

RESOLUÇÃO Nº 007, DE 9 DE ABRIL DE 2024

“Dispõe sobre a regulamentação do Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas Governamentais”.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, órgão deliberativo e controlador das ações da política municipal de atendimento conforme art. 88, II, do ECA – Lei n.º 8.069/1990 c/c art. 1º da Lei Municipal nº 1.437/2009 e art. 2.º, IX, da Lei nº 13.019/2014,

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

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 12.010/2009;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.437/2009, que define como competência do CMDCA, no art. 13, inciso IX: *“Registrar os programas de entidades Governamentais e Não Governamentais especificando seus regimes de atendimento, mantendo registro dessas inscrições e suas alterações, do que fará comunicação aos Conselheiros Tutelares e autoridade Judiciária”*, na forma dos artigos 90 e 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.594/2012 – que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - Sinase, regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.579/2018, que dispõe sobre a formação técnico-profissional e das entidades qualificadas em formação técnico-profissional;

CONSIDERANDO a Resolução nº 105/2005, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução nº 71/2011, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidade não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no CMDCA;

CONSIDERANDO a Resolução nº 164/2014, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro e fiscalização das entidades sem fins lucrativos e inscrição dos programas não governamentais e governamentais que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Políticas Básicas e Garantias de Direitos; e

LEVANDO EM CONTA a deliberação em Plenária na Sessão Ordinária realizada em 9 de abril de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Regulamentação dos Critérios para a concessão de Registro e Renovação de Registro dos Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas Governamentais, que atuem em Senador Canedo em regime de:

I. Orientação e apoio sociofamiliar: A criança é o centro do atendimento do Serviço/Programa, porém a família também é atendida por ser considerada o primeiro círculo de proteção e deve participar de alguma forma do programa de atendimento. A orientação se refere à ajuda não-material à família: informação, aconselhamento psicossocial, jurídico e econômico. Já o apoio se refere à ajuda material: renda mínima, cesta básica, materiais de construção, vestuário, medicamentos e outros nessa linha.

II. Apoio socioeducativo em meio aberto: Atende apenas a criança e o adolescente. Preferencialmente deve ser desenvolvido na comunidade ou aos arredores. Poderoso instrumento de garantia às crianças e adolescentes ao direito à convivência familiar e comunitária. Não interação/envolvimento da família na execução das ações.

III. Colocação familiar: A colocação familiar visa a inserção da criança/adolescente em família substituta, mediante guarda, tutela ou adoção, independente da situação jurídica da criança ou adolescente em conformidade com art. 28, 29, 30, 31 e 32 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. “Esses serviços podem estar localizados na Justiça da Infância e da Juventude (equipes técnicas do juizado), em órgãos do Poder Executivo encarregados da execução da política de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, também, em organizações não-governamentais criadas para promover a inserção de crianças e adolescentes em famílias substitutas. (Os Regimes de Atendimento no ECA - Perspectivas e Desafios/ Antônio Carlos Gomes da Costa/2004)”.

IV. Acolhimento Institucional/Familiar: O acolhimento institucional e o acolhimento familiar são medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade em conformidade com o §1º do art.101 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Atende crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, conforme Resolução nº 109/23019/CNAS – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O serviço deverá ser organizado em consonância com os art. 92, 93 e 94 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90 e Manual de Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e Conselho Nacional da Assistência Social – CNAS de fevereiro de 2008.

V. Prestação de serviço à comunidade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Adolescente presta serviços básicos a comunidade (organizações governamentais e não governamentais) como consequência do seu ato.

VI. Liberdade assistida: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Consiste no acompanhamento periódico,

sistemático e orientação por parte de equipe designada; visando a responsabilização do adolescente e o fortalecimento dos seus direitos. Deve-se observar os artigos 118 e 119 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

VII. Semiliberdade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Constitui o meio termo entre a liberdade e a internação. O adolescente deverá ficar recolhido durante o período noturno e poderá exercer atividades externas durante o dia. O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início ou como forma de transição para o meio aberto, conforme previsto no art. 120 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

VIII. Internação: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Entende-se por Regime de Internação, medida privativa de liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, em conformidade com os art. 121, 122, 123, 124 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90.

IX. Programa de aprendizagem e educação profissional: executado por serviços/programas, que atuam na preparação de adolescentes para o mundo do trabalho, por meio de cursos e/ou encaminhamento para programas como Jovem Aprendiz. Atendem a Lei nº 10.097/2000 - CLT e a Resolução nº 164/2014/CONANDA.

Art. 2º. É facultativo o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que desenvolvam as seguintes atividades:

I. Acolhimento para fins de formação culturais, esportivos e profissionais: é o serviço ou programa que abriga temporariamente crianças e adolescentes, com a permissão dos pais/responsáveis, advindos de outros municípios, estados ou nação para realização de cursos/treinamentos em cultura, esporte ou profissional;

II. Atenção especializada em saúde da criança e do adolescente: ações realizadas em atenção a saúde, seja visando prevenção ou tratamento;

III. Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente: essas atividades podem ser realizadas diretas ou indiretamente com crianças e adolescentes, por meio de estudos, pesquisas, diagnósticos, ensino e formação voltados para a área da criança e do adolescente e que causem impacto nesta área.

Art. 3º. Os Serviços e Programas governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a Inscrição de Serviços ou Programas.

Art. 4º. O Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais devem ser requeridos no CMDCA, mediante envio por e-mail para as Organizações da Sociedade Civil ou pelo Sistema Eletrônico de Informação IDoc para as governamentais de requerimento e documentação específica, considerando os artigos 90 e 91, além de observar os princípios contidos no art. 92 e obrigações contidas no art. 94 e 94-A, todos do ECA, conforme o regime de atendimento ofertado e natureza jurídica da entidade.

Art. 5º. Anualmente, ou sempre que houver alteração, o CMDCA comunicará ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público de Senador Canedo, por meio das Promotorias de Justiça da Infância e Adolescência e à Autoridade Judiciária da Vara da Infância e Adolescência, as Organizações da Sociedade Civil devidamente registradas e/ou inscritas neste Conselho.

Art. 6º. A Organização da Sociedade Civil - OSC, deverá obrigatoriamente solicitar a inscrição ao menos de um serviço ou programa executado, todavia, não estará isenta da inscrição obrigatória de outros se configurada a hipótese prevista no art. 1.º desta Resolução.

Art. 7º. Os pedidos para Registro e Inscrição no CMDCA deverão ser enviados a Assessoria Especial dos Conselhos Sociais – AECS pelo E-mail assessoriaconselhos@senadorcanedo.go.gov.br a qual providenciará o encaminhamento para análise dos membros da Comissão responsável, com o acompanhamento e suporte da AECS.

§ 1º. Após a análise e aprovação da documentação apresentada para registro e inscrição, o CMDCA, por meio da Comissão responsável, realizará obrigatoriamente visita *in loco* às Organizações da Sociedade Civil e aos Serviços e Programas governamentais. Em caso de renovação ou atualização, fica facultativo à Comissão responsável a realização de visitas, dependendo do interesse/necessidade do Conselho ou por provocação a qualquer tempo.

§2.º O parecer da referida Comissão deverá ser registrado em documento próprio, para em ato contínuo ser levado para deliberação em reunião Plenária.

§3.º Da deliberação do CMDCA, poderá ou não ser concedida a certificação de registro e/ou inscrição, sem prejuízos de apontamentos para regularização mediante fixação de prazo.

§4.º Fica vedada a concessão de inscrição de qualquer Serviço ou Programa das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, quando o registro não estiver validado.

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

Art. 8º. São condições indispensáveis para a concessão de registro das Organizações da Sociedade Civil:

- I.** ter personalidade jurídica;
- II.** ter por objetivo e finalidade, elaborar, executar e manter programas de proteção e socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes;
- III.** ter fins não econômicos e destinar a totalidade de recursos apurados ao atendimento de suas finalidades estatutárias.

Art. 9º. As Organizações da Sociedade Civil que pretendam além do registro junto ao CMDCA para funcionamento, o recebimento de recursos públicos, inclusive subvenção social, nos termos da Lei Federal nº 13.019/14, deverão ainda ser regidas em Estatuto Social, por normas de organização interna que prevejam expressamente:

- I. tenham objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social voltadas à criança e/ou adolescente;
- II. que, em caso de dissolução o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- III. escrituração esteja de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

IV. possuir:

- a) no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- d) Utilidade Pública Municipal vigente.

Art. 10. As Organizações da Sociedade Civil que possuem sua sede em outro município, deverão apresentar ao CMDCA de Senador Canedo e o registro (dentro da validade) onde a mesma é localizada, exceto em caso onde a sede da OSC não execute serviço ou programa com criança e adolescente, neste caso deverá apresentar documento com justificativa.

SEÇÃO I

Dos Documentos para Registro das organizações não governamentais

Art. 11. Para obtenção do Registro deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

- I. Requerimento de Registro, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie (ANEXO I);
- II. Cópia do último Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil, registrado em cartório competente, que estabeleça, entre seus objetivos institucionais, o atendimento à criança e ao adolescente;
- III. Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente;
- IV. Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada;
- V. Plano de Ação do ano vigente;
- VI. Relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- VII. Documentos pessoais do (a) presidente;
- VIII. Comprovante de endereço do local onde funciona a entidade, serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais, no município;
- IX. Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial que justifique a não apresentação deste.

§1º. O Registro das Organizações da Sociedade Civil tem validade de 4 (quatro) anos, observando o §2º, do art. 91 do ECA, devendo ser renovado a partir de seu vencimento.

§2º. O Registro das Organizações da Sociedade Civil poderá ser solicitado a qualquer tempo.

Art. 12. Quando a Organização da Sociedade Civil não dispuser de Cadastro Nacional de Pessoa Física - CNPJ em Senador Canedo e, deverá apresentar, o CNPJ da matriz.

SEÇÃO II

Da Renovação de Registro

Art. 13. O pedido de renovação do registro deve ser feito com no mínimo 30 dias de antecedência à data de vencimento do Certificado de Registro. Para tanto, deve-se ser encaminhado a Assessoria Especial dos Conselhos Sociais - AECS os seguintes documentos:

- I. Requerimento de renovação de registro, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie, declarando e informando se houveram e quais foram as alterações na diretoria, recursos humanos, endereço ou demais alterações que sejam relevantes serem informados ao CMDCA, demonstrando por meio de documento hábil as devidas alterações;
- II. Alteração do Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil realizado nos últimos 04 anos, se houver;
- III. Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente, se houver alteração;
- IV. Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada;
- V. Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial da Organização da Sociedade Civil que justifique a não apresentação deste.

Parágrafo Único: A Comissão responsável terá até 90 (noventa) dias para realizar a análise do pedido, a partir da data de entrega integral dos documentos no CMDCA.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS E PROGRAMAS

Seção I Dos Documentos para Inscrição de Serviços e Programas

Art. 14. Para obtenção de inscrição de Serviços e Programas, deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

- I. Requerimento de Inscrição de Serviços e/ou Programas, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie;
- II. Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação ou de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial da Organização da Sociedade Civil e Serviços e Programas Governamentais que justifique a não apresentação deste, caso o local onde se realiza o Serviço ou Programa não seja na sede da Organização;
- III. Plano de Ação para os próximos 12 meses seguintes à atualização (Anexo II);
- IV. Relatório das atividades desenvolvidas dos últimos 12 meses (Anexo III).

Parágrafo Único: O Relatório de atividades dos Serviços que executam o Regime de atendimento: IV. Colocação familiar e IV. Acolhimento institucional / familiar, conforme previsto no art.1º desta Resolução, devem conter indicadores que demonstrem os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do Eca e orientação técnica deste Conselho.

Art. 15. Para inscrição de Serviços ou Programas que executam os regimes de atendimento descritos nos incisos IV, V, VI, VII, VIII do artigo 1º desta Resolução, além dos documentos descritos no Artigo 14, deverão apresentar:

- I. Projeto Político Pedagógico do Serviço ou Programa (Anexo IV).

Art. 16. Para inscrição de Serviços ou Programas que executam Serviços ou Programas de Aprendizagem e Educação Profissional, além dos documentos descritos no Artigo 14, deverão apresentar também:

- I. Plano de trabalho de cada um dos cursos, que contenha: carga horária, duração, conteúdo programático, data de matrícula, número de vagas oferecidas e perfil socioeconômico dos participantes, conforme Resolução 164/2014/CONANDA (Anexo V);
- II. Inscrição do Serviços ou Programas de Aprendizagem e Educação Profissional em caso de execução na modalidade Educação à Distância – EAD, no CMDCA da sede onde serão realizadas as atividades práticas, observadas as legislações correlatas, caso não seja em Senador Canedo.

Art. 17. Em caso de inscrição de serviços e/ou programas governamentais, deve ser apresentado os documentos que trata este *caput*, mais os que seguem:

- I. Cópia do instrumento legal que comprove a criação do órgão público e, quando houver, do equipamento, ao qual o Serviço ou Programa é executado;
- II. Decreto ou documento oficial de nomeação do representante legal do Órgão Público e do Serviço ou Programa executado.

Art. 18. As Organizações da Sociedade Civil e Órgãos Governamentais obterão certificação de inscrição para cada Serviço e Programa solicitado. O número de certificado estará vinculado ao número do Registro, ficando estipulada a identificação sequencial numérica da seguinte forma:

- I. número registro;
- II. regime de atendimento;
- III. unidade de atendimento/serviço e programa.

§1º A fim de organizar a certificação para os serviços e programas governamentais, será destinado um número identificador para Órgão Gestor que estiver vinculado, que fará a vez do “número de registro”.

§2º Se houver mais de uma unidade do serviço ou programa, a unidade deverá ser numerada ao terceiro campo da fórmula apresentada neste *caput*.

Seção II Da Atualização dos Serviços e Programas

Art. 19. A cada 12 meses contados a partir da última certificação deverá ser realizada a atualização da inscrição dos Serviços e Programas pelo CMDCA, conforme orientação do §3º, do artigo 90 do ECA.

Art. 20. Para atualização, os serviços e programas deverão apresentar à Assessoria Especial dos Conselhos Sociais - AECS, com no mínimo 30 dias de antecedência à data de vencimento do Certificado de Inscrição, os documentos atualizados, previstos nos Artigos 14, 15, 16 e 17 desta Resolução.

Art. 21. Para fins de atualização dos Serviços e Programas, que executem os regimes de atendimentos estabelecidos nos incisos IV ao VIII, do Art. 1º desta Resolução, deverá apresentar juntamente com os documentos previstos no Artigo 20 desta Resolução, o **Atestado de Qualidade e Eficiência do Serviço ou Programa a ser atualizado**, emitidos pelo Conselho Tutelar, pelo Ministério Público e pela Vara da Infância e da Juventude que de acordo com o artigo 90, §3º, II, do ECA.

Parágrafo Único: A comissão terá 90 dias para realizar a análise do pedido, para, em ato contínuo encaminhar para deliberação do Plenário do CMDCA.

CAPÍTULO III DO REGISTRO E INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

Art. 22. Poderá ser emitido o Registro e Inscrição Provisória para Organizações da Sociedade Civil e Inscrição Provisória para Serviços e/ou Programas Governamentais, que ainda não estejam em pleno funcionamento ou que apresentarem documentação parcial, com período de validade conforme plano de adequação de até 6 (seis) meses.

§ 1º. Para fins de aplicabilidade do registro ou inscrição aludido no *caput*, deverá ser considerado o caráter de excepcionalidade e apresentada pelo requerente justificativa fundamentada legalmente e tecnicamente que confirmem o melhor interesse da criança e do adolescente.

§ 2º. A comissão responsável deverá emitir parecer, se necessário realizar visita *in loco*, a fim de apontar as lacunas / pendências encontradas para deliberação em plenária quanto a eventual relativização parcial da norma no caso em específico, sem prejuízo de estabelecimento de prazo para a devida regularização.

§ 3º. O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e fundamentado, inclusive, se for o caso, instruído documentalmente, mediante validação da Plenária após manifestação da Comissão responsável.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 23. Compete ao CMDCA o acompanhamento e monitoramento da política de atendimento à criança e ao adolescente.

Art. 24. O CMDCA poderá realizar fiscalizações as Organizações da Sociedade Civil registradas, por intermédio de Comissões Especiais intersetoriais, específicas de um determinado regime de atendimento, conforme necessidade preconizada em suas normativas legais, não isentando a devida fiscalização pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares, conforme preceitua o Artigo 95 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo Único: Em caso de apuração de supostas infrações cometidas pelas Organizações da Sociedade Civil registradas ou Serviços ou Programas Governamentais, que coloquem em risco os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente, o fato será comunicado pelo CMDCA ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, e a unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego nos casos de Serviços e Programas de aprendizagem e educação profissional, para as providências cabíveis.

Art. 25. A apuração de irregularidades em entidades de atendimento e infração administrativa às normas de proteção a criança e ao adolescente obedecerão ao disposto nos Artigos 191 a 197 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO V DO CANCELAMENTO

Art. 26. O cancelamento do registro/inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

- I. Não solicitação de renovação/atualização no prazo estabelecido nesta Resolução;
- II. Deixar de oferecer ao menos um Serviço ou Programa no CMDCA;
- III. Mediante denúncia fundamentada de acordo com o art. 91, parágrafo único, do ECA;
- IV – Não observância dos critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 27. O cancelamento será efetivado, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- I. Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão responsável;
- II. Recomendação de adequação;
- III. Avaliação a fim de averiguar se a recomendação foi atendida;
- IV. Emissão de Parecer, a ser submetido à Plenária do CMDCA;
- V. Cancelamento.

§1º Os procedimentos relativos ao cancelamento assim como, o estabelecimento dos respectivos prazos serão estabelecidos pela Comissão responsável e aprovados pelo colegiado do CMDCA.

§2º O cancelamento será comunicado ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar, competentes, conforme art. 5º desta Resolução.

§ 3º As Organizações da Sociedade Civil e Serviços e Programas Governamentais cancelados, poderão fazer novo pedido de registro ou inscrição a qualquer tempo, mediante orientação da Comissão responsável.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Organização da Sociedade Civil e Serviço e/ou Programa Governamental deverá encaminhar, a qualquer tempo, alteração significativa, em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que virem a ocorrer. Também deverá fazer pedido de atualização e ou alteração no Plano de Ação apresentado, com a devida justificativa. A Comissão responsável terá competência por delegação da plenária por meio desta Resolução para acolher aquelas que não modifiquem substancial e essencialmente a proposta anterior, apenas noticiando isto ao plenário, ou encaminhando a análise do mesmo, aquelas cuja alteração seja substancial.

Parágrafo Único: As Organizações da Sociedade Civil, a qualquer tempo, estão obrigadas a comunicar, por escrito, ao CMDCA, os casos de extinção.

Art. 29. Os recursos do FMDCA somente poderão ser destinados as Organizações da Sociedade Civil e Órgãos Governamentais, regularmente certificadas por Registro e/ou Inscrição junto ao CMDCA, nos devidos prazos e moldes previstos nesta resolução.

Art. 30. Os casos omissos, no tocante a esta resolução, serão analisadas pela Comissão responsável e deliberada pela plenária CMDCA.

Parágrafo único: Na interpretação desta Resolução deve-se considerar os fins sociais a que ela se dirige, as exigências do bem comum, os direitos e deveres individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento.



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação e revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resoluções nº 026/2023-CMDCA.

SEDE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro (9/04/2024).

JÚLIA DE SOUZA MOREIRA CARDOSO

Presidente

Resolução nº 019/2023-CMDCA

(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO I – REQUERIMENTO

(apresentar uma via para registro/renovação e uma para inscrição/atualização)

SENHOR (A)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Senador Canedo

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

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 (is)? _____

REQUER:

() Registro da Organização da Sociedade Civil

() Renovação de Registro – 4 anos

() Inscrição de Serviços e/ou Programas

() Atualização da inscrição

Nome do Serviço/Programa: _____

Responsável Técnico: _____

Cargo desempenhado: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço de execução do Serviço/Programa: _____

E-mail (Instituição): _____

Telefone da entidade: () _____

Regime de Atendimento Executado pelo Serviço/Programa, conforme Art. 01, da Resolução nº XX/2024 – CMDCA:

- () I. Orientação e apoio sociofamiliar;
- () II. Apoio socioeducativo em meio aberto;
- () III. Colocação familiar;
- () IV. Acolhimento institucional;
- () V. Prestação de Serviço a Comunidade;
- () VI. Liberdade assistida;
- () VII. Semiliberdade;
- () VIII. Internação;
- () IX. Programa de aprendizagem e educação profissional;
- () X. Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais;
- () XI. Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente;
- () XII. Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes.

Informações Institucionais (para Organização da Sociedade Civil):

- () No Estatuto Social da OSC consta pelo menos um de seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social – nº artigo: _____;
- () No Estatuto Social da OSC consta que em caso de dissolução o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta – nº artigo: _____;
- () No Estatuto Social da OSC consta escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

INSCRIÇÃO / CERTIFICAÇÃO	Qual
Conselho Municipal	() Assistência Social () Saúde () Educação () Pessoa com Deficiência
Conselho Estadual	
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social -	() Ministério do Desenvolvimento Social

Assinado por 1 pessoa: JÚLIA DE SOUZA MOREIRA CARDOSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://senadorcanedo.1.doc.com.br/verificacao/ECF8-BA75-8F01-3DA0> e informe o código ECF8-BA75-8F01-3DA0

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

CEBAS	<input type="checkbox"/> Ministério da Saúde <input type="checkbox"/> Ministério da Educação
Utilidade Pública	<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal
OSCIP	
Outras inscrições/certificação em Senador Canedo ou em outros municípios	

Senador Canedo, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) representante legal

Regime de Atendimento do Serviço Programa

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:

Dias de funcionamento: _____

Horário de Expediente: _____

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

() Sim () Não

Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa: (descrever o endereço de todos os locais de execução do Serviço/Programa, caso haja mais de um):

Telefone: () _____

E-mail: _____

Rede Social: _____

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:

I. Fonte de recursos mensais/anuais para execução do Serviço/programa (não colocar valores e especificar apenas sobre o serviço/programa);

II. 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);

III. Dados da sede e dos locais de execução das ações: se próprio, cedido ou alugado. Se há termo de cedência, contrato de locação;

IV. Descrever 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, processos seletivos, etc);

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).

Descrever faixa etária atendida, quantidade de atendidos, dividido por: Crianças – 0 a 11 anos e 12 meses, adolescentes – 12 a 18 anos e famílias.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

Descrever a capacidade mensal de atendimento e se há demanda reprimida ou sobra de vagas. Como é feito o preenchimento de vagas ao longo do ano.

Descrever se há 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.

Indicar, 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: estratégias utilizadas, instrumentos, participação de outros segmentos na avaliação e periodicidade.

10. ALTERAÇÕES

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

Senador Canedo, ____ de _____ de ____

Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Responsável legal
(presidente ou diretor)

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADE NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:

Dias de funcionamento: _____

Horário de Expediente: _____

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

() Sim () Não

Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa: (descrever o endereço de todos os locais de execução do Serviço/Programa, caso haja mais de um): _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Rede Social: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa

Nome: _____

Cargo desempenhado: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

3. RELATÓRIO

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

O Relatório de atividade deve ser feito dos últimos 12 meses, desde a atualização de inscrição no CMDCA, por meio de um relatório descritivo, contendo as seguintes informações:

I. Descrição de ações e resultados: utilizando as ações descritas no plano de ação apresentado ao CMDCA na última atualização, 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;

II. Quantificar e Qualificar os atendimentos realizados nos últimos 12 meses, definindo indicadores.

Obs: Em caso de Serviços/Programas que executem o regime de atendimento de Colocação familiar e Acolhimento institucional / familiar, devem conter no Relatório de Atividades indicadores que demonstrem os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do Eca e orientação técnica deste Conselho. (Parágrafo único, Art. 14, desta resolução).

III. Recursos: Quais foram os recursos físicos e financeiros (colocar apenas fonte de captação, não precisa colocar valores) utilizados, quais as parcerias e recursos utilizados.

IV. 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.

Senador Canedo, ____ de _____ de ____

Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Responsável legal
(presidente ou diretor)

(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO IV

PLANO POLÍTICO PEDAGÓGICO

(Obrigatório para as Serviços e Programas que realizam os regimes de atendimento descritos nos incisos IV, V, VI, VII, VIII do artigo 1º desta Resolução)

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:

Dias de funcionamento: _____

Horário de Expediente: _____

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

() Sim () Não

Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa: (descrever o endereço de todos os locais de execução do Serviço/Programa, caso haja mais de um) _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Rede Social: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa

Nome: _____

Cargo desempenhado: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

INTRODUÇÃO

I. Bases do projeto político pedagógico. Referências teórico-conceituais.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

O diagnóstico situacional é um conjunto de técnicas e ferramentas que permitem que as equipes se aproximem da realidade das comunidades em que vão atuar, conhecendo-a e para que a partir daí, tenham condições de gerenciar seu processo de trabalho baseado no planejamento e melhoria de condições. O diagnóstico situacional depende de um conjunto de informações particulares tanto em relação às necessidades da população como da oferta de serviços existentes e da capacidade de atendimento. Essas informações devem expressar características relacionadas às condições de vida da população, sejam culturais, sociais ou econômicas, entre outras.

CONCEPÇÕES PEDAGÓGICAS

Missão, competências a serem desenvolvidas no público atendido, conteúdo programático

INFORMAÇÕES A SEREM APRESENTADAS

Planejamento de ação anual desenvolvida com todos os integrantes do Serviço, desde funcionários, familiares e público-alvo, na definição e execução de ações realizadas no local, que sejam de comum interesse. Como será garantida a convivência familiar e comunitária, quais estratégias, para ações de garantia dos direitos das crianças.

INFORMAÇÕES SOBRE PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

Quem vai coordenar, modelo a ser utilizado, como será a elaboração, qual metodologia utilizada, formas de acompanhamento e avaliação.

Senador Canedo, ____ de _____ de ____

Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Responsável legal
(presidente ou diretor)

ANEXO V

PLANO DE TRABALHO DO CURSO
(fazer um Plano de trabalho para cada curso oferecido)

Regime de atendimento: Programa de aprendizagem e educação profissional, conforme Art. 16, desta Resolução

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:

Nome do Serviço/Programa: _____

Nome do Curso: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa

Nome: _____

Cargo desempenhado: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Responsável Técnico pelo Curso

Nome: _____

Cargo desempenhado: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO CURSO

I. Justificativa: (Fundamentar a pertinência e a relevância do curso como resposta à demanda que será enfrentada. Apresentar dados que justifiquem a escolha do curso.

II. Objetivo

III. Referencial Teórico (Definir a linha pedagógica que o curso pretende, normativas que regulamentam).

IV. Público alvo (Descrever faixa etária, critérios para definição do público, perfil socioeconômico dos participantes, critérios para seleção).

V. Número de vagas

VI. Data de matrícula

VII. Carga Horária e duração do curso

VIII. Conteúdo Programático

IX. Articulação Institucional/Intersectorialidade/Parcerias (Descrever as instituições e/ou organizações com as quais houver a articulação para o alcance dos objetivos propostos no curso descrever as atribuições de cada um dos atores envolvidos/rede de interações).

Senador Canedo, ____ de _____ de ____

Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Responsável legal
(presidente ou diretor)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ECF8-BA75-8F01-3DA0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JÚLIA DE SOUZA MOREIRA CARDOSO (CPF 345.XXX.XXX-91) em 19/06/2024 13:36:06 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://senadorcanedo.1doc.com.br/verificacao/ECF8-BA75-8F01-3DA0>