

6 - Calendário

6.1 - A data limite para recebimento ou postagem dos envelopes no CEDCA será dia 13 de outubro de 2010. Serão considerados somente os envelopes que forem postados ou protocolados até às 16 horas da data limite.

IV – DAS ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

1 - Linha de Financiamento para os Anos de 2010/11

A linha de financiamento será na área de Capacitação dos Operadores do Sistema de Garantia de Direitos focando no conteúdo programático e monitoramento que será formulado e executado em parceria com o poder público e com acompanhamento do CEDCA/Pa.

2 - Procedimento

2.1. As Organizações Não Governamentais ou Instituição de Ensino Superior, com base nas diretrizes do CEDCA, deverão encaminhar ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente seus projetos de capacitação que demandarão financiamento com recursos do Fundo Estadual.

3. Diretrizes para Apresentação do Projeto Básico (Envelope 2)

3.1-Os projetos deverão ser formulados com prazo de execução de no máximo 12 (doze) meses e com a liberação de recursos em no mínimo uma parcela para cada 4 (quatro) meses de execução do projeto.

3.2 - Os projetos deverão ser compatíveis com as demandas identificadas e apresentadas pelo CEDCA e em consonância com as conferências Municipais.

3.3 - Os projetos devem estar em acordo com a Resolução Nº. 112 do CONANDA - "Parâmetros para a Capacitação dos Atores do Sistema de Garantias dos Direitos da Criança e do Adolescente". Disponível no site www.planalto.gov.br/sedh/conanda/.

3.4 - O conteúdo do curso deverá ser estruturado em módulos com temas comuns ao conjunto do Sistema de Garantia de Direitos e em módulo específico voltado para cada um dos atores sociais envolvidos nas suas específicas ações em consonância com o Conteúdo Programático – anexo IV.

3.4.1- Orienta - se que a elaboração metodológica do projeto deve primar pela realização de atividades interativas, dialogadas, reflexivas e críticas objetivando promover e valorizar os conhecimentos do público envolvido.

3.4.2 - O projeto deverá obrigatoriamente prever momentos de interação com os demais atores do sistema de garantias (juiz, promotor, delegado de polícia civil, defensor público, comandante do destacamento da polícia militar).

4 - O curso deverá ter um mínimo de 40 horas e turmas de no máximo 30 alunos que reúnam conselheiros de direitos, tutelares e demais atores do S.G.D.

5 - O prazo máximo de execução de cada projeto deve ser de 12(doze) meses.

6 - Serão financiadas somente despesas de custeio.

7 - As instituições proponentes deverão obedecer aos seguintes limites para formulação dos projetos:

- ☐ Custo fixo máximo por projeto
- ☐ Custo variável per capita.

8 - Os projetos aprovados serão executados nos municípios relacionados no Anexo III.

9 - O projeto deverá prever como meta máxima a capacitação de todos os conselheiros de direitos e tutelares. Os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos deverá ter como meta mínima 70%.

V - DO MONITORAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO.

1. O convênio será monitorado técnica e financeiramente pela SEDES e CEDCA. O não cumprimento do estabelecido no convênio por parte da instituição, acarretará a denúncia do instrumento de convênio e a restituição dos recursos vinculados. Será exigido relatório periódico.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - O presente edital e seus anexos ficarão à disposição dos interessados na Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social-SEDES e no Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA, nos respectivos endereços: SEDES: Avenida Pedro Miranda, 1666 - 1ª andar - Pedreira – CEP: 66.080.180 – Telefone 91- 3219-6304 - Fax: 91- 3219-4420; CEDCA: Avenida Almirante Barroso, 1765 - Marco – CEP: 66.092.020- Telefone/fax: 91- 3244-2322.

5.2 - Os documentos obrigatórios para a formalização de convênios serão solicitados novamente às instituições no momento de formalização do convênio, por meio de ofício enviado por fax e sedex, caso os documentos apresentados no processo de seleção apresentem prazo de validade vencida no momento da formalização. As instituições terão um prazo de 15 dias úteis para reenvio da documentação por fax e sedex.

5.3 - Informações adicionais ou pedidos de esclarecimentos deverão ser formuladas por escrito e encaminhados ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Pará no endereço acima mencionado e/ou através do e-mail: cedca.pa@ig.com.br.

5.4 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Especial de Seleção de Projetos formada pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente
MARIA DE NAZARÉ SÁ DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente

ANEXOS

ANEXO I

Roteiro para Elaboração do Projeto Básico

1 - Identificação

Nome do Projeto:

Instituição proponente:

CNPJ da Instituição proponente:

Responsável pela Instituição proponente (nome, endereço, telefone, fax e e-mail):

Responsável pelo projeto (nome, endereço, telefone, fax e e-mail).

2 - Considerações gerais

Explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da Instituição com o Sistema de Garantia de Direitos e a ligação do projeto com os programas e ações governamentais e não governamentais da respectiva área.

As considerações deverão conter ainda, diagnósticos e indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, regional e estadual conforme a abrangência das ações a serem executadas.

3 - Justificativa

Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificado de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

4 - Objetivos

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o projeto de maneira que os objetivos específicos possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

5 - Metas/produtos/resultados esperados

Indicar e quantificar metas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta e indiretamente) do projeto. As metas devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada.

6 - Cronograma de execução das metas/fase

☐ É o desdobramento do objeto do projeto em realizações físicas, de acordo com unidade de medidas pré - estabelecidas.

☐ Deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto.

☐ Indicar cada uma das ações em que se divide uma meta e o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase com suas respectivas datas.

☐ Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplo: pessoa atendida / capacitada (pessoa),

7 - Plano de Aplicação

☐ Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa.

☐ Registrar o valor a ser transferido pelo órgão estadual.

☐ Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida.

☐ Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa.

8 - Cronograma de Desembolso.

☐ Indicar o número de ordem da meta (1, 2, 3 etc.)

☐ Indicar o valor mensal a ser transferido pelo FEDCA.

9 - Detalhamento dos Custos.

☐ Estimar os custos detalhadamente por itens de despesa, conforme a estratégia de ação previamente indicada, apresentando os valores unitários e o total previsto, a meta física a ser alcançada e os valores financeiros correspondentes; estes dados devem ser agrupados de maneira a espelhar o apoio financeiro pretendido, compondo, assim, o orçamento global das despesas do projeto.

10 - Memória de Cálculo

☐ Apresentar memória de cálculo de todos os valores apresentados, com indicação dos parâmetros de custos utilizados bem como a fonte de referência dos mesmos.

11 - Metodologia/estratégia de ação

☐ Explicar, sucintamente, como o projeto será desenvolvido (ações, atividades previstas, meios de realização).

☐ Detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre as mesmas.

☐ Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto a serem usados pelo solicitante e identificar as parcerias envolvidas no projeto.

12 - Contrapartida Oferecida

☐ Indicar, em moeda corrente, os recursos oferecidos a título de contrapartida para o desenvolvimento do projeto. Como se trata de recursos humanos ou físicos (equipamentos e instalações), estimá-los financeiramente.

13 - Prazo de Execução

☐ Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como dias ou meses, fixando as datas estimadas para início e

término das várias fases em que se desmembrará o projeto.

14 - DECLARAÇÃO

☐ Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social, para os efeitos e sob as penas do art. 299 do Código Penal, que inexistente mora ou débito junto a qualquer órgão ou instituição da Administração Pública Estadual direta ou indireta que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado, na forma deste plano de trabalho.

Local e data

Carimbo

15 - APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE.

APROVADO

Belém, ____/____/2010.

Assinatura/carimbo do concedente.

ANEXO II

Modelo de Plano de Trabalho

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO:

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO PROPONENTE - Indicar o nome do órgão/instituição interessada na execução de programa, projeto ou evento.
CNPJ - Indicar o número de inscrição do órgão/instituição proponente no Cadastro Geral de Contribuinte.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do órgão/instituição proponente (rua, número, bairro, etc.)

CIDADE - Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/instituição proponente.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o

Órgão/instituição proponente.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária do órgão/instituição proponente.

Obs: Lembrar que, conforme a Decisão TCU nº 706/94 - Plenário - Ata 54/94, cada convênio deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o convênio.

Obs: Os recursos devem ser depositados prioritariamente no Banco do Estado do Pará

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pelo órgão/instituição proponente.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO - indicar a função do responsável.

MATRÍCULA - Indicar o número da matrícula funcional do responsável, quando for o caso.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. OUTROS PARTICIPANTES

Registrar o nome de outros órgãos ou instituição, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

Obs: Convém lembrar que interveniente é o órgão ou instituição (normalmente Governo do Estado ou Prefeitura) que participa do convênio dando sua anuência ou assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo conveniente e pelo executor.

Executor é o ente que executa, diretamente, o objeto do convênio, caso essa tarefa não caiba ao conveniente.

NOME - Indicar o nome do órgão ou instituição.

CNPJ ou CPF - Indicar o número de inscrição.

EA - Registrar a esfera administrativa a qual pertença o interveniente ou executor.

ENDEREÇO - Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

Obs 1: Se o campo for insuficiente para identificar outros participantes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.