



**RESOLUÇÃO Nº 10/2024/CMDCA**

Dispõe sobre a alteração do Processo de Registro 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 e renovação de programas governamentais, os órgãos públicos deverão requer ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente apresentando os seguintes documentos:

- a) requerimento de inscrição, em formulário fornecido pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal do órgão público;
- b) cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público;



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

- c) 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 esta registrado;
- d) proposta de trabalho para cada programa a ser inscrito;
- e) relatório de atividades do ano anterior para os programas em funcionamento há mais de um ano.

**Art. 5º.** Para as Instituições ou programas referenciados ao esporte, deverá ser obedecido o art. 5º desta Resolução, conforme as orientações da Resolução do CONANDA n.º 155 de 08 de novembro de 2012, bem como o art. n 10 desta Resolução. Sejam praticados em ambientes seguros para reduzir os riscos de acidentes, garantindo recursos básicos, como kit de primeiros socorros;

- I. Ser praticados com equipamentos esportivos em bom estado, adequados para a compleição física dos adolescentes e homologados pelos órgãos competentes;
- II. Ser ministrados por equipe de técnicos e professores que tenham formação para a prevenção dos acidentes e para o atendimento de primeiros socorros.
- III. 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.

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

**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. 10 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 comprovada/justificada



a impossibilidade de entrega destes.

### Seção I Documentos para Registro das Organizações Não Governamentais e Governamentais

**Art. 10.** Para solicitar inscrição e renovação neste Conselho, as entidades não governamentais deverão protocolar 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. Certidões de antecedentes criminais de todos os seus colaboradores, as quais deverão ser atualizadas a cada 6 (seis) meses .
- VI. Cópia do Alvará de Localização e Permanência;
- VII. Cópia do Alvará Sanitário quando a legislação exigir, ou comprovante de isenção nos casos em que couber;
- VIII. Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros – AVCB;
- IX. Certidão de regularidade do FGTS;
- X. Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- XI. Certidão Negativa de Débito Federal e Municipal;
- XII. Cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da Organização Não Governamental ou do seu representante legal ou mediante apresentação do documento original;
- XIII. Plano de trabalho compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme Anexo nesta Resolução;
- XIV. Contrato de aluguel ou declaração de cessão de uso, em caso de utilização de espaços terceirizados;
- XV. Relatório detalhado de suas atividades do ano anterior – (organizações com mais de 1 ano de CNPJ e/ou de atividades);
- XVI. Balanço patrimonial do ano anterior (organizações com mais de 1 ano de CNPJ e de atividades).

**Parágrafo único:** o prazo para envio dos documentos referente a renovação é até 30 de abril de cada em exercício.

**Art. 11.** A não apresentação dos documentos constantes nos artigos acima implicará no não



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

fornecimento do Certificado de Inscrição e/ou Renovação no CMDCA.

**Art. 12.** Para efetuar a avaliação dos requerimentos de inscrição nos Programas/Serviços, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruzeiro – CMDCA constituirá uma Comissão de Avaliação, formalmente estabelecida pela plenária do Conselho.

a) A Comissão disporá de um prazo máximo de 30 dias para analisar a solicitação da entidade., pondendo ser prazo ser prorrogado por igual período. Caso necessário, a Comissão poderá requerer ajustes na documentação para garantir a conformidade com esta Resolução. A entidade terá até 10 dias para sanar as pendências.

b) A Comissão realizará uma visita técnica, seguida da elaboração de um parecer que será submetido à apreciação da Plenária do Conselho.

c) A Plenária do Conselho deliberará sobre os pedidos de inscrição e renovação apresentados.

d) Na eventualidade de um indeferimento, a entidade poderá interpor recurso no prazo máximo de 15 dias corridos após a comunicação do indeferimento.

e) Esgostado o prazo, a entidade poderá requisitar novamente à solicitação da certificação de inscrição ou renovação no período de até 30 de abril do ano seguinte ao indeferimento.

**Art. 15.** Deferidas às solicitações, o CMDCA emitirá o Registro/ renovação da Organização, Inscrição do Programa e/ou Serviço das Organizações Governamentais e Não-Governamentais.

**Art. 16.** 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. 17.** 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. 18.** As organizações que não se enquadrarem nos critérios estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº. 8069/1990, bem como as normativas do CMDCA poderá não ter sua certificação concedida.

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



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

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.

**Art. 21** Após a inscrição/ renovação das Entidades, 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. 22.** O Registro e/ ou Inscrição poderão ser cancelados a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução, garantido o direito de defesa.

**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.** A entrega de documentos e Plano de Trabalho preferencialmente deverão ser impressos, sendo obrigatória a versão digital para e-mail: [cmdca@cruzeiro.sp.gov.br](mailto:cmdca@cruzeiro.sp.gov.br).

**Art. 26.** Fica Revogada a Resolução n.º09/2022 e esta Resolução n.º 10/2024 entra em vigor a partir da sua aprovação.

Cruzeiro, 25 de abril de 2024.

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**



**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 possuo 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:
- N° Registro CMDCA
- Nome do Presidente:
- Finalidade Estatutária:

Locais de Atendimento-Serviços oferecidos:

- Endereços:
- Telefones:
- Capacidade de atendimento:
- N° 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

- N° 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