



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA
E DO ADOLESCENTE**

RESOLUÇÃO CMDCA Nº003 /2022

DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL E SOCIOEDUCATIVOS DE ATENDIMENTO À CRIANÇAS E ADOLESCENTES, INSCRITOS POR ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS E POR ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 973, de 13 de janeiro de 1993, que cria o CMDCA, e com base no seu Regimento Interno, aprovado em 31 de março de 1993.

CONSIDERANDO:

- que o CMDCA é o órgão que deve deliberar e exercer o controle das ações de atendimento às crianças e aos adolescentes, em todos os níveis, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações;
- a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), regulamenta a execução das medidas destinadas a adolescente que pratique ato infracional;
- que as ações desenvolvidas devem estar em consonância com as garantias constitucionais e com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- que há necessidade de estabelecer critérios para subsidiar a análise das Organizações da Sociedade Civil, com vistas a concessão de registro, conforme preceitua no art. 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- a aprovação desta Resolução, em Plenária do CMDCA, datada de 08 de julho de 2022, conforme consta em Ata nº 004/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para o Registro de Organizações da Sociedade Civil, que executam Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes no município de Major Vieira/SC, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em seu art. 91;

Art. 2º Estabelecer critérios e procedimentos para Inscrição de Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, desenvolvidos por Organizações Governamentais e Sociedade Civil, no município de Major Vieira/SC, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em seu art. 90.

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 3º As Organizações da Sociedade Civil que executam Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes no município de Major Vieira/SC, somente poderão funcionar após o seu registro no CMDCA.

Parágrafo único. As Organizações da Sociedade Civil, que já possuem registro dos seus Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes no município de Major Vieira/SC, deverão atualizar seus dados, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Resolução.

Art. 4º A Organização da Sociedade Civil, para obter seu registro no CMDCA, deverá, obrigatoriamente, atender aos pressupostos estabelecidos pelo ECA, em seu art. 91, devendo planejar e executar Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento à crianças e adolescentes, conforme dispõem os §§ 1º, 2º e 3º, do art. 90 do ECA.

Parágrafo único. Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes cujos direitos são violados ou ameaçados em regime de:

- I – Orientação e Apoio Sociofamiliar;
- II – Apoio Socioeducativo em Meio Aberto;
- III – Colocação Familiar;
- IV – Acolhimento Institucional;
- V – Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade;
- VI – Semiliberdade;

VII – Internação;

Art. 5º As Organizações da Sociedade Civil, com sede em outros municípios, que pretenderem atuar no município de Major Vieira/SC, deverão apresentar ao CMDCA deste município o registro atualizado no seu município de origem e solicitar a inscrição de Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, executados pelas mesmas.

Art. 6º A solicitação de Registro deverá ser realizada por meio de requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA, conforme Anexo I e demais documentos elencados na Sessão I, art. 7º desta Resolução.

Seção I

Dos Documentos para Registro das Organizações da Sociedade Civil

Art. 7º As Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar no ato do protocolo da solicitação de registro junto ao CMDCA, os seguintes documentos:

I – Requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil, conforme Anexo I, desta Resolução;

II – Cópia do Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil, 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 – Certidão de antecedentes criminais de todos os integrantes do quadro de pessoal e da diretoria da Organização da Sociedade Civil;

V – Cópia do Alvará de Funcionamento e Sanitário, ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade;

VI – Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em situação ativa e atualizada;

VII – Cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da Organização Sociedade Civil ou do seu representante legal ou mediante apresentação do documento original;

VIII – Plano de trabalho compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), conforme Anexo II, desta Resolução;

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

Seção II

Da Inscrição de Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes por Organizações Governamentais e Organizações da Sociedade Civil

Art. 8º As Organizações Governamentais e da Sociedade Civil, para a obtenção de inscrição de Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, deverão atender às disposições estabelecidas nos itens I a VII do § 1º, do art. 4º desta Resolução.

Art. 9º As Organizações da Sociedade Civil que executam Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, somente poderão funcionar depois de registradas no CMDCA, conforme art. 91 do ECA e legislações complementares.

Art. 10º As Organizações Governamentais e da Sociedade Civil deverão solicitar a inscrição de seus Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta Resolução, apresentando os seguintes documentos:

I – requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Organização Governamental ou da Sociedade Civil (Anexo I);

II – Cópia do documento, contendo a descrição pormenorizada dos Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento à crianças e adolescentes a serem inscritos no CMDCA (Anexo III);

III – relatório de atividades desenvolvidas no último exercício (Anexo IV);

IV – Alvará Sanitário do local onde se realiza o Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes;

V - Contrato de aluguel ou Declaração de Cessão de Uso, em caso de utilização de espaços terceirizados;

Art. 11º No que se refere às disposições contidas nos itens V, VI e VII, do § 1º, do art. 4º desta Resolução, as Organizações Governamentais e da Sociedade Civil deverão proceder a inscrição de seus Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, atendendo ao disposto na Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

Seção III

Da Análise dos Documentos

Art. 12º Após análise e aprovação da documentação apresentada pelo responsável pela Política de Atendimento, Promoção, Defesa, Orientação e Proteção Integral da Criança e do Adolescente, o CMDCA emitirá um parecer e, em caso de dúvidas poderá solicitar esclarecimentos ao Órgão Gestor.

§ 1º Fica estabelecido que o mesmo procedimento será aplicado em relação à inscrição de Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, desenvolvidos pelas Organizações da Sociedade Civil.

§ 2º O Órgão Gestor da Política de Atendimento, Promoção, Defesa, Orientação e Proteção Integral da Criança e do Adolescente terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento das solicitações, para emitir os esclarecimentos.

Art. 13º Deferidas as solicitações, o CMDCA emitirá o Registro da Organização da Sociedade Civil e Inscrição dos Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes das Organizações Governamentais e das Organizações a Sociedade Civil, com validade de 4 (quatro) anos.

Art. 14º O registro e a inscrição, referidos no art. 13 desta Resolução, serão submetidos à reavaliação a cada 4 (quatro) anos, mediante solicitação de renovação acompanhada da documentação elencada nos arts. 7º e 10 desta Resolução, que deverá ser apresentada ao CMDCA, no prazo de 30 (trinta) dias, antes da data de término da sua vigência.

Parágrafo único. Caso o CMDCA não conclua a avaliação da documentação protocolada por Organização Governamental e/ou Organizações da Sociedade Civil, a validade dos Registros e de Inscrição ficará automaticamente prorrogada, uma única vez, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 15° 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. 16° Indeferidas as solicitações, as Organizações Governamentais e as Organizações da Sociedade Civil poderão interpor recurso para o CMDCA, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da ciência do indeferimento, mediante notificação pessoal devidamente protocolada ou através de correspondência com AR.

Parágrafo único. Os recursos interpostos serão julgados pelo CMDCA, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de recebimento destes.

Art. 17° Todas as decisões do CMDCA referentes ao Registro de Organizações da Sociedade Civil e a Inscrição de Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes das Organizações Governamentais e das Organizações da Sociedade Civil, serão comunicadas à Autoridade Judiciária e ao Conselho Tutelar do município de Major Vieira/SC, no prazo de 30 dias, a contar da data da decisão.

Art. 18° As Organizações da Sociedade Civil registradas, bem como os Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento à crianças e adolescentes inscritos no CMDCA, executados por Organizações Governamentais e Organizações da Sociedade Civil, serão submetidas a monitoramento, a cada 02 (dois) anos, constituindo-se este monitoramento como critério para continuidade destes.

Art. 19° As Organizações da Sociedade Civil registradas deverão encaminhar ao CMDCA, até 30 de abril de cada ano, para fins de acompanhamento, o relatório das suas atividades desenvolvidas no ano anterior.

Parágrafo único. O mesmo procedimento será aplicado às Organizações Governamentais aos Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes inscritos no CMDCA.

Seção IV

Disposições Finais

Art. 20° Compete ao CMDCA comunicar ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar do município de Major Vieira/SC, quaisquer irregularidades de que tenha conhecimento,

relacionadas às Organizações da Sociedade Civil registradas e aos Programas e/ou Serviços das Organizações Governamentais e da Sociedade Civil inscritos no referido Conselho.

Parágrafo único. Após os devidos procedimentos para a verificação de eventuais irregularidades, o CMDCA procederá, se necessário, à suspensão ou cassação do respectivo registro e da inscrição.

Art. 21° As Organizações da Sociedade Civil registradas e os Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, executados por Organizações Governamentais e Organizações Sociedade Civil, inscritos no CMDCA anteriormente à publicação desta resolução, deverão atualizar dados, apresentando os documentos em conformidade com os procedimentos e critérios previstos nos artigos anteriores desta Resolução, em até 30 (trinta) dias úteis a partir da data da publicação desta resolução.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo determinado neste artigo, acarretará a perda do registro e inscrição dos Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes.

Art. 22° Compete ao CMDCA dar ciência à autoridade judiciária, ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar do município de Major Vieira/SC, caso tenha conhecimento do funcionamento de Organizações Governamentais e da Sociedade Civil, em regimes previstos no art. 90 do ECA, sem o devido registro e ou inscrição no referido Conselho.

Art. 23° Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Major Vieira/SC, 08 de julho de 2022.

Eriko Rêgo Toth
Presidente do Conselho Municipal
dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

ANEXO I - Modelo de Requerimento para Registro e Inscrição

PAPEL TIMBRADO E / OU CARIMBADO DA INSTITUIÇÃO

REQUERIMENTO

Ao

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

A Entidade: _____, com sede na Rua:
_____, CNPJ nº _____ por seu representante legal

Sr(a): _____ vem solicitar

() registro da Entidade: _____,

() inscrição do Programa e/ou Serviço: _____,

Nestes termos pede deferimento.

Major Vieira/SC, ____/____/____

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

Cargo _____

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

PAPEL TIMBRADO E /OU CARIMBADO 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:

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:

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E/OU SERVIÇOS**PAPEL TIMBRADO E / OU CARIMBADO DA INSTITUIÇÃO****1. Identificação:****1.1. Nome do programa e/ou Serviço:****1.2. Nome da entidade:****1.3. Endereço:****1.4. Responsável pelo programa e/ou Serviço:****1.5. Situação do imóvel:** Próprio Locado Cedido**2. Programas de Atendimento:****2.1. Regime de atendimento:****2.2. Objetivo do programa e/ou serviço:****2.2.1 Objetivo específicos do Programa:****2.3. Critérios usados para ingresso no programa e/ou serviço:****2.4. Fundamentação/Proposta pedagógica (anexar):****2.5. Metodologia de atendimento:****2.6. Crianças/Adolescentes atendidos:****2.7. Capacidade de atendimento:****3. Atividades desenvolvidas pelo programa e/ou serviço:**

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. Atuação dos profissionais:****4.1.2. Do programa e/ou serviço:****5. Recursos humanos:**

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 financeiramente 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.

ANEXO IV - Relatório de atividades realizadas no exercício anterior

**PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA E/ OU SERVIÇO**

NOME: _____

01 – Principais atividades realizadas

02 – Atividades previstas e não realizadas/justificativa

03 – Avaliações (qualitativa e quantitativa)

a) Alcance dos objetivos – indicadores de resultado

b) Impacto

c) Efetividade do processo

d) Dados estatísticos / gráficos

Major Vieira/SC, ____ / ____ / ____

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

Cargo _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE ENTIDADES

Nome da Entidade: _____

I – Requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil. (anexo I)
II – Cópia do Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil, (ato constitutivo) registrado no cartório competente, comprovando que os objetivos institucionais são de atendimento à criança e ao adolescente.
III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrado no cartório competente, e do documento comprobatório da representação legal, quando for o caso.
IV - Certidão de antecedentes criminais de todos os integrantes do quadro de pessoal e da diretoria da Organização da Sociedade Civil
V – Cópia do Alvará de Funcionamento e Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade.
VI – Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em situação ativa e atualizada.
VII – Cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da Organização da Sociedade Civil ou do ocupante de cargo equivalente;
VIII – Plano de Trabalho da Entidade, compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente. ANEXO II

Nome e Assinatura do responsável
pelo recebimento

Major Vieira/SC, Data ____/____/____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E OU SERVIÇOS

Nome da Entidade: _____

Nome de Programa/ Serviço: _____

I – Requerimento (<i>Anexo I</i>) solicitando a Inscrição do Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes, assinado pelo responsável da Organização Governamental ou Organização da Sociedade Civil.
II – Programas e Serviços de Proteção Social e Socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes a ser inscrito no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente conforme <i>Anexo III</i> .
III – Relatório de atividades desenvolvidas no último exercício conforme Anexo IV;

	IV - Alvará Sanitário do local onde se realiza o programa.
	VI - Contrato de aluguel e/ou Declaração de cessão em caso de utilização de espaços terceirizados.

**Nome e Assinatura do responsável
pelo recebimento**

Major Vieira/SC, Data ____/____/____