



RESOLUÇÃO Nº 09/2022/CMDCA

Dispõe sobre a alteração do Processo de Registro e/ou Renovação de Inscrição de Entidades e Programas/Projetos, Governamentais ou Não-Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE CRUZEIRO, no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal nº. 8.069 de 13 de Julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), pela Lei Municipal nº.: 4.735 de 23 de agosto de 2018, Resoluções do CONANDA, delibera:

Art. 1º. Na forma do disposto nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069/90, as entidades governamentais e não-governamentais deverão proceder à inscrição junto ao CMDCA de seus Programas e Serviços de Proteção e/ou Socioeducativo no Município de Cruzeiro, especificando os regimentos de atendimento, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Art. 2º. Poderão solicitar registro as entidades não-governamentais que realizem atividades conforme o Art. 4º do ECA, (efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária).

CAPÍTULO I DO REGISTRO DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS E GOVERNAMENTAIS

Art. 3º. As Organizações Governamentais e Não Governamentais, que executam Programas e/ou Serviços de Proteção e/ou Socioeducativo no Município de Cruzeiro, somente poderão funcionar após o registro no CMDCA, devendo, obrigatoriamente, atender aos pressupostos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 4º. Para inscrição de programas governamentais, os órgãos públicos deverão requer ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente apresentando os



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP**

seguintes documentos:

- I – requerimento de inscrição, em formulário fornecido pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal do órgão público;
- II – cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público;
- III – cópias de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do representante legal do órgão público, e em qual Conselho que o profissional está registrado;
- IV – proposta de trabalho para cada programa a ser inscrito;

Art. 5º. Para as Instituições ou programas referenciados ao esporte, deverão seguir as orientações da Resolução do CONANDA n.º 155 de 08 de novembro de 2012 conforme em seu artigo 5.º :

- I. Sejam praticados em ambientes seguros para reduzir os riscos de acidentes, garantindo recursos básicos, como kit de primeiros socorros;
- II. Ser praticados com equipamentos esportivos em bom estado, adequados para a compleição física dos adolescentes e homologados pelos órgãos competentes;
- III. Ser ministrados por equipe de técnicos e professores que tenham formação para a prevenção dos acidentes e para o atendimento de primeiros socorros.
- IV. Contenham ações coordenadas com os demais programas e serviços que compõem a rede municipal de promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes.

Art. 6º. Para a concessão do registro para as entidades sem fins lucrativos e inscrições dos programas não governamentais e governamentais que tenha a assistência ao adolescente e a educação profissional, deverá seguir os parâmetros da Resolução n.º 164 de 9 de abril de 2014, bem como todas as legislações correlacionadas vigentes.

Parágrafo único: seguir o modelo do plano de trabalho desta resolução vigente e constatar informações sobre o mapeamento dos cursos contendo a seguinte descrição: carga horaria, duração, conteúdo programático, data da matrícula, número de vagas oferecidas e perfil socioeconômico dos participantes.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP**

Art. 7º. As Organizações Não Governamentais, com sede em outros municípios, deverão apresentar ao CMDCA seu registro no município de origem, e solicitar a inscrição de Programas e/ou Serviços executados pelas mesmas, no município de Cruzeiro.

Art. 8º. A solicitação de Registro deverá ser feita através de requerimento dirigido ao CMDCA, conforme Anexo I e demais documentos elencados no art. 10º desta Resolução.

Art. 9º. Os programas/serviços em execução serão reavaliados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA, no máximo, a cada 01 (um) ano, constituindo-se como critérios para renovação de funcionamento:

I - O efetivo respeito às regras e princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

II - Para as novas instituições, programas/serviços poderá ser concedido o registro provisório de 6 meses, prorrogável por mais 6 meses, tendo o acompanhamento das atividades junto a este Conselho e dispensado os documentos do art. 10 desta Resolução em situações que seja impossível a entrega destes.

Seção I Documentos para Registro das Organizações Não Governamentais e Governamentais

Art. 10. Para proceder ao pedido das inscrições, as entidades não governamentais, no que couber, deverão protocolar no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA, os seguintes documentos:

I – Ofício solicitando a Inscrição/Renovação, assinado pelo representante legal, conforme Anexo I desta Resolução;

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

III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no cartório competente, e do documento comprobatório da representação legal, quando for o caso;

IV - Declaração de idoneidade de todos os integrantes da diretoria da Organização Não Governamental, expedida pelo seu Presidente.

V - Cópia do Alvará de Localização e Permanência;



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP

- VI - Cópia do Alvará Sanitário quando a legislação exigir, ou comprovante de isenção nos casos em que couber;
- VII - Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros – AVCB;
- VIII - Certidão de regularidade do FGTS;
- IX – Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- X - Certidão negativa de débito Federal e Municipal;
- XI – Cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da Organização Não Governamental ou do seu representante legal ou mediante apresentação do documento original;
- XII – Plano de trabalho compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme Anexo nesta Resolução;
- XIII - Contrato de aluguel ou declaração de cessão de uso, em caso de utilização de espaços terceirizados;
- XIV – Relatório detalhado de suas atividades do ano anterior – (organizações com mais de 1 ano de CNPJ e de atividades);
- XV – Demonstrativo da receita e despesa do ano anterior (organizações com mais de 1 ano de CNPJ e de atividades).

§ 1º Caso expire o prazo de validade de qualquer um dos documentos mencionados, durante o processo de análise pelo CMDCA, as Organizações Governamentais e Não Governamentais deverão, obrigatoriamente, proceder a sua atualização, mediante apresentação de cópia do respectivo protocolo de renovação ou do documento atualizado.

Art. 11. Anualmente, até o dia 30 de abril as entidades registradas deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos, sob pena de cancelamento do registro do CMDCA:

1. Plano anual das atividades a serem executadas;
2. Relatório anual das atividades realizadas no ano anterior;
3. Balancete financeiro e patrimonial do exercício anterior com parecer do Conselho Fiscal;
4. Ata da eleição e posse da atual Diretoria, em caso de renovação de mandato;
5. Certidão negativa da Receita Federal e Certidão negativa da Receita Municipal;



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP**

Art. 12. A não apresentação dos documentos constantes nos artigos acima implicará no não fornecimento do Certificado de Inscrição e/ou Renovação no CMDCA.

Art. 13. Para proceder à avaliação dos pedidos das inscrições dos Programas/Serviços, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA deverá formar Comissão de Avaliação, devidamente constituída pela plenária do Conselho, para avaliar a documentação, o prazo para fornecer o Relatório/Parecer ao CMDCA será de no máximo 30 dias, contados a partir do protocolo dos documentos entregues pelas entidades.

Parágrafo Único - Após a análise da documentação, a Comissão de Avaliação realizará visita à entidade ou programa que se pretende registrar, revalidar ou inscrever neste Conselho e elaborar parecer sobre o pedido, o qual será apreciado pela plenária do CMDCA.

Art. 14. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA, deverá submeter os Relatórios/Pareceres em reunião deliberativa deste Órgão, no máximo em 30 (trinta) dias, a contar do recebimento dos Relatórios/Pareceres.

Art. 15. Será obrigatória a participação das organizações da sociedade civil nas conferências municipais, bem como fóruns e eventos relacionados à defesa, proteção e promoção a criança e ao adolescente.

Art. 16. Independentemente do disposto nesta Resolução, o CMDCA promoverá a qualquer tempo, nos termos da Lei, a verificação da Entidade, com referência ao seu funcionamento e adequação ao Plano de Trabalho apresentado.

Art. 17. As organizações que não se enquadrarem nos critérios estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº. 8069/1990 será concedido um prazo determinado pelo pleno do CMDCA, mediante a apresentação de uma proposta de termo de ajustamento de conduta para cumprimento das adequações exigidas, sob pena de ser negado o registro.

Art. 18. Deferidas às solicitações, o CMDCA emitirá o Registro da Organização, Inscrição do Programa e/ou Serviço das Organizações Governamentais e Não Governamentais.

Art. 19. Será negado registro e inscrição do programa que não respeite os princípios



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP

estabelecidos pela Lei nº 8.069/90 e/ou seja, incompatível com a política de promoção dos direitos da criança e do adolescente traçada pelos Conselhos Municipal e Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente.

- I. Não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II. Não apresente plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- III. Esteja irregularmente constituída;
- IV. Tenha em seus quadros pessoas inidôneas.

Art. 20. Conforme Resolução do CONANDA nº 116 /2006, Art. 17, §3 o Conselho Municipal e Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente não concederá registros para funcionamento de entidades nem inscrição de programas que desenvolvam somente atendimento em modalidades educacionais formais de educação infantil, ensino fundamental e médio.

Parágrafo único: Após a inscrição dos Programas/Serviços, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA deverá comunicar ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público e à Vara da Infância e da Juventude, a relação da concessão, indeferimento, suspensão ou cancelamento da inscrição dos programas de proteção e de socioeducativos das entidades governamentais e não governamentais.

Art. 21. O Registro e/ ou Inscrição poderão ser cancelados a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 22. Indeferidas as solicitações, as Organizações Governamentais e Não Governamentais poderão interpor recurso no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da ciência do indeferimento.

Parágrafo único: Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão, bem como pelo Colegiado, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento dos mesmos.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP

Capítulo II Disposições Finais

Art. 23. Casos omissos ou não previstos nesta Resolução deverão ser avaliados em plenária pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA.

Art. 24. O plano de trabalho, programas e /ou serviços será assinado pelo responsável técnico da Instituição juntamente com seu Presidente (a).

Art. 25. Fica a critério da Instituição ou Órgão a entrega de documentos e Plano de Trabalho impressos, estes poderão ser encaminhados para o CMDCA por e-mail: cmdca@cruzeiro.sp.gov.br.

Art. 26. Fica Revogada a Resolução n.º12/2019 e esta Resolução n.º 09/2022 entra em vigor a partir da sua aprovação.

Cruzeiro, 28 de abril de 2022.

Iris Rodrigues dos Santos
Presidente do CMDCA



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP

ANEXO I - Modelo de Requerimento para Registro e Inscrição

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Ofício nº

Ao

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro –
CMDCA

A Entidade: _____, sob o CNPJ nº

_____, localizado no Endereço: _____ nº

_____ Bairro: _____ Município: _____ Estado:

_____ CEP: _____ Fone: _____

E-mail: _____ Vem

requerer a este Conselho, a concessão de Inscrição do Programa/Serviço

(preencher conforme Art. 90 do ECA) desta Entidade neste Conselho Municipal dos
Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Nestes termos pede deferimento.

Cruzeiro, ____ / ____ / ____

Assinatura com o **nome legível** do responsável legal pela Entidade **Cargo**



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CRUZEIRO-SP

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Eu, _____(nome), _____(nacionalidade), _____(estado civil), _____(profissão), inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua: _____ nº _____, _____(cidade), na qualidade de _____(função) da Entidade _____(nome), CNPJ nº _____, estabelecida na rua _____ nº _____, _____(cidade), declaro conforme preconiza o art. 91, § 1º, alínea “d”, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que não possui antecedentes civis e criminais, comprovado na forma do art. 7º, IV, alíneas “a” a “d”.

Declaro, outrossim que as pessoas abaixo relacionadas são idôneas para exercer as funções, conforme segue:

Diretoria:

01	NOME	FUNÇÃO/CARGO
02		
03		

Para maior clareza, firmamos a presente declaração.

Cruzeiro, ____ de _____ de 20__.

Nome legível do Presidente da Instituição

Assinatura do Presidente da Instituição



ANEXO III- Modelo de Plano de Trabalho da Entidade compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Dados Institucionais:

- Endereço:
- Telefone:
- Fax:
- Site:
- E-Mail:
- Nº Registro CMDCA
- Nome do Presidente:
- Finalidade Estatutária:

Locais de Atendimento-Serviços oferecidos:

- Endereços:
- Telefones:
- Capacidade de atendimento:
- Nº de Atendidos
- Faixa Etária dos Atendimentos:
- Horário de Funcionamento:
- Nome – Coordenador do Serviço:
- Justificativa:
- Público Alvo:
- Características Gerais da Comunidade:
- Objetivos Gerais:
- Objetivos Específicos:
- Metodologia:
- Metas:
- Organização e Funcionamento dos Serviços Desenvolvidos (Grade de atividades)
- Participação dos parceiros nas atividades:
- Participação de Pais e da Comunidade, descrever atividades desenvolvidas:
- Sistema de Avaliação do Atendimento à Criança ao Adolescente e a Família:
- Periodicidade:
- Instrumentos Utilizados:
- Indicadores de Resultados:
- Trabalho com as famílias:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CRUZEIRO-SP

Recursos Humanos:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TEMPO NA FUNÇÃO

- Nº de Funcionários Remunerados:
- Possui Voluntários () sim () não:
- Quais as áreas de Atuação e Carga Horária:
- Possui estagiários () sim () não:
- Quais as Áreas de Atuação e Carga Horária:

Cruzeiro, ____ de _____ de 20 __.

Nome legível e Assinatura do Presidente da Instituição

Nome legível, Registro e Assinatura do Técnico da Instituição



Anexos para inscrição dos Programas e ou/ Serviços

IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E/OU SERVIÇOS

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

1. Identificação:

1.1. Nome do programa e/ou Serviço:

Citar o nome do programa desenvolvido com crianças e/ou adolescentes.

1.2. Nome da entidade:

Citar o nome da entidade responsável pela coordenação do programa.

1.3. Endereço:

Citar o endereço e horários onde o programa é executado. Caso no local não haja telefone, endereço eletrônico, colocar o mesmo da entidade.

1.4. Responsável pelo programa e/ou Serviço:

Citar o nome da pessoa responsável pela coordenação do programa e sua função no mesmo.

1.5. Situação do imóvel:

Citar a situação do imóvel onde o programa e/ou serviço é executado e o espaço total construído que o programa e/ou serviço utiliza.

2. Programas de Atendimento:

2.1. Regime de atendimento:

Especificar o regime de atendimento, conforme especificado no artigo 90 do ECA

2.2. Objetivo do programa e/ou serviço:

Citar o objetivo geral

2.2.1 Objetivo específicos do Programa

Os objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis. O que vai ser feito para atingir o objetivo geral



2.3. Critérios usados para ingresso no programa e/ou serviço:

Citar quais as formas de ingresso de crianças e/ou adolescentes, no programa.

2.4. Fundamentação/Proposta pedagógica (poderá ser anexada):

Fazer uma síntese da concepção do atendimento desenvolvido. O importante é expressar com clareza a concepção adotada.

2.5. Metodologia de atendimento:

Descrever detalhadamente, passo a passo, a metodologia que será utilizada para realização das ações planejadas.

2.6. Crianças/Adolescentes atendidos:

Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos e sua faixa etária, sexo e período (matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

2.7. Capacidade de atendimento:

Especificar a capacidade total de atendimento do programa e/ou serviço, sua faixa etária, sexo, período (matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

3. Atividades desenvolvidas pelo programa e/ou serviço: Citar as estratégias, quais atividades são desenvolvidas e com que regularidade (diária, semanal, mensal, etc.), tanto com as famílias como com as crianças e/ou adolescentes.

4. Política de formação: Descrever sinteticamente qual a proposta do programa para qualificar seus profissionais. Se há ou não previsão de atividades formativas (cursos, seminários, encontros, palestras, etc.), se houve participação do programa neste tipo de atividade nos últimos 06 (seis) meses.

4.1. Forma de avaliação:

4.1.1 Dos profissionais:

Especificar como o trabalho desenvolvido pelos profissionais é avaliado, como isso acontece.

4.1.2 Do programa e/ou serviço: Quais mecanismos são utilizados para verificar se o programa tem cumprido seu objetivo. É importante referir quem participa do processo avaliativo e com que periodicidade é desenvolvida.



5. **Recursos humanos:** Preencher o quadro citando o número de profissionais que existem, a função que exercem, a formação escolar (até que série ou ano cursou e o curso que se formou), a carga horária semanal de trabalho e o vínculo da pessoa com a entidade (voluntário, estagiário, bolsista, funcionário, cedido, etc.).

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal	Vínculo empregatício

6. **Relações externas estabelecidas:**

6.1. **Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?** Deve-se assinalar “sim” ou “não” e, em caso afirmativo, se estas parcerias ou articulações são “sistemáticas”, isto é, sempre realizadas, previstas no planejamento ou “assistemáticas”, quando elas ocorrem eventualmente, sem terem sido previstas no plano de ação da entidade.

6.1.1 **Com quem?** Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/articulados com o programa.

6.1.2 **Que tipo de atividades?** Devem-se registrar as ações desenvolvidas em conjunto, como reuniões, eventos formativos, denúncias, manifestações, passeios, publicações, troca de informações sobre casos, cedência de espaço físico, por exemplo.

7. **Convênios:** Especificar os convênios que mantém o programa e/ou serviço com o valor de cada um deles. Caso este não envolva valores (cedência pessoal, por exemplo), especifique, na coluna “valor” o número zero.

8. **Outras informações:** Preencher conforme a necessidade.

Cruzeiro, ____ de _____ de 20__.

Nome legível e Assinatura do Presidente da Instituição

Nome legível, Registro e Assinatura do Técnico da Instituição