

**ERRATA**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), publica errata em relação a Resolução nº 06/2022-CMDCA, publicada na edição nº 3.158, página 30, na data de 25 de fevereiro de 2022, do Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo/PR;

**ONDE SE LÊ:**

“RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar as Orientações Técnicas para Elaboração do Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência;  
...”

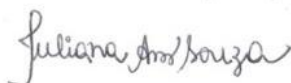
**LEIA-SE:**

“RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar as Orientações Técnicas para Elaboração do Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência (ANEXO 1);  
...”

**E ACRESCENTA-SE O ANEXO 1 COM AS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS:**

02 de março de 2022.



**Juliana Alves Maximo de Souza**  
Presidente do CMDCA  
Gestão 2021-2023

**ANEXO 1**

**ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE  
GESTÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DA ADOLESCÊNCIA**

A presente orientação prevê o protocolo<sup>1</sup>, para organizar a informações referentes ao Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência (0 a 18 anos), conforme orienta a Instrução Normativa nº 36 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qual estabelece procedimentos para o atendimento, em sede de execução orçamentária, do efetivo cumprimento do princípio constitucional da absoluta prioridade à criança e ao adolescente, no âmbito das políticas públicas municipais e dispõe de outras instruções pertinentes.

A Instrução Normativa, em seu artigo 17, recomenda que se construa o Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência em tempo hábil para que, antes de ser publicizado em até trinta dias após o fim de cada bimestre civil, seja certificado pelo Controle Interno competente e analisado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Como o Relatório é intersetorial, ou seja, contempla dados das Secretarias de Assistência Social, Educação, Saúde, Cultura, Esportes e Lazer e Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano, é que se propõe a organização da entrega das informações que compõem o Relatório em questão, para que se assegure a certeza e seriedade das informações.

---

<sup>1</sup> Formulário regular de atos públicos (BUENO, Silveira Bueno: 1996 – Minidicionário da Língua Portuguesa)

Seguem os passos que deverão ser respeitados pelas Secretarias envolvidas:

1. O texto de Orientações Técnicas para elaboração do Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência deve ser aprovado pelo CMDCA.
2. A Secretaria Municipal de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano (SMDH) enviará, anualmente, para as Secretarias de Cultura, Assistência Social, Educação, Esportes e Lazer e Saúde, um ofício com o instrumental (ANEXO 1) a ser preenchido e as datas (ANEXO 2) a serem entregues as informações. Cada Secretaria será responsável por coletar dados das Entidades Beneficentes cofinanciadas pelo Poder Público que atendem crianças e adolescentes nas áreas de atuação de cada Secretaria;
3. As informações deverão ser protocoladas pelas Entidades Beneficentes/Equipamentos Públicos até o terceiro dia útil de cada mês subsequente ao fim do bimestre civil, através do instrumental disponibilizado em anexo, de forma impressa e assinada pelos responsáveis pelas informações, nas Secretarias de Assistência Social, Cultura, Esportes e Lazer, Educação, Saúde e Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano e eletronicamente para e-mail destas secretarias, a ser informado em ofício para os Equipamentos/Entidades;
4. Cada Secretaria deve agrupar as informações disponibilizadas nos instrumentais entregues pelas Entidades/Equipamentos, e repassar para a Direção de Políticas para Infância e Juventude da Secretaria Municipal de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano

(SMDH) até o sexto dia útil de cada mês, de forma impressa e rubricado em todas as páginas pelo(s) responsável(is) pelas informações, bem como eletronicamente, ao e-mail: [smdh.infancia@gmail.com](mailto:smdh.infancia@gmail.com).

5. Após a Secretaria Municipal de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano (SMDH) agrupar e sistematizar as informações para a realização do relatório, esta deverá enviar o mesmo até o oitavo dia útil, para certificação do Controle Interno da Prefeitura Municipal.

6. Após certificação do Controle Interno, este devolverá o Relatório com possíveis considerações até o décimo primeiro dia útil para a Secretaria Municipal de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano (SMDH).

7. A Secretaria Municipal de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano (SMDH) terá até o décimo terceiro dia útil do mês para realizar as possíveis correções/alterações e repassar por e-mail à Secretaria Executiva dos Conselhos para que esta repasse, no mesmo dia, aos Conselheiros do CMDCA;

8. Apresentar-se-á o Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência em reunião do CMDCA subsequente ao mês que termina o bimestre civil. Lembrando que, conforme Item 1, a e b do Relatório do Controle Interno, de 26 de março de 2010, o Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência deve conter a Identificação dos locais onde há atendimentos à criança e ao adolescente, quantidade atendida, faixa etária e os respectivos programas e pelo setor de Contabilidade, através de Demonstrativo das receitas e

despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente. Ainda, conforme solicitação realizada em reunião ordinária do CMDCA do mês de Julho, pela Plenária que se fez presente, inclusive Ministério Público, acrescenta-se ao Relatório a demanda reprimida dos atendidos.

9. Após apresentação do Relatório por todas as Secretarias envolvidas e Setor de Contabilidade – bem como outras Secretarias ou Entidades que o CMDCA convocar para prestar esclarecimentos – o documento será analisado e colocado para aprovação da plenária;

10. O CMDCA publicará Resolução acerca da apreciação do Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e do Adolescente, emitindo parecer, preferencialmente até o dia 30 do mês subsequente que termina o bimestre civil;

11. As publicações e relatórios deverão ser arquivados pela Secretaria Municipal de Políticas para Infância, Juventude, Mulher, Família e Desenvolvimento Humano (SMDH) e anualmente, disponibilizado cópia para o CMDCA, a ser entregue oficialmente na primeira reunião anual desse Conselho.

12. Junto ao relatório emitido no sexto bimestre civil as Secretarias deverão informar o total de atendidos no ano.

**ANEXO 1**

**INSTRUMENTAL PARA RELATÓRIO DE GESTÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

*(Equipamentos que prestam Serviço em mais de uma área, preencher um instrumental para cada área de atendimento: Saúde, Educação, Assistência Social)*

*(Obs.: Informar o que se pede em itálico e parênteses e excluir a solicitação da informação)*

*(Nome do Equipamento/Programa)*

Endereço:

Contato Telefônico:

E-mail:

*(Breve descrição, contendo horário e dias de atendimento)*

*Obs: As políticas que executam as mesmas atividades em diferentes equipamentos realizar um único resumo do trabalho desenvolvido.*

**PROGRAMAS E OBJETIVO:** *(descrever o objetivo geral)*

**AÇÕES REALIZADAS:**

**PROFISSIONAIS QUE EXECUTAM A ATIVIDADE:**

**NÚMERO DE CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES ATENDIDOS:**

MÊS REFERÊNCIA	DE	FAIXA ETÁRIA	QUANTIDADE ATENDIDOS NO MÊS	DE	DEMANDA REPRIMIDA NO MÊS
Ex: janeiro					
Ex: fevereiro					