficha se a documentação não estiver completa;
- Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.



ANEXO V

Ficha para solicitações diversas

Nome da instituição*:
Data para reunião ou assembleia (se for o caso)*:
Telefone para contato*:
E-mail para contato*:
Descrição do pedido:



- Junto a esta ficha devem ser anexados os demais documentos listados no anexo I;
- O Departamento Jurídico não aceitará a ficha se a documentação não estiver completa;
- Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

3 FLUXO PARA PROJETOS DE LEIS, DECRETOS E OUTROS ATOS NORMATIVOS

Os projetos de leis, decretos ou outros atos normativos, de iniciativa de quaisquer dos setores da Secretaria de Assistência Social, devem seguir as seguintes regras:

- Sempre devem ser submetidos à análise do Departamento Jurídico. Tal análise deve ser realizada antes que o projeto seja enviado para apreciação dos conselhos de direitos, para discussão em fóruns, debates com demais servidores, com a população, com os interessados, envio a outras secretarias, procuradoria ou gabinete do prefeito;
- Sempre que for realizada alguma alteração, o projeto deve ser novamente apreciado pelo Departamento Jurídico, e sempre antes do novo envio aos órgãos mencionados no item anterior.

Se o projeto de lei, decreto ou outro ato normativo, não tiver sido elaborado pelo Departamento Jurídico, mas sim por outro órgão da Secretaria de Assistência Social, deverá seguir o seguinte fluxo:

1. O responsável pela elaboração enviará uma cópia do projeto ao Departamento Jurídico, em arquivo de computador editável, e solicitará que seja feita a análise;
2. Após, caso o Departamento Jurídico faça modificações, enviará novamente ao responsável pela elaboração, em arquivo editável, para que este faça os apontamentos que considerar pertinentes;
3. Se o Departamento Jurídico devolver sem modificações, significa que o projeto está pronto para ser submetido à apreciação da secretária de assistência social e, somente após a aprovação desta, ser submetido aos conselhos de direito, fóruns ou outro local para debate, se houver essa necessidade.
4. Caso o Departamento Jurídico tenha feito alterações, e o responsável pela elaboração concordar, o projeto também estará pronto. Se não concordar, enviará as observações novamente ao Departamento Jurídico, que fará as adaptações necessárias e manterá diálogo com o responsável pela elaboração, até que cheguem a um consenso sobre o texto da minuta. Com o consenso, o projeto estará pronto para ser submetido à apreciação da secretária de assistência social e, somente após a aprovação desta, ser submetido aos conselhos de direito, fóruns ou outro local para debate, se houver essa necessidade.
5. Após a aprovação do conselho de direito, do fórum ou outro local de debate a que o projeto tenha sido submetido, sem que tenham sido feitas novas alterações, a minuta será enviada novamente à secretária de assistência social, que fará a apreciação final e determinará o que julgar conveniente.

6. Caso o conselho de direito, fórum ou outro local de debate ao qual o projeto tenha sido submetido realizar modificações no texto, o projeto será novamente enviado ao Departamento Jurídico para análise das alterações.
7. Se, após a providência prevista no item 6, o Departamento Jurídico não concordar, ainda que parcialmente, com as modificações, fará as alterações que considerar convenientes e, se houver necessidade, submeterá novamente ao conselho, fórum ou outro local de debate, para nova apreciação. Após o consenso, ou não havendo necessidade de nova submissão aos órgãos mencionados, o projeto será enviado à secretária de assistência social para apreciação final.

Para solicitar que o Departamento Jurídico elabore o projeto inicial da lei, decreto ou outro ato normativo, observar-se-á o seguinte fluxo:

1. O interessado solicitará diretamente ao Departamento Jurídico que elabore o projeto. Para tanto, deverá explicar os objetivos da lei e fornecer os dados que tiver a respeito do tema.
2. Depois da elaboração da minuta pelo Departamento Jurídico, a mesma será enviada, em arquivo de texto editável, ao interessado, que aprovará ou fará os apontamentos necessários.
3. Após, seguir-se-á o fluxo conforme os tópicos mencionados anteriormente.

Observações:

- Sempre que o Departamento Jurídico receber um projeto de lei, decreto ou outro ato normativo, ou a solicitação para elaboração da minuta, deverá comunicar imediatamente a secretária de assistência social, para que autorize, ou não, o seu prosseguimento;
- Após todas as etapas de análise do projeto, o Departamento Jurídico enviará cópia para a secretária de assistência social, para que tenha conhecimento e determine o que julgar conveniente;
- Finalizado o processo onde está o projeto de lei, ou por qualquer motivo não haja interesse em sua continuidade, o processo sempre ficará arquivado **no Departamento Jurídico, independente de quem o tenha iniciado.**

4 FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

A pessoa que precisar cumprir ordem judicial de prestação de serviços comunitários junto à prefeitura de Colombo deverá proceder da seguinte forma:

1. Comparecer ao atendimento da assistência judiciária gratuita, de segunda à quinta-feira, no horário das 08h00 às 11h00 no período da manhã e das 13h00 às 16h00 no período da tarde;
2. Apresentar documento oficial e original com foto;
3. Pegar uma senha para atendimento com os advogados e aguardar o chamado.

O advogado responsável pelo atendimento, ou seu auxiliar, deverá:

1. Encontrar o processo junto ao Projudi, Seeu ou outro sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça;
2. Verificar a quantidade de horas que devem ser cumpridas;
3. Interrogar o apenado sobre suas habilidades e aptidões pessoais;
4. Encaminhar o apenado para uma das instituições disponíveis, para exercer o serviço que seja mais compatível com suas aptidões e habilidades;
5. Avisar a instituição para confirmar a disponibilidade de receber o apenado, fornecer a **carta de encaminhamento**, conforme modelo constante no anexo I, e a **ficha frequência e controle de horas**, conforme modelo constante no anexo II;
6. Certificar no processo judicial que o apenado compareceu, naquela data, para iniciar o cumprimento dos serviços comunitários, conforme o modelo constante no anexo III.
7. Orientar o apenado sobre o correto preenchimento da ficha de frequência e controle de horas, a necessidade de entregar a ficha original, assinada e carimbada, todos os meses, na assistência judiciária gratuita, e os dias e horários que deverá comparecer para o cumprimento da horas, bem como a natureza dos serviços que serão prestados.

Todos os meses o apenado entregará a ficha original de frequência e controle de horas a um dos advogados da assistência judiciária gratuita. Para tanto, sempre deverá comparecer no horário as 08h00 às 11h00 no período da manhã e das 13h00 às 16h00 no período da tarde, apresentar documento de identificação original com foto, pegar uma senha da assistência

judiciária gratuita, e aguardar o atendimento. O advogado, ou respectivo auxiliar, que atender o apenado, deverá:

1. Conferir se a ficha a ser entregue é a original;
2. Verificar se está devidamente assinada e carimbada pelo responsável da instituição onde os serviços estão sendo ou foram prestados, e se está preenchida de forma correta;
3. Entregar cópia da ficha para o apenado;
4. Protocolizar imediatamente a ficha no processo judicial e certificar, no mesmo processo, a entrega da ficha e o número de horas cumpridos até então, conforme modelo constante no anexo IV;
5. Arquivar a ficha no local apropriado para consultas posteriores.
6. Assinar a cópia que ficou com o apenado, com a informação do dia e hora que a original foi entregue e recebida pela assistência judiciária gratuita.

Sempre que o Poder Judiciário solicitar informações sobre o cumprimento de horas de determinado apenado, a assistência judiciária gratuita procederá da seguinte forma:

1. Se o apenado nunca compareceu no departamento, será emitida a informação constante no anexo V, que será enviada ao juízo solicitante;
2. Se ele foi encaminhado para uma instituição, mas nunca compareceu para prestar os serviços, será fornecida a declaração do anexo VI;
3. Se ele compareceu e está cumprindo regularmente as horas, mas não fez a entrega mensal das fichas de frequência e controle de horas, será fornecida a declaração do anexo VII;
4. Se ele compareceu e está cumprindo regularmente as horas, e realizando a entrega mensal das fichas, mas por algum motivo as mesmas não tiverem sido protocolizadas nos autos, o advogado as localizará e fará os protocolos, com a devida contabilização de todas as horas já cumpridas.

Quando o apenado informar que já cumpriu certa quantidade de horas, mas não existirem documentos que comprovem, o advogado, ou seus auxiliares, entrará em contato com a instituição e buscará informações para confirmar se as informações do apenado são verídicas. Se assim o constatar, solicitará a construção ou reconstrução dos documentos faltantes ou extraviados.

Observações:

- No ato da entrega mensal das fichas de frequência e controle de horas, o advogado somente aceitará a ficha original, sem exceções.



- Ao receber a ficha de frequência e controle de horas, o advogado, ou seu auxiliar, verificará se é possível identificar o nome de quem a assinou como responsável pela instituição, se a ficha atende a todos os critérios necessários e se não há dados confusos, inconsistentes, incorretos, temerários ou que presumam adulteração, falsificação ou omissão de informação. Neste caso, entrará em contato com o responsável que o assinou e solicitará esclarecimentos ou, se julgar necessário, que refaça o documento. Caso o responsável se recuse a realizar a correção, o documento não será protocolizado no processo, e será entregue à direção do departamento, para as medidas cabíveis.
- A senha para prestação de serviços comunitários é a mesma destinada ao atendimento comum da assistência judiciária;
- Caso o advogado não localize o processo do apenado, deverá entrar em contato com a vara responsável para conseguir o acesso. Se o incidente ocorrer em horário ou dia em que a vara não estiver aberta, o advogado deverá orientar o apenado a voltar em outro horário ou dia, em que seja possível contato com a vara. Neste caso, entregará ao apenado a declaração de comparecimento constante no anexo VIII;
- Assim como no trâmite comum da assistência judiciária gratuita, não serão realizados atendimentos sobre prestação de serviços comunitários, nem serão repassadas informações, via telefone, e-mail, redes sociais ou quaisquer outras formas que não seja a presencial

ANEXO I

**CARTA DE ENCAMINHAMENTO
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS**

Número de controle: xxxx/2024

Colombo, XX de xxxx de 2024.

**Ao coordenador(a) ou responsável pela instituição xxxxxxxxxxxx
Rua Professora Otilia de Souza Ferrarini,855 Jd Eucalipto**

Vimos por meio deste encaminhar para vossa instituição o(a) prestador(a) de serviços comunitários abaixo identificado(a):

Nome:	
RG:	CPF
Endereço:	
Telefone:	
Horas semanais a cumprir:	Horas totais a cumprir:
Processo judicial:	

Informamos que os dias e os horários em que os serviços serão prestados ficará a critério da instituição. Em anexo a esta carta está a ficha de frequência e controle de horas, que deve ser preenchida pelo responsável pela instituição, que deverá obedecer às seguintes regras:

- O preenchimento da ficha deve ser feito **pelo(a) responsável da instituição**, e não pelo prestador de serviços comunitários;
- É preciso preencher corretamente as data e os horários de entrada e saída.
- É obrigatória a assinatura do prestador de serviços na frente de cada anotação de dia e horário trabalhado.
- A ficha não deve conter rasuras.
- A ficha deve ficar em poder da instituição até o final do mês, após o qual deve ser entregue a via original, devidamente assinada e carimbada, para o prestador de serviços comunitários entregar ao departamento jurídico da Secretaria de Assistência Social;
- O prestador de serviços, após entregar a ficha no departamento jurídico, receberá outra em branco para levar na instituição, para que o procedimento seja repetido mensalmente, até o total cumprimento das horas.
- Ao entregar a via original ao prestador de serviços, é importante que a instituição pegue recibo da entrega.



- Antes do responsável pela instituição assinar a ficha e entregar ao prestador de serviços comunitários, **deve inutilizar, com um risco, todos os campos em branco da tabela de datas e horários;**
- Nunca solicitar ao prestador de serviços que preencha ele mesmo as datas e os horários, bem como nunca entregar a ficha com campos em branco na tabela de datas e horários.
- O responsável pela instituição que assinar a ficha deve ser o mesmo que consta no campo “responsável pelo acompanhamento”. Se houver a necessidade de outra pessoa assinar, a mesma deve ser devidamente identificada no documento.
- É obrigatório, além da assinatura, o carimbo da instituição.
- Não serão aceitas fichas com informações escritas fora dos campos específicos.

Atenciosamente,

Xxxxxxxxxxx

Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO III

CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO PARA CUMPRIMENTO DE HORAS

Certifico para os devidos fins que o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG n.º xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, compareceu, na data de hoje, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Colombo para dar início ao cumprimento da prestação de serviços comunitários. Certifico, ainda, que o(a) mesmo(a) foi encaminhado(a) para prestar serviços junto à instituição XXXXXXXXXXXX, conforme cópia do termo de encaminhamento em anexo.

Por ser verdade, firmo a presente.

Colombo, xx de xxxxxxx de 2024.

Xxxxxxxxxxxxxx

Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social



ANEXO IV

**AO JUÍZO DE DIREITO DA XX VARA CRIMINAL DO FORO REGIONAL DE COLOMBO,
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA, PR**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, através do seu departamento jurídico, vem por meio deste juntar a ficha de horas de prestação de serviços comunitários cumpridas pelo Sr. XXXXXXXXXXXX no mês de xxxxxx de 2024.

Número de horas cumpridas no mês de referência:

Total de horas cumpridas até o presente momento:
--

Colombo, xx de xxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXX

Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO V

**AO JUÍZO DE DIREITO DA XX VARA CRIMINAL DO FORO REGIONAL DE COLOMBO,
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA, PR**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, através do seu departamento jurídico, vem por meio deste informar que, ao verificar nossos arquivos, constatamos que o Sr. XXXXXXXX **ainda não compareceu a esta secretaria** para dar início ao cumprimento de horas de serviços comunitários.

Colombo, xx de xxxxxxx de 2024.

Xxxxxxxxxxxxxx

Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO VI

**AO JUÍZO DE DIREITO DA XX VARA CRIMINAL DO FORO REGIONAL DE COLOMBO,
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA, PR**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, através do seu departamento jurídico, vem por meio deste informar que o Sr. XXXXXXXX, RG XXXXXX, CPF XXXXX, compareceu nesta secretaria no dia xx/xx/xxxx, ocasião em que foi encaminhado para prestação de serviços comunitários junto à instituição XXXXXXXXXXXX. Entretanto, **até o presente momento não compareceu ao local para dar início aos serviços.**

Colombo, xx de xxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXX

Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO VII

**AO JUÍZO DE DIREITO DA XX VARA CRIMINAL DO FORO REGIONAL DE COLOMBO,
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA, PR**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, através do seu departamento jurídico, vem por meio deste informar que o Sr. XXXXXXXX, RG XXXXXX, CPF XXXXX, compareceu nesta secretaria no dia xx/xx/xxxx, ocasião em que foi encaminhado para prestação de serviços comunitários junto à instituição XXXXXXXXXXXX.

Em contato com a referida instituição, fomos informados de que o Sr. XXXXX está cumprindo regularmente a prestação de serviços. Entretanto, não está realizando a entrega das fichas de controle de horas a este departamento, razão pela qual as mesmas não foram juntadas ao processo até o presente momento.

Colombo, xx de xxxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXX

Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO E SOLICITAÇÃO DE RETORNO

Declaro para os devidos fins que o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG n.º xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, compareceu, na data de hoje, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Colombo para dar início ao cumprimento da prestação de serviços comunitários. Entretanto, o processo judicial não foi localizado em nossos sistemas, nem foi possível fazer contato com o fórum para solicitar o acesso, já que o cartório da vara começa a atender apenas a partir das 12h00 (ou outro motivo). Sendo assim, o interessado foi orientado a retornar no período da tarde (ou no dia seguinte).

Por ser verdade, firmo a presente.

Colombo, xx de xxxxxxx de 2024.

Xxxxxxxxxxxxxx

Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social

5 PROCESSOS, ASSESSORIA E PARECERES JURÍDICOS

Cada departamento da Secretaria de Assistência Social terá um advogado específico designado para cuidar de seus assuntos jurídicos, ao qual deverá se dirigir sempre que necessitar.

5.1 PROCESSOS

Todas as vezes que o departamento receber um processo que esteja vinculado a uma demanda judicial ou do Ministério Público, deverá submetê-lo à apreciação do advogado responsável, para construção de resposta conjunta. O fluxo será o seguinte:

1. Os processos acima mencionados, quando chegarem na secretaria, serão enviados ao Departamento Jurídico;
2. No Departamento Jurídico, o processo ficará aos cuidados do advogado responsável pelo departamento ao qual a solicitação foi direcionada;
3. O advogado realizará a avaliação do processo, além de anotar e controlar o prazo assinalado para cumprimento, devendo zelar para que a resposta chegue tempestivamente a seus destinatários;
4. Após a elaboração da resposta, o advogado verificará o correto preenchimento da numeração das páginas e demais formalidades necessárias à regular movimentação do processo, e o tramitará para o local devido.

Observações:

- Nenhuma resposta será enviada sem a aprovação final do departamento ao qual pertence a demanda e, quando necessário, da Secretária de Assistência Social;
- A resposta pode ser assinada, mediante consenso, pelo advogado, pelo diretor do departamento ao qual a demanda pertence, ou por ambos;
- Se a resposta for complexa, puder causar repercussões negativas, depender da resolução de outras situações de difícil verificação, ou existir divergência entre o advogado e o diretor do departamento destinatário, a resposta final será submetida à apreciação da secretária de assistência social.
- Os procedimentos previstos neste manual são destinados exclusivamente para assuntos de interesse da Secretaria de Assistência Social e da prefeitura. **O Departamento Jurídico não realiza consultas sobre problemas particulares de quem quer que seja, salvo quando se enquadrar no serviço de assistência judiciária gratuita, respeitado o fluxo específico previsto no capítulo 1 deste manual.**

5.2 PARECERES JURÍDICOS

Quando algum equipamento ou departamento necessitar de parecer jurídico sobre qualquer situação, pode realizar uma **consulta simples** ou solicitar um **parecer formal**.

Para **consulta simples**, basta conversar informalmente com o advogado, ou ligar para a Secretaria de Assistência Social, informar que é membro da equipe de algum equipamento, e pedir para falar ao telefone com um dos advogados.

Para solicitar **parecer formal**, será necessário:

1. Abrir um protocolo direcionado ao Departamento Jurídico, com o requerimento constante no anexo I, ou através de requerimento padrão do protocolo geral da Prefeitura;
2. Responder as perguntas que os advogados considerarem pertinentes para resolução do caso, e juntar os documentos que forem solicitados;
3. Aguardar o parecer que será remetido juntamente com o processo físico.

Observação: Mediante consenso, a consulta simples poderá, também, ser feita através de whatsapp ou e-mail.

5.3 CONSTRUÇÃO OU CORREÇÃO DE CONTRATOS E OUTROS DOCUMENTOS

Quando algum departamento necessitar ou desejar que os advogados façam a correção de algum contrato ou outro documento, deverá enviá-lo em arquivo de texto editável, preferencialmente no whatsapp ou e-mail do Departamento Jurídico, ou do advogado que o irá corrigir.

O departamento interessado poderá, também, solicitar que os advogados construam o contrato ou o documento, quando tiver natureza jurídica. Para tanto, deverá fornecer todas as informações que forem solicitadas. O pedido poderá ser feito diretamente, sem necessidade da apresentação de memorando ou qualquer outra formalidade.



6 SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA EM EVENTOS

Quando a organização de determinado evento deseje disponibilizar, durante sua realização, o atendimento jurídico gratuito prestado pelos advogados da prefeitura, deverá solicitar a participação da Assistência Judiciária com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. No aviso, deve informar a data e horário do evento, bem como sua duração, público alvo, a estrutura que será disponibilizada aos advogados, e se existirá a participação de outros órgãos de atendimento jurídico gratuito, como OAB e Defensoria Pública do Estado.

Para a solicitação, pode ser utilizado o modelo constante no **anexo I**, enviado na forma de memorando se a solicitação for de órgão da prefeitura de Colombo, ou ofício, se for de pessoa ou entidade diversa.

Observação:

- O pedido pode ser deferido ou indeferido, a depender das condições do evento e dos dias ou horários em que serão realizados.
- As disposições acima se aplicam mesmo que o evento seja de iniciativa do poder público.



ANEXO I

Ofício/Mem. n.º xx/xxxx

Colombo, XX de xxxxx de 20xx.

Para: Departamento Jurídico da Secretaria de Assistência Social

Assunto: Solicitação de atendimento gratuito em evento.

Prezados,

No dia XX/XX/XXXX, será realizado o evento XXXXXXXXXXXX, no horário das xxhxx às xxhxx, no seguinte endereço: xxx. Para tanto, faço os seguintes esclarecimentos:

Como será o evento:

Público alvo:

Objetivo:

Quem é o responsável pela organização do evento:

Haverá outro órgão realizando o atendimento jurídico	() Não () Sim: Qual? () OAB; () Defensoria Pública
Qual estrutura será disponibilizada para realização do atendimento?	() Mesa com cadeiras; () Computadores, quantos? (); () Impressora, quantas? (); () Internet.
Haverá uma mesa para casa advogado?	() Sim () Não, quantas mesas terão? ()
Haverá, no mínimo, 3 (três) cadeiras para cada advogado (uma para ele, e duas para as pessoas atendidas)?	() Sim () Não. Quantas serão disponibilizadas? ()
Será fornecido almoço para os advogados?	() Sim () Não
Será fornecido lanche para os advogados?	() Sim () Não
Será fornecida água a vontade para os advogados?	() Sim () Não
O espaço destinado aos atendimentos será isolado ou privativo?	() Sim () Não. Como será: _____
O local onde os advogados ficarão é coberto?	() Sim () Não



Esclarecimentos complementares:

Assinatura do responsável pela solicitação



7 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL

As ordens judiciais para elaboração de relatórios, realização de visitas ou outra providência de natureza pericial direcionada à Secretaria de Assistência Social ou algum de seus equipamentos, seguirá o seguinte fluxo:

- Assim que a ordem chegar na secretaria, seja por e-mail, correspondência física, projudi, via procuradoria ou qualquer outra forma, será remetida ao Departamento Jurídico;
- O Departamento Jurídico, após receber, fará o cálculo do prazo e remeterá a ordem, por e-mail, ao Cras responsável pelo cumprimento da diligência, e/ou ao Creas, conforme o caso;
- No e-mail, o Departamento Jurídico informará a data limite para que o responsável cumpra a diligência;
- Caso o equipamento constate que a diligência não é de sua responsabilidade, deverá avisar o Departamento Jurídico sobre o engano no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- Após o cumprimento da diligência, o relatório completo será enviado, por e-mail, ao Departamento Jurídico, que o remeterá à autoridade solicitante pela via adequada.

Observações:

- O Departamento Jurídico, ao receber o relatório, poderá solicitar sua complementação, caso verifique que não está de acordo com os critérios estabelecidos pela autoridade solicitante.
- O Departamento Jurídico poderá, também, realizar diretamente a diligência solicitada, se dispuser de técnicos para tanto, e essa se mostrar a medida mais adequada ao caso.
- Em processos de competência das varas cíveis, como reintegração de posse e curatela, as diligências serão realizadas, preferencialmente, por técnico vinculado ao Departamento Jurídico, se houver, e não pelos Cras ou Creas.
- É responsabilidade de cada Cras e do Creas informar seus endereços de e-mail corretos ao Departamento Jurídico, bem como comunicar toda e qualquer alteração, pois presumir-se-ão efetivadas e lidas todas as comunicações enviadas aos e-mails informados, ainda que não haja confirmação de leitura.



8 PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIAS JUDICIAIS PERANTE A VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Em audiências judiciais perante a Vara da Infância e Juventude, os Cras e o Creas serão representados por um membro do Departamento Jurídico, o que dispensa a necessidade de um membro do equipamento comparecer ao ato.

O Cras e o Creas deverão repassar, por e-mail, ao Departamento Jurídico, até 5 (cinco) dias úteis antes da audiência, todos os relatórios e informações que tiver a respeito do caso, para viabilizar a devida preparação do profissional que irá comparecer ao ato.

Observações:

- As datas e horários das audiências serão previamente informadas aos Cras e ao Creas, para que tenham tempo de enviar os documentos necessários dentro do prazo.
- As datas e horários das audiências ficarão disponíveis no mural do Departamento Jurídico, na Secretaria Municipal de Assistência Social.



9 RECLAMAÇÃO DE USUÁRIOS SOBRE O SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA

Todas as vezes que um usuário da assistência judiciária gratuita realizar reclamação sobre o atendimento ou trabalho dos advogados, o caso deve ser encaminhado obrigatoriamente ao diretor do departamento, que irá resolver a demanda de acordo com o procedimento específico previsto nas regras da Secretaria de Assistência Social e do Departamento Jurídico.

Observação: Nenhuma solução ou procedimento será adotado pelos membros do Departamento Jurídico se não forem oriundas do fluxo aqui previsto.



10 RECLAMAÇÃO DE SERVIDORES, DEPARTAMENTOS E EQUIPAMENTOS SOBRE OS SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Sempre que um departamento ou equipamento tiver reclamações a fazer sobre os serviços e trabalhos do Departamento Jurídico, deverão reportar o fato ao diretor do departamento, que tomará as providências conforme as regras da Secretaria de Assistência Social. A reclamação pode ser feita de maneira informal ou através de protocolo junto ao próprio Departamento jurídico.

11 FLUXOS RELACIONADOS À SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS

11.1 SOLICITAÇÃO DE PAUTA EM REUNIÕES DE CONSELHOS DE DIREITOS

Para solicitação de pauta em reuniões dos conselhos de direitos, seja para aprovação de projetos, pareceres, contas ou outros documentos, ou apenas para efetuar uma fala simples, realizar uma apresentação ou fazer um comunicado, o interessado deverá enviar um memorando ou ofício à Secretaria Executiva dos Conselhos, e observar o seguinte procedimento:

- Sempre que houver necessidade de aprovação do conselho, a solicitação e os documentos pertinentes devem ser enviados até 4 (quatro) dias úteis antes da data marcada para a reunião. Na solicitação devem constar a indicação detalhada do assunto a ser tratado e o nome da pessoa que comparecerá na reunião para realizar a apresentação.
- Se não houver necessidade de aprovação, nem da análise de documentos, o pedido deve ser feito até 2 (dois) dias úteis antes da reunião, com indicação do assunto que será abordado e o nome da pessoa que comparecerá para fazer a explanação do tema.

Observações:

- As datas das reuniões ordinárias dos conselhos de direitos estará disponível na Secretaria Executiva dos Conselhos e no mural do departamento jurídico.
- Nenhuma solicitação será aceita fora dos prazos mencionados acima.
- A Secretaria Executiva enviará os documentos aos respectivos conselheiros dentro do prazo determinado por cada conselho, e disponibilizará a pauta até 2 (dois) dias antes da data marcada para a reunião, salvo disposição diversa da lei ou do regimento interno.
- Os conselhos de direitos, por serem autônomos em suas decisões, podem ter regimentos próprios em suas leis, regimentos internos e resoluções. Portanto, é importante verificar se o conselho no qual deseja a pauta não possua regra específica para esta finalidade.

11.2 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES OU SERVIÇOS NOS CONSELHOS DE DIREITOS

Cada conselho de direito possui regimentos próprios para que instituições ou serviços sejam registrados em seus cadastros. Para maiores informações é necessário consultar a lei de criação do conselho e o seu regimento interno, editais e respectivas resoluções. Porém, caso o conselho não possua regras próprias para tal finalidade, seguirá o seguinte fluxo:



1. A instituição interessada em se inscrever no conselho, ou em inscrever o seu serviço, deve preencher o requerimento constante no **anexo I**, assinado pelo representante legal da entidade, e protocolizar junto ao protocolo geral da prefeitura, ou diretamente do departamento jurídico da Secretaria de Assistência Social.

2. Junto ao requerimento devem ser anexados, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) Para inscrição de entidades não governamentais:

- Cópia do seu estatuto social atual devidamente registrado em cartório;
- Cópia do cartão de CNPJ;
- Cópia da ata de fundação da entidade, devidamente registrada em cartório;
- Cópia da ata de eleição da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;
- Comprovante de endereço da entidade.
- Relatório de atividades desenvolvidas no ano anterior, conforme modelo constante no **anexo II**;
- Cópia do certificado de vigilância sanitária vigente.
- Programa ou plano de ação para o exercício em curso, com lista descritiva de recursos humanos e materiais (conforme modelo constante **no anexo III**);
- Cópia do livro de registro dos atendimentos dos últimos 12 (doze) meses ou relação dos atendidos, se houver.
- Caso já tenha inscrição em outro conselho de direito, seja em nível municipal, estadual ou federal, apresentar cópia simples do certificado de inscrição e regularidade.
- Informação sobre a porcentagem de atendimentos gratuitos que oferece e que ofereceu no ano anterior;
- Apresentar declaração de utilidade pública municipal, se tiver.

b) Para inscrição de serviços de entidades governamentais:

- Cópia do alvará de funcionamento;
- Cópia do alvará do Corpo de Bombeiros;
- Relação de funcionários, com especificação dos cargos, funções e formação acadêmica.
- Cópia do regimento interno atualizado;
- Programa, plano de trabalho para o exercício em curso, com lista descritiva de recursos humanos e materiais (conforme modelo do **anexo III**);
- Cópia do livro de registro dos atendimentos dos últimos 12 (doze) meses ou relação dos atendidos.



3. Após o protocolo, aguardar a análise pelo respectivo conselho, o qual poderá solicitar as diligências que julgar pertinentes, tais como visitas no local, solicitação da presença de um representante para falar na reunião plenária, pedido de explicações, apresentação de documentos faltantes, complementares, ou que, mesmo tendo sido apresentados, não estejam legíveis, dentre outras.

Observações:

- Cada conselho pode exigir documentação específica não listada neste fluxo, bem como pode não exigir a apresentação de algum documento aqui descrito. Assim, é necessário consultar a lei, o regimento interno e as resoluções específicas de casa conselho.
- Caso seja solicitado algum documento complementar, o mesmo deverá ser entregue diretamente no departamento jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social, e não protocolizado no protocolo geral da prefeitura.
- A não entrega dos documentos e o não cumprimento das diligências solicitadas implicarão a reprovação da inscrição da entidade ou do serviço junto ao conselho, em prejuízo de nova solicitação, respeitadas as normas específicas de casa conselho.
- A entrega de todos os documentos, bem como o cumprimento de todas as diligências solicitadas, por si só, não garantem a aprovação da entidade ou do serviço.
- A decisão final sobre aprovação ou não compete exclusivamente à plenária do respectivo conselho.

11.3 CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE PARA O CONSELHO TUTELAR

Quando algum dos conselheiros tutelares tiver de se afastar temporariamente de suas funções, deverá comunicar o presidente do CMDCA, através da remessa de ofício à Secretaria Executiva dos Conselhos ou ao próprio presidente. Então, o fluxo a ser seguido será o seguinte:

1. **No mesmo dia** em que receber o ofício com o comunicado, A Secretaria Executiva dos Conselhos deverá:

- a) elaborar a minuta da convocação, conforme **anexo IV**, que deverá ser assinada pelo presidente do CMDCA e enviada para publicação em diário;
- b) Avisar o suplente que estiver na vez de ser convocado, para que se prepare para assumir a vaga.
- c) Avisar o RH da Prefeitura de que a resolução já foi enviada para publicação, e que estará disponível em diário na manhã do dia seguinte.
- d) Solicitar ao gabinete do Prefeito que seja publicada a portaria de nomeação do conselheiro suplente (**anexo V**).



2. O suplente convocado já deverá assumir as funções, preferencialmente, **no dia seguinte**, independente de já estar publicada a portaria do Prefeito.

Observações:

- Caso o afastamento do conselheiro titular seja por questões médicas, somente será convocado o suplente se a ausência for superior a 2 (dois) dias;
- A portaria do prefeito, se publicada após o suplente ter entrado em exercício, terá data retroativa, que contemple todo o período trabalhado;
- A remuneração do suplente que tiver entrado em exercício será paga de acordo com as regras gerais do RH da Prefeitura, podendo ser feito no mês seguinte ou no subsequente;
- Se o suplente não entrar em exercício no prazo estabelecido, a Secretaria Executiva dos Conselhos comunicará o fato ao CMDCA, para que sejam tomadas as providências necessárias, inclusive a aplicação de renúncia tácita.
- O três primeiros suplentes já deverão manter toda a documentação necessária para a entrada em exercício arquivada no RH da Prefeitura, para agilidade do processo.
- Nenhum outro procedimento será exigido para convocação dos suplentes, nem será exigida a assinatura de quaisquer outros servidores ou autoridades públicas.
- O ofício do conselheiro titular, que avisa a necessidade de seu afastamento, deverá ser entregue à Secretaria Executiva dos Conselhos até às 15h00. Após esse horário, será considerado entregue no dia seguinte.

11.4 PEDIDO DE DESLIGAMENTO DE CONSELHO DE DIREITO

Cada conselho de direito pode ter regras próprias quanto ao procedimento a ser adotado caso algum de seus membros não tenha mais interesse em fazer parte do conselho, e pretenda se desligar. Portanto, é importante consultar a legislação específica, o regimento interno, os editais e resoluções para saber qual é o procedimento correto. Porém, se o conselho não possuir normativas próprias em relação a isso, o fluxo a ser adotado é o seguinte:

1. O membro que deseja o desligamento deve enviar um memorando ou ofício para a Secretaria Executiva dos Conselhos, endereçado ao presidente do conselho (conforme modelo constante no **anexo VI**).
2. Após receber o documento, a Secretaria Executiva dos Conselhos avisará o presidente e elaborará minuta de ofício a ser enviado (assinado pelo presidente) ao secretário responsável pela pasta a qual o membro pertence, ou à instituição que o mesmo represente, solicitando a nomeação de outra pessoa em seu lugar, conforme modelo constante no **anexo VII**.
3. O presidente dará ciência à plenária na primeira reunião do conselho que ocorrer.

Observações:



- Salvo regramento diverso do próprio conselho, o desligamento opera efeitos imediatamente, desde a entrega do memorando ou ofício à Secretaria Executiva dos Conselhos.
- Salvo disposição em contrário na lei ou nas normativas específicas de cada conselho de direito, o membro é automaticamente desligado se vier a perder o vínculo com a pasta ou instituição por ele representada, independente de qualquer comunicação formal.

11.5 REUNIÕES DOS CONSELHOS DE DIREITOS: DATAS, HORÁRIOS, SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, DENTRE OUTROS)

Para receber informações sobre as datas e horários das reuniões ordinárias de algum conselho de direito, basta consultar a Secretaria Executiva dos Conselhos pessoalmente, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, por e-mail (conselhoscolombo@gmail.com), ou telefone (41 3675-5936. Não há necessidade de elaborar um pedido formal por escrito. As datas também estão fixadas no mural do Departamento Jurídico, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Para informações sobre as reuniões extraordinárias, deve-se seguir o mesmo procedimento acima mencionado, com a ressalva de que, se a reunião for sigilosa, a Secretaria Executiva deixará de fornecer alguns ou todos os dados, de acordo com as instruções do respectivo conselho de direito.

Através do mesmo procedimento mencionado acima, pode o interessado solicitar o cadastramento ou recadastramento do seu e-mail, para que o edital de convocação das reuniões ordinárias lhe seja enviado sempre que for disponibilizado.

O presidente de conselho de direito, quando tiver as datas de suas reuniões ordinárias ou extraordinárias definidas em plenária, deve comunicar a Secretaria Executiva dos Conselhos para que elabore o calendário e paute as reuniões. Para tanto, o presidente sempre deverá informar se o ato será presencial, online ou semipresencial.

Observações:

- Cada conselho de direito tem autonomia para definir as datas de suas reuniões, desde que atendam às disposições legais pertinentes.
- As reuniões ordinárias dos conselhos ocorrem mensalmente, em datas fixas. As reuniões extraordinárias são agendadas eventualmente, a pedido do presidente de cada conselho.
- As reuniões ordinárias, como regra, são abertas ao público. As extraordinárias, por sua vez, costumam ser sigilosas.
- Tanto a reunião ordinária quanto a extraordinária pode acontecer na modalidade presencial, online ou semipresencial, conforme determinar o conselho.
- O local de realização da reunião, ou o link para acesso online, é divulgado juntamente com o edital de convocação. Quando ocorre na modalidade é presencial, o local é, geralmente, a sala de reuniões da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.6 REUNIÃO DE COMISSÕES TEMÁTICAS

Quando os membros de uma comissão temática desejarem se reunir e, para isso, necessitarem do auxílio da Secretaria Executiva dos Conselhos, inclusive para que lhes seja disponibilizado local e demais equipamentos, é preciso que façam a solicitação com, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. O pedido pode ser por whatsapp, e-mail, telefone ou de forma presencial, e deve conter todos os dados que forem solicitados. Não há necessidade de elaborar um requerimento formal por escrito.

11.7 SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DA GRAVAÇÃO OU DA ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE DIREITO

Qualquer interessado pode solicitar cópia das gravações ou atas das reuniões dos conselhos de direitos, **desde que não se trate de reunião sigilosa**. Para realizar a solicitação, é necessário abrir um protocolo junto ao setor de protocolo da Prefeitura de Colombo, direcionado para a Secretaria Executiva dos Conselhos ou para a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme modelo disponível no anexo VIII. Também será obrigatório preencher e entregar o termo de responsabilidade constante no **anexo IX**.

Observação: Não são todas as reuniões que dispõem de gravação, pois a mesma pode ter falhado por questões técnicas, ou se perdido por problemas no sistema de computação. As atas contém apenas os dados essenciais, e os que, além desses, forem determinados pelo presidente do conselho.

11.8 PARTICIPAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA NA ORGANIZAÇÃO OU REALIZAÇÃO DE EVENTOS

A secretaria executiva dos conselhos presta assessoria para elaboração e realização de eventos vinculados diretamente a conselhos de direitos. Para tanto, o presidente do conselho, ou outro interessado, deverá solicitar formalmente, através de ofício ou memorando, a participação da secretaria executiva.

Observação: A secretaria executiva poderá negar a participação caso o evento não seja de responsabilidade direta de conselho de direito, ou se este estiver participando da organização de maneira facultativa.

11.9 PEDIDO PARA ATUAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE DE SEUS SERVIDORES

- Se houver a necessidade da secretaria executiva participar da organização ou realização de evento vinculado à conselhos de direitos, ou outro que tenha relação com suas atribuições, tal participação poderá ser feita apenas dentro do horário de expediente normal dos servidores ali lotados.



- Se existir a necessidade da participação se estender para além da jornada de trabalho comum dos servidores, será necessário que o interessado solicite formalmente, à direção do departamento jurídico, a atuação dos referidos servidores fora de seus horários e dias normais. A solicitação deverá ser realizada conforme modelo constante no **anexo X**.
- O servidor da secretaria executiva somente poderá trabalhar em regime de horas extras **após a solicitação ser expressamente deferida pela direção do Departamento Jurídico e pela Secretária de Assistência Social**.

Observação: Se a necessidade da jornada extraordinária surgir sem que haja tempo de cumprir as formalidades previstas neste tópico, poderá ser realizado pedido informal.

11.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS POR ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

As entidades não governamentais que necessitem prestar contas a qualquer dos conselhos de direitos, referente à verbas que tenham recebido do poder público, deverão, dentro do prazo estabelecimento na legislação específica, edital de chamamento público ou outro documento que deu origem à liberação da verba, protocolizar, junto ao protocolo geral da prefeitura, ou diretamente no Departamento Jurídico, o pedido de prestação de contas.

No protocolo deverão ser juntados:

- Os extratos bancários que comprovem toda a movimentação financeira desde o recebimento do recurso, ou desde a última prestação de contas apresentada;
- Os comprovantes de todos os gastos realizados e comprovação de ter feito, ao menos, 3 (três) orçamentos antes de decidir o local onde o produto ou serviço seria adquirido;
- Todos os demais documentos exigidos na legislação específica, edital de chamamento público, outro documento que tenha dado origem à liberação da verba ou exigidos em resoluções do conselho de direitos ao qual se destina a prestação de contas.

O julgamento das contas, junto ao conselho de direito, compete à respectiva plenária, e poderá existir resolução específica, que deverá ser observada para o pedido.

Observações:

- A observância do procedimento acima previsto não garante a aprovação das contas, pois caberá ao conselho analisar se os gastos foram realizados de acordo com o projeto inicial, e se obedecem à legislação e demais atos normativos aplicáveis, bem como se os documentos juntados são suficientes para comprovar a correta destinação dos recursos.
- O conselho de direito também poderá solicitar a juntada de novos documentos, o esclarecimento de fatos e quaisquer outras diligência que considerar pertinentes para a correta avaliação das contas.



- Em qualquer caso, o processo de prestação de contas somente será submetido à plenária quando a mesa diretiva do conselho, comissão de normas ou outra específica para tal finalidade, tiver analisado o processo e o considerar apto para aprovação ou reprovação.
- Pedidos de urgência para análise das contas não serão atendidos, pois cabe à entidade apresentar o protocolo em tempo hábil para sua análise correta e segura.

11.11 ELABORAÇÃO DE ATAS DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS DE DIREITOS

Como regra geral, cabe à mesa diretiva de cada conselho de direito redigir as atas de suas reuniões. Entretanto, tal função pode ser delegada à secretaria executiva dos conselhos. Portanto, o presidente do conselho de direito deverá comunicar, ainda que informalmente, à secretaria executiva, sobre quem redigirá a ata. Se não houver a referida comunicação, presume-se que a ata será de responsabilidade da secretaria executiva.

Quando a secretaria executiva ficar responsável pela redação da ata, o fará de forma sucinta, isto é, deverá relatar apenas as deliberações, sem necessidade de reproduzir as discussões e demais falas, que ficarão registrados na gravação de áudio e vídeo da reunião, arquivada em mídia na própria secretaria executiva dos conselhos.



ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO EM CONSELHO DE DIREITO

ILMO SENHOR (A)

Presidente do Conselho _____

A Organização da Sociedade Civil abaixo qualificada, vem por meio deste REQUER:

- () Registro da Organização da Sociedade Civil
() Renovação de Registro
- () Inscrição de Serviços e/ou Programas
() Renovação/Atualização da inscrição de Serviços e/ou Programas

Nome da Organização da Sociedade Civil ou Órgão Governamental:

CNPJ:

Representante Legal (presidente/diretor):

Data Início do Mandato:

Data do Término do Mandato:

RG:

CPF:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

Endereço da sede:

Cidade:

CNPJ:

E-mail (Instituição):

Telefone da entidade:

Entidade com sede/atuação em outros municípios () Sim () Não

Qual(s)? _____

Caso o pedido se trate de inscrição de Serviços e/ou Programas, ou da renovação/atualização dos mesmos, preencher este quadro:

Nome do Serviço/Programa:

Responsável Técnico:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço de execução do Serviço/Programa:

E-mail (Instituição):



Telefone da entidade:

A instituição possui inscrição em outro conselho?

() NÃO

() SIM, Qual?

Conselho Municipal	() Assistência Social () Saúde () Educação () Pessoa com Deficiência
Conselho Estadual	
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS	() Ministério do Desenvolvimento Social () Ministério da Saúde () Ministério da Educação
Utilidade Pública	() Municipal () Estadual () Federal
OSCIP	

Colombo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da instituição



ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADE
NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão

Social: _____

Dias de

funcionamento: _____

Horário de

Expediente: _____

O Serviço/Programa é executado na sede da OSC ou do Órgão Governamental?

() Sim () Não

Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa:

Telefone: _____

E-mail: _____

Redes Sociais:

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:



Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

Atenção: O Relatório de atividade deve ser feito dos últimos 12 meses, contendo as seguintes informações:

- Descrição de ações e resultados: deve-se fazer um comparativo das ações previstas e as executadas, descrevendo as alterações feitas ao longo do processo, os objetivos e metas que foram alcançados, dificuldades enfrentadas, desafios e estratégias para os anos posteriores. Quantificar e qualificar os atendimentos realizados nos últimos 12 meses, definindo indicadores. Se o plano já tiver sido inscrito ou apresentado ao conselho em algum momento, o relatório deve conter as ações que lá foram previstas.
- Recursos: Quais foram os recursos físicos e financeiros (colocar apenas fonte de captação, não precisa colocar valores) utilizados, quais as parcerias e recursos utilizados.
- Conclusão: Qual foi o parecer da instituição e da equipe de trabalho referente a execução do serviço/projeto durante este período. Quais as dificuldades e os avanços apresentados.

Colombo, ____ de _____ de _____

Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal
(presidente ou diretor)



ANEXO III

MODELO PLANO DE AÇÃO

NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social:

Dias de funcionamento:

Horário de Expediente:

O Serviço/Programa é executado na sede da OSC ou do Órgão Governamental?

() Sim () Não

Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa:

Telefone: _____

E-mail: _____

Redes Sociais:

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço Completo:



Telefone:

E-mail:

3. 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.

4. DIAGNÓSTICO DA ÁREA

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 atendida; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, histórico da região e/ou público. Abrangência territorial atendida.

5. OBJETIVOS

5.1 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.

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

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

7. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS.

Descrever de forma detalhada e objetiva apenas o que diz respeito ao serviço ou programa, se possível em forma de tabela, que deverá conter as seguintes informações:

- Fonte de recursos mensais/anuais para execução do Serviço/programa (não colocar valores e especificar apenas sobre o serviço/programa);
- Quadro de profissionais que executam o serviço/programa, formação/especialidades, função, carga horária, forma de contratação/vínculo (informar por ofício ao CMDCA sempre que houver alterações no quadro funcional, extinção ou ampliação do quadro de profissionais);
- Dados da sede e dos locais de execução das ações: se próprio, cedido ou alugado. Se há termo de cedência, contrato de locação;
- Descrição da estrutura física da sede e dos locais de execução das ações.



8. METODOLOGIA

Formas de divulgação e critérios para acesso ao serviço/programa (busca ativa, espontânea, encaminhamento da Rede de Atendimento Socioassistencial, requisição judicial, inscrição, processo seletivos, etc). Deve conter, também:

- Descrição das ações como acontece, frequência, horários e dias da semana, responsáveis por cada ação, local de acontecimento. Cronograma de execução anual, separado por periodicidade das ações. Tabela semanal de atividades com horários e responsáveis pela ação. - quem são os responsáveis diretos por cada ação;
- Descrição da faixa etária atendida, quantidade de atendidos, dividido por: Crianças – 0 a 11 anos e 12 meses, adolescentes – 12 a 18 anos e famílias;
- Descrição da capacidade mensal de atendimento e se há demanda reprimida ou sobra de vagas. Como é feito o preenchimento de vagas ao longo do ano;
- Informação sobre a existência ou não de gratuidade nas ações, ou se é cobrado alguma contribuição, mesmo que espontânea ou em forma de atividades voluntárias. Se houver, descrever valores e periodicidade dos pagamentos;
- Indicação de ações, metas e procedimentos metodológicos.

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como será realizado o acompanhamento 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.

Descrever, também, as estratégias utilizadas, instrumentos, participação de outros segmentos na avaliação e periodicidade.

Colombo, ____ de _____ de _____.

Responsável Técnico

(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal

(presidente ou diretor)

ANEXO IV

CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

EDITAL N.º XX/XXXX

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Colombo, PR - CMDCA**, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições e competência atribuída pela Lei Municipal n.º 1.707/2023, resolve:

Art. 1º. Nos termos do art. 83, *caput*, da Lei Municipal n.º 1.707/2023, **convocar** o(a) senhor(a) **XXXXXXXXXX**, RG n.º XXXXXXXXXXXX, CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, para assumir temporariamente, na condição de suplente, a função de conselheiro(a) tutelar junto ao conselho tutelar do São Gabriel/Maracanã, para cobrir atestado médico do titular XXXXXXXXXXXX. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará sua renúncia tácita à condição de suplente.

Art. 2º. Esta publicação entra em vigor a partir da sua publicação.

Colombo, xx de xxxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXX

Presidente do CMDCA

ANEXO V

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE

PORTARIA N.º XXX/20XX

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, na forma da Lei Municipal n.º 1.707/2023, o(a) senhor(a) **XXXXXX**, RG n.º x.xxx.xxx-xx, CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, para, na condição de suplente, assumir a função de conselheiro tutelar, em substituição do(a) titular **XXXXXXXXXX**, durante as férias/licença média/etc, a partir do dia xx de xxxxx de 20xx, até xx de xxxxxx de 20ss.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Colombo, em xx de xxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal



ANEXO VI

Ofício/Mem: xx/xxxxxxx

Colombo, xx de xxxxxx de 20xx

Para: Ilustre Presidente do Conselho xxxxxxxx

Assunto: Desligamento

Prezado(a) Senhor(a)

Venho por meio deste solicitar o meu desligamento do Conselho XXXXXXXX, uma vez que, por motivos pessoais (ou então: uma vez que não pertenço mais à Secretaria xxxxxxxx ou à instituição xxxxxx).

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF XXX.XXX.XXX-XX

ANEXO VII

Ofício: xx/xxxxxxx

Colombo, xx de xxxxxx de 20xx

Para: Secretário de XXXXXX (ou Presidente da Instituição XXXXX)

Assunto: Nomeação de membro para o Conselho XXXXX

Prezado(a) Senhor(a)

Venho por meio deste solicitar a indicação de um representante da secretaria xxxxxx (ou instituição xxxxxx) para compor o Conselho XXXXXX, uma vez que o(a) senhor(a) XXXXXXXXXXXX solicitou desligamento (ou foi desligado por ter sido transferido para outra secretaria ou deixado de participar da instituição). Tendo em vista a necessidade do conselho operar com o número máximo de membros, solicito que a referida indicação seja feita em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Conselho xxxxxxxxx



ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE ATA OU GRAVAÇÃO

À SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requerente:

RG:

CPF:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Venho por meio deste solicitar: () cópia da ata () cópia da gravação da reunião

Referente à(s) reunião(es) do Conselho _____ ocorrida(s) em _____

Justificativa:

Declaro, ainda, que assinei o termo de responsabilidade para o recebimento das referidas cópias.

Colombo, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do requerente

ANEXO IX

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RECEBIMENTO DE CÓPIAS

Eu, _____, RG _____, CPF: _____ Declaro para os devidos fins que, ao solicitar e receber cópia de qualquer ata ou gravação de reunião de conselho de direito vinculado à Prefeitura de Colombo, estou plenamente ciente de que:

1. Não tenho autorização para reproduzir o conteúdo no todo ou em parte, nem ceder ou compartilhar o conteúdo com terceiros não autorizados;
2. Não tenho autorização para editar as gravações, colocar legendas, fazer acréscimos ou quaisquer modificações;
3. Não tenho autorização para compartilhar as gravações ou documentos em redes sociais nem cedê-los para veículos de comunicação;
4. Não posso alterar o conteúdo;
5. Não posso utilizar o conteúdo para promoção político partidária, nem utilizá-los para divulgação de informação falsa ou para promoção pessoal de quem quer que seja;
6. Não posso utilizar o conteúdo para fins de embaraçar as ações do conselho de direito nem para prejudicar, de qualquer forma, as pessoas que participaram da reunião;
7. Não posso utilizar as informações para fins de perseguição política, nem para atacar, injuriar, difamar, caluniar ou de qualquer outra forma agredir moral o fisicamente qualquer pessoa que seja;
8. Poderei ser responsabilizado civil, administrativa e criminalmente pelo mal uso das gravações, atas e demais conteúdos que eu tiver acesso.

Colombo, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do interessado

ANEXO X

Ofício/Memorando n.º _____/20__

Colombo, ____ de _____ de 20 ____.

Venho por meio deste solicitar a participação da Secretaria Executiva dos Conselhos para:

	Ajudar na organização de evento
	Participar de evento
	Outro: qual?

Descrição do evento:

Órgão, entidade ou pessoa responsável pelo evento:

Nos seguintes dias e horários:

Dias	Horário inicial	Horário de término

* Caso não saiba o horário exato do término, preencher com a informação "indeterminado".



Quais funções serão desempenhadas pela Secretaria Executiva dos Conselhos:

Nome, endereço e dados de contato do solicitante:

Assinatura do solicitante