



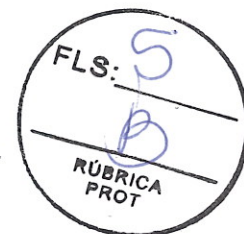
RESOLUÇÃO 01/2022 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E
DO ADOLESCENTE DE GUARAREMA/SP

Dispõe sobre os procedimentos PARA
CONCESSÃO, CASSAÇÃO E RENOVAÇÃO DE
REGISTRO DE ENTIDADES E INSCRIÇÃO
DOS PROGRAMAS não governamentais com fins
não econômicos e inscrição das entidades
governamentais e seus programas de proteção e
socioeducativos no Conselho Municipal dos
Direitos da Criança e do Adolescente de
Guararema - (CMDCA)

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- CMDCA Guararema, nesta resolução denominada tão somente CMDCA, no uso de
suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal n.º 8.069/90 e Lei Municipal n.º
1883/1998;

CONSIDERANDO, os artigos 86, 90 e 91 da Lei Federal n.º 8.069/1990, que
dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

Recebido
15/11/2022



CONSIDERANDO a Resolução n.º 71/2001 do CONANDA - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre o Registro de Entidades Não Governamentais e da Inscrição de Programas de Proteção e Socioeducativo das governamentais e não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Atendimento;

CONSIDERANDO os artigos 15 a 19 da Resolução n.º 116 de 21 de Junho de 2016 do CONANDA - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre o Registro e fiscalização das Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos e inscrição dos programas e serviços das Organizações Governamentais e Organizações da Sociedade Civil junto ao CMDCA;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução n.º 164 de Abril de 2014 do CONANDA - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre o Registro e fiscalização das Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos e inscrição dos programas e serviços das Organizações Governamentais e Organizações da Sociedade Civil, que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional, e dá outras providências.

CONSIDERANDO A LEI MUNICIPAL n.º 3495 de 6 julho de 2022.

CONSIDERANDO a deliberação da reunião extraordinária do CMDCA realizada em 23 de fevereiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1.º. É obrigatório, o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que atue em Guararema em regime:



I- Orientação e apoio sociofamiliar: entendido como os serviços tipificados de assistência social, os serviços e programas de saúde e/ou outros similares, voltados à garantia de direitos da criança e do adolescente através do apoio a estes e suas famílias, conforme normativas específicas de cada segmento;

II - Apoio socioeducativo em meio aberto: entendido como os programas e serviços de atendimento direto a crianças e adolescentes através do esporte, cultura, educação complementar, saúde, assistência social, educação profissional e aprendizagem, conforme normativas específicas de cada segmento;

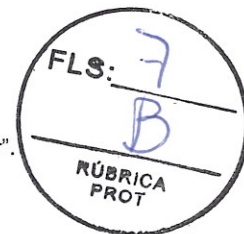
III - Colocação familiar: entendido como programas para promoção do direito à convivência familiar, como a intermediação de guarda, o apadrinhamento afetivo e grupos de apoio à adoção, conforme previsto na Política Nacional da Convivência Familiar e Comunitária.

IV - Acolhimento institucional e familiar: conforme previsto na Política Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária.

V - Prestação de serviços à comunidade: conforme Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;

VI - Liberdade assistida: conforme Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e tipificação dos serviços socioassistenciais;

VII - Semiliberdade: conforme Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;



VIII - Internação: conforme Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE

DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

Art.90,91 do ECA e seus parágrafos

Art. 2º 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.

§1º As entidades não governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no CMDCA, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária do Município.

§2º O registro e a inscrição dos programas e serviços das Organizações da Sociedade Civil e Organizações Governamentais terão validade máxima de 4 (quatro) anos, com vencimento sempre no dia 30 de julho do quarto ano subsequente ao seu deferimento do seu registro ou inscrição pelo CMDCA, sendo reavaliados no máximo a cada 2 (dois) anos

Art. 3º As entidades de atendimento não governamentais que pretendam além do registro junto ao CMDCA para funcionamento, o recebimento de recursos públicos,



inclusive subvenção social, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/14, deverão ainda ser regidas por normas de organização interna que prevejam expressamente:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

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 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.

DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

Art. 4º São documentos necessários para encaminhamento do pedido inicial de registro e/ou de inscrição de programas e serviços, junto ao CMDCA, das Organizações da Sociedade Civil:



I - Requerimento ao CMDCA, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, solicitando o registro para funcionamento e a inscrição dos seus programas e serviços, conforme modelo anexo, disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

II - Relatório das Atividades desenvolvidas no último ano, caso o programa já esteja em execução, conforme modelo anexo disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

III - Plano de Trabalho do Programa ou Serviço a ser inscrito para o ano vigente, conforme modelo anexo disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

IV- Atestado de funcionamento, qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido, expedido pelo Juiz da Infância e Juventude, pelo Ministério Público e pelo Conselho Tutelar, conforme previsto no inciso II, do §3º, do artigo 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA), caso a Organização da Sociedade Civil já esteja instalada no município e com programa e/ou serviço em execução;

V - Alvará de Funcionamento expedido pela vigilância sanitária ou declaração sobre a não obrigatoriedade de apresentação do mesmo, caso a Organização da Sociedade Civil esteja instalada e em funcionamento;

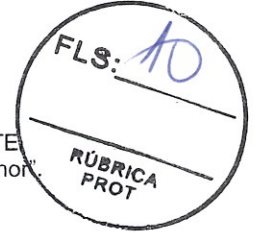
VI - Cópia do Estatuto Social registrado no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas;

VII - Ata da eleição ou documento comprobatório do mandato da diretoria em exercício;

VIII - Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

IX - Cópia da inscrição junto ao Cadastro de Atividades do Município;

X - Em caso de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, cópia do Certificado de OSCIP



XII - Em caso de Fundação, cópia da Escritura de Instituição devidamente registrada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e comprovantes de aprovação do estatuto pelo Ministério Público;

XIII - Em caso de Organizações da Sociedade Civil ou serviços de assistência social, cópia do Certificado de Registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, conforme Resolução vigente do CMAS;

XIV - Para as Organizações da Sociedade Civil que possuam atuação estadual/nacional e/ou tenham sua sede em outra localidade, cópia do registro junto ao Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e/ou no CMDCA do município de sua sede.

Da Renovação de Registro

Art.5º 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 Secretaria-Executiva do CMDCA os seguintes documentos:

I - Requerimento ao CMDCA, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, solicitando a renovação do 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 estatutária, de diretoria, recursos humanos, endereço ou demais alterações que sejam relevantes serem informados ao CMDCA, demonstrando por meio de documento hábil as devidas alterações conforme modelo.

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 Setorial responsável terá até 90 (noventa) dias para realizar a análise do pedido, a partir da data de entrega integral dos documentos no CMDCA

II - Relatório das Atividades desenvolvidas no último ano, caso o programa já esteja em execução, conforme modelo anexo disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

III - Plano de Trabalho do Programa ou Serviço a ser inscrito para o ano vigente, conforme modelo anexo disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

Dos Documentos para Inscrição de Serviços e Programas

DA INSCRIÇÃO

Art. 6º Para obtenção de inscrição de Serviços e Programas deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

I - Requerimento ao CMDCA, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, solicitando o registro para funcionamento e a inscrição dos seus programas e serviços, conforme modelo anexo, disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

II - Relatório das Atividades desenvolvidas no último ano, caso o programa já esteja em execução, conforme modelo anexo disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.



III - Plano de Trabalho do Programa ou Serviço a ser inscrito para o ano vigente, conforme modelo anexo disponível na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

IV- Atestado de funcionamento, qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido, expedido pelo Juiz da Infância e Juventude, pelo Ministério Público e pelo Conselho Tutelar, conforme previsto no inciso II, do §3º, do artigo 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA), caso a Organização da Sociedade Civil já esteja instalada no município e com programa e/ou serviço em execução;

V - Alvará de Funcionamento expedido pela vigilância sanitária ou declaração sobre a não obrigatoriedade de apresentação do mesmo, caso a Organização da Sociedade Civil esteja instalada e em funcionamento;

VI - Cópia do Estatuto Social registrado no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas;

VII - Ata da eleição ou documento comprobatório do mandato da diretoria em exercício;

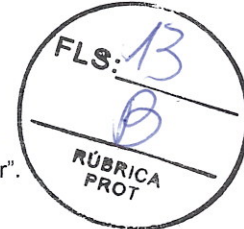
VIII - Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

IX - Cópia da inscrição junto ao Cadastro de Atividades do Município;

X - Em caso de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, cópia do Certificado de OSCIP

XII - Em caso de Fundação, cópia da Escritura de Instituição devidamente registrada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e comprovantes de aprovação do estatuto pelo Ministério Público;

XIII - Em caso de Organizações da Sociedade Civil ou serviços de assistência social, cópia do Certificado de Registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, conforme Resolução vigente do CMAS;



XIV - Para as Organizações da Sociedade Civil que possuam atuação estadual/nacional e/ou tenham sua sede em outra localidade, cópia do registro junto ao Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e/ou no CMDCA do município de sua sede.

Da Atualização dos Serviços e Programas

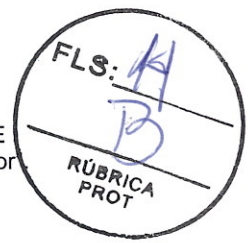
Art. 7º A cada 24 meses contados a partir da última certificação deverá ser realizada a atualização da inscrição dos Serviços e Programas pelo CMDCA, conforme orientação do §3º, do artigo 90 do ECA.

Art.8º Para atualização, os serviços e programas deverão apresentar à Secretaria Executiva do CMDCA, com no mínimo 30 dias de antecedência à data de vencimento do Certificado de Inscrição, os documentos atualizados, previstos

COMISSÃO ESPECIAL DE REGISTRO E INSCRIÇÃO DE OSCs, PROGRAMAS E SERVIÇOS

Art. 9º. Os pedidos de Registro de Organizações da Sociedade Civil e/ou de Inscrição de programas e serviços, bem como suas reavaliações serão analisados pela Comissão Especial de Registro e Inscrição de Entidades, Programas e Serviços, que é composta por Conselheiros que representam o poder público e a sociedade civil, conforme previsto em seu regimento interno.

§1º Fica vedado ao(à) conselheiro(a) que represente a Organização da Sociedade Civil e Organização Governamental em análise, participar da avaliação desta ou emitir parecer a respeito, devendo abster-se do voto durante a deliberação;



§2º A Comissão Especial de Registro e Inscrição de Entidades, Programas e Serviços, analisará a documentação apresentada e, caso necessário, solicitará parecer técnico às respectivas Secretarias Municipais ou demais órgãos competentes pela política pública pertinente às ações propostas;

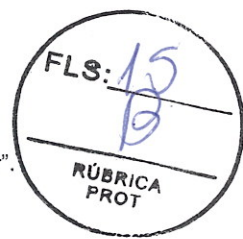
§3º No caso de inadequação dos programas ou serviços o CMDCA poderá solicitar avaliação e/ou parecer das diversas Secretarias e demais órgãos do poder público municipal indicando as providências necessárias à adequação, estabelecendo prazo para sua efetivação;

§4º Ocorrendo demanda específica, o CMDCA solicitará parecer do Conselho Tutelar quanto à fiscalização da Organização da Sociedade Civil e/ou programa para subsidiar a qualidade de deliberação final e sua efetividade.

Art.10º: Fica definida a Comissão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Guararema com atribuições específicas e que terão sua composição paritária;

Art.11º: Os expedientes ou Ofícios apresentadas ao CMDCA e protocolados na Secretaria de desenvolvimento social e habitação serão analisados pelo funcionário do local e encaminhados à Comissão pertinente, através dos seus membros, quando a Comissão deverá apresentar síntese e parecer ao colegiado, que respeitará o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão.

Art.12º: A Comissão será constituída por, no mínimo, 04 (quatro) conselheiros já nomeados em resolução própria e deverá ter seu calendário de reuniões divulgado para conhecimento dos demais Conselheiros para que os demais possam participar, se desejarem.



Art. 13º A Comissão Permanente de Registros terá até 15 (quinze) dias úteis para tomar conhecimento e estabelecer os encaminhamentos pertinentes em cada procedimento que lhe for submetido para exame e parecer, podendo formular pedido justificado de ampliação de prazo por mais 15 (quinze) dias úteis, quando necessário.

O prazo de 15 (quinze) dias mencionado no caput é contado cada vez que o processo for submetido à Comissão Permanente de Registros para análise.

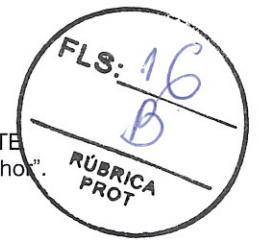
Art. 14º Recebido o relatório técnico dos órgãos competentes referente as avaliações, a Comissão Especial de Registro e Inscrição de Entidades, Programas e Serviços finalizará seu parecer e no caso de indeferimento, deverá apresentar as justificativas e apontar as adequações necessárias ao cumprimento das leis e normas vigentes e por seu coordenador, encaminhará à Secretaria Executiva para inclusão em pauta para ser submetido à deliberação da Plenária.

Art.15º Aprovado o registro pela Plenária, a Comissão atribuirá número de registro indicando:

- a) Com identificação da razão social da entidade conforme consta de sua documentação registrada em cartório seguida da especificação do programa;
- b) Com a sigla CMDCA seguida de algarismos arábicos em três dígitos, separado por barra o ano de concessão do registro, por exemplo: **Registro CMDCA nº 001/2022**

Do Indeferimento

Art. 16º O CMDCA, fundamentadamente, indeferirá o registro ou inscrição à entidade de atendimento ou programa que não cumprir os requisitos e procedimentos previstos neste documento.



Art. 17º Em caso de indeferimento do pedido de registro ou da inscrição, o CMDCA oficialará à entidade interessada, dando-lhe ciência e justificativa da decisão, podendo o interessado recorrer da mesma, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante o preenchimento do formulário disponível no site da prefeitura devendo apresentar na Secretaria.

Art.18º Os recursos interpostos na forma do artigo antecedente, serão analisados previamente pela Comissão Permanente de Registros, que emitirá parecer circunstanciado, a ser submetido ao Colegiado, que deverá decidir pela manutenção do indeferimento ou poderá reconsiderar.

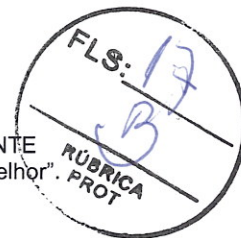
Art.19º Provido o recurso, será atribuído à entidade e/ou ao programa um número de registro, nos termos do Capítulo VI desta Resolução;

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 20º Compete ao CMDCA o acompanhamento e monitoramento da política de atendimento à criança e ao adolescente.

Art.21º 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.

DO CANCELAMENTO

Art.22 O cancelamento do registro/inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- 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. 23. O cancelamento será efetivado, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- I - Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão Setorial 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.

§2º O cancelamento será comunicada ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar, competentes, conforme esta 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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.24º O CMDCA irá dispor na página da prefeitura Municipal a relação das Organizações da Sociedade Civil e Organizações Governamentais registradas e dos serviços, programas e projetos inscritos.

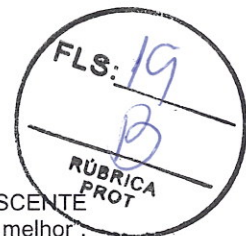
Art.25º Esta resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Guararema, 30 de maio 2022.

FERNANDA GUTTIERREZ FERNANDES

Presidente

Gestão 2021/2023



FOLHA DE ROSTO – ROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAR O PEDIDO DE REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARAREMA

1	FOLHA DE ROSTO – ROL DE DOCUMENTOS
2	REQUERIMENTO DE INCLUSÃO/ATUALIZAÇÃO Requerimento (Modelo) preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Entidade, anexado ao formulário de cadastro que será protocolado na sede do CMDCA.
3	FORMULÁRIO DE CADASTRO Formulário de cadastro devidamente preenchido, inclusive rubricadas as páginas pelo representante legal da entidade requerente.
4	ESTATUTO SOCIAL REGISTRADO EM CARTÓRIO Cópia autenticada do Estatuto em todas as folhas, registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei.
5	ELEIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA Cópia da Ata de reunião/assembleia de eleição dos membros da atual diretoria, devidamente <i>averbada</i> no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
6	CNPJ – CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA Cópia atualizada do documento de inscrição no CNPJ, do Ministério da Fazenda.
7	CERTIDÃO NEGATIVA DO ESTADO Cópia da Certidão Negativa do Estado, relativa ao último exercício anual, nos casos que recebem recurso público.
8	CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO Cópia das Certidões Negativas de Débito do INSS e FGTS (retiradas pela internet)
9	DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO Declaração de que a Entidade está em pleno funcionamento, assinada pelo representante legal, na forma do modelo padrão fornecido pelo CMDCA.
10	RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PLANO DE TRABALHO Relatório das Atividades, elaborado por técnico da área, descrevendo, quantificando e qualificando as ações desenvolvidas no âmbito da criança e do adolescente, para a Entidade em funcionamento e Plano de Trabalho detalhado nos casos das que ainda não estão em funcionamento.
11	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE Declaração de Idoneidade dos membros da diretoria e conselho fiscal (titular e suplente), conforme modelo padrão fornecido pelo CMDCA (antecedente civil e criminal).
12	COMPROVANTE DE REGISTRO TÉCNICO Comprovante de Registro do Técnico da Entidade, em sua categoria profissional.
13	ANEXOS I e II
Atenção: Fundações devem anexar inclusive cópia autenticada da Escritura Pública e aprovação do Ministério Público.	



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
"Crianças e Adolescentes unidos, lutando para conquistar um mundo melhor"



REQUERIMENTO

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO :		
RESPONSÁVEL LEGAL:		
Tel:	e-mail :	
REQUERIMENTO DE REGISTRO NO CMDCA		
1	CADASTRAMENTO	PROCESSO N°.
2	RECADASTRAMENTO	ENTRADA EM
Os campos abaixo são de preenchimento exclusivo do CMDCA		
ANÁLISE E PARECER DA COMISSÃO DE REGISTRO		
(1) Favorável ao pedido de cadastramento. Encaminhe-se para deliberação da plenária.		
(2) Favorável à recadastramento. Atendidas as disposições da Resolução CMDCA		
(3) outro:		

APROVADA CADASTRAMENTO DO REGISTRO REQUERIDO, CONFORME ATA DA REUNIÃO REALIZADA EM ____/____/_____.		
RESOLUÇÃO CMDCA N°.		
Publicada no Jornal Oficial do Município – Edição de ____/____/_____		
CADASTRO		

Conforme o artigo 90, §1º da Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, a Instituição acima nomeada requer **inclusão/atualização** de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como autoriza o fornecimento do mesmo para uso comum de Instituições e Serviços de Utilidade Pública. Em anexo "Formulário de Cadastro" e documentos relacionados na Resolução do CMDCA .

Guararema, ____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)



PROTOCOLO Nº

/CMDCA

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INSTITUIÇÕES DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE

I – INFORMAÇÕES DA ENTIDADE EXECUTORA

01) Nome da Entidade:											
02) Endereço da Entidade (rua, avenida... número, complemento):											
03) Bairro/vila/Jardim:						04) Município:				05) UF	
06) CEP				07) Endereço Eletrônico (e-mail)							
08) DDD – Telefone:				09) e-mail:				10) Site/Página na internet			
11) Data de fundação:				12) CNPJ (caso exista específico da executora):							
13) Informar se teve outra denominação e/ou sede anterior:											

II – INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

14) Nome completo do presidente da Entidade:											
15) Endereço residencial:											
16) CEP				17) Cidade				18) UF			
19) Telefone				20) Celular				21) e-mail:			
22) Registro Geral e órgão expedidor						23) Cadastro de Pessoa Física					

III – OBJETIVO DA ENTIDADE EXECUTORA

24) OBJETIVO GERAL:											
25) Identificar a atividade principal: (assinalar com "x" apenas uma opção).											



- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Assistência Social | <input type="checkbox"/> Educação | <input type="checkbox"/> Saúde |
| <input type="checkbox"/> Cultura | <input type="checkbox"/> Pesquisa | <input type="checkbox"/> Assessoramento |
| <input type="checkbox"/> Religiosa: | <input type="checkbox"/> outros: | |

IV – INFORMAÇÕES SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS DA ENTIDADE

26) Ata de posse da atual diretoria				27) Período de mandato da atual diretoria:			
Registro em Cartório				Início		Final	
Livro:	Folha	Data					

V – INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS DOCUMENTOS

28) UTILIDADE PÚBLICA		Tipo e número do documento		Vigência		
Municipal	Lei/Decreto					
Estadual	Lei/Decreto					
Federal	Lei/Decreto					
Nenhuma						
29) ALVARÁ DE LICENÇA						
Tipo		Área	Tipo e número de documento		Data de validade	
Sanitário		Saúde				
Localização		Fazenda				
Funcionamento		Educação				
Outro						
30) REGIMENTO INTERNO			31) PLANEJAMENTO DAS AÇÕES			
SIM		NÃO	(*) Plano de Trabalho ou Plano de Ação			
			Anual ()	Permanente ()	Inexistente ()	
* apresentar em anexo cópia do último Planejamento.						

VI – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA ENTIDADE EXECUTORA

Nome	Função	RG/CPF

VII – RELAÇÃO COM O CMDCA

33) A Entidade já esteve registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente?			
SIM. (1)	REGISTRO Nº.	De ___/___/___	NÃO (2) Por quê?

VIII – ATENDIMENTO AO PÚBLICO

34) PÚBLICO ATENDIDO (especificar quantidade)									
Feminino	Criança	00 a 05 anos		06 a 12 anos					
	Adolescente/jovem	13 a 17 anos		18 a 24 anos					
Masculino	Criança	00 a 05 anos		06 a 12 anos					
	Adolescente/jovem	13 a 17 anos		18 a 24 anos					
35) PERIODICIDADE DO ATENDIMENTO									
1	Eventual	2	Continuado	3	Por tempo limitado				
36) FORMA DE ATENDIMENTO									
1	Individual	2	Grupo						
37) ENFOQUE DO ATENDIMENTO									
Multidisciplinar			1 - Sim	2- Não					
Especificar áreas (disciplinas);									
38) FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO									
DIAS					HORÁRIO				
Ininterrupto (24 horas)		1	Integral (24 horas)			4			
5 dias da semana (2ª a 6ª feira)		2	Horário parcial. Qual?			5			
Outro. Citar:		3	8 horas/dia. Das ___h___ às ___h___ Intervalo das ___h___ min às ___h___ min.			6			
			Outro. Citar:			7			
39) DADOS SOBRE O ATENDIMENTO									
Capacidade de atendimento		Usuários (as) cadastrados (as)			Média de frequência				
40) PROCEDÊNCIA DO PÚBLICO ATENDIDO									
1 - Município ()			2 - Região ()			3 - Nacional ()			
41) DEMANDA REPRIMIDA:									
Situação da Demanda Local:			1 - Atendida totalmente ()			2 - Não atendida totalmente ()			
Há demanda reprimida (fila de espera). Quanto?									
42) DADOS SOBRE O PÚBLICO ATENDIDO (em número):									
Crianças		Adolescentes		Jovens		Famílias			

IX – COMPLEXIDADE DO ATENDIMENTO

43) NÍVEL DE PROTEÇÃO									
Proteção Social Básica			1	Proteção Social Especial			2		
44) MODALIDADE DE ATENDIMENTO									
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (1)					PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (2)				
Centro de Convivência			1.1	Acolhimento Institucional				2.1	
Atendimento Infantil			1.2	Habilitação e Reabilitação				2.2	
Infante Juvenil			1.3	Atenção à vítima de violência				2.3	
Apoio Sócio Familiar			1.4	Medidas sócio educativas				2.4	
Apoio Sócio Educativo			1.5	Centro Dia				2.5	
Educação Profissional			1.6	Atenção a pessoas em situação de rua				2.6	
Inclusão Produtiva (geração trabalho e renda)			1.7	Outro. Qual?				2.7	
Outro. Qual?			1.8	DEFESA DE DIREITOS (3)				3.1	
45) CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ATENDIMENTO									
A	Domicílio/área geográfica			F	Avaliação Diagnóstica				
B	Renda familiar e per capita			G	Grau risco pessoal e social				

C		Idade	H		Violação de direitos, etc.
D		Nº. membros/família	I		Famílias chefiadas por mulheres
E		Existência PPD/Idoso/Doente crônico	J		Outros
46) PROCESSO DE DESLIGAMENTO DO USUÁRIO DO SERVIÇO PRESTADO PELA ENTIDADE:					
A Entidade adota critérios de desligamento do usuário no programa/projeto () 1 - Sim () 2 - Não					
Se sim, quais:					
47) PROCEDIMENTOS QUANTO AO REGISTRO DO ATENDIMENTO REALIZADO					
Documentação utilizada:					
	1	Cadastro eletrônico	3		Ficha de Acompanhamento/intercorrências
	2	Ficha de Atendimento/Cadastro	4		Outros (especificar)

X – ACOMPANHAMENTO

48) A Entidade participa de reuniões da rede sócio-assistencial? Quais:	
49) A Entidade participou da última Conferência do CMDCA? 1 - Sim () 2 - Não ()	
50) Recebeu visitas dos órgãos abaixo: () Gerência de Monitoramento e Avaliação / Secretaria Municipal de Assistência Social () Conselho (Criança; Assistência Social; Idoso; PCD; Mulher, outros). () outro Qual _____	
51) Foram sugeridas adequações: 1 – Sim () Quais: 2 – Não ()	

XI – SOCIALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

52) A Entidade autoriza a liberação de informações de seu cadastro para órgão gestor, Conselhos, bem como, estudantes e professores universitários e outros, para fins diversos, tais como: banco de dados, pesquisas, avaliações, doações, etc.?	
1	SIM.
1.1	Parcialmente. Quais?
2	Não, Por quê?

XII - METODOLOGIA DE ATENDIMENTO DA ENTIDADE

53) As ações desenvolvidas têm caráter preventivo e formativo:					
1	SIM	2	Não	Explique:	
54) Prioriza o enfoque intersetorial e/ou articulação da rede na execução das ações:					
1	SIM	2	Não	Explique:	
55) Atendimento na área de esporte, lazer e cultura:					
Atividades recreativas (jogos, campeonatos brincadeiras).			Atividades esportivas (jogos campeonatos, treinos),		
Atividades artísticas (pintura, música, dança, coral, teatro etc)			Atividades de lazer (TV, rádio, viagens, passeios e		
Artesanato					
56) Como se dá o atendimento na área religiosa?					

57) Descreva as atividades desenvolvidas diariamente com as crianças e adolescentes:
58) Como é realizado o trabalho com a família?

Considerações:

Para a garantia de atendimento integral ao segmento populacional beneficiado, o atendimento deve ser complementar e não concorrente de outros serviços de atendimento já disponíveis quando houver. A formação de parcerias pode facilitar tal complementaridade.

59) Apresenta capacidade de promover ações que possibilitem a remoção de condicionantes que determinam ou reforçam o problema:						
1		SIM	2		Não	Explique:
60) Implementa ações que expressam o respeito e contribua na promoção da cidadania do público atendido:						
1		SIM	2		Não	Explique:
61) O programa desenvolvido está em consonância com a Política de Assistência Social:						
1		SIM	2		Não	Explique:
62) A entidade se propõe a efetuar as mudanças/ adequações propostas para atender as urgências e necessidades apontadas pela demanda:						
1		SIM	2		Não	Explique:

XIII – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O propósito da avaliação na entidade é determinar o mérito de sua missão, finalidade e objetivos. A avaliação auxilia na decisão sobre a implementação ou não de outros projetos e/ou atividades e eventos (treinamento de capacitação de pessoal, mudança de procedimentos no atendimento aos usuários, etc.) Ela contribui para o melhor funcionamento da entidade trazendo como consequência a melhoria da condição de vida do público atendido.

63) A Entidade realiza avaliação do trabalho com a equipe operacional: 1 – Sim () 2 – Não ()	
Em caso afirmativo, com que frequência? () semanal () mensal () trimestral () anual () Outros	
64) Utiliza algum instrumental para registro: 1 - Sim () 2 – Não (). Se sim, qual?	
65) A Entidade realiza avaliação do trabalho com o usuário: () BIANUAL () SEMESTRAL () ANUAL () OUTRO. Qual?	

66) A Entidade introduziu ações inovadoras nos últimos 12 meses: 1 - Sim () 2 – Não (). Em caso afirmativo, quais?

67) A Entidade promove eventos e espaços para a participação das pessoas atendidas e respectivas famílias:

1 - Sim () Em caso afirmativo, com que frequência?

() semanal () mensal () trimestral () anual () Outros. Nível de participação: () Ótima () Bom () Regular

2 – Não ().

XIV - FINANCIAMENTO

68) Receita bruta auferida pela entidade nos balanços contábeis dos últimos três anos:

Ano I		
Ano II		
Ano III		

Considerações:

Conforme identificado pela auditoria do Tribunal de Contas da União - TCU, tal informação vai permitir que o CMDCA possa identificar o porte da entidade beneficente de assistência social.

69) Percentual de recursos aplicados na execução da Política de Assistência Social:

Até 10%	1		Até 50%	2		Mais de 50%	3	Não se aplica	4	
---------	---	--	---------	---	--	-------------	---	---------------	---	--

70) Possui benefícios provenientes de:

Isonção da cota patronal	1		Contrapartida financeira de benefício de pessoa portadora de deficiência, que recebe o Benefício de Prestação Continuada - BPC (ou seja, o benefício recebido é repassado no seu total ou em parte para a entidade).	4	
Isonção de imposto de importação	2				
Isonção do IPVA	3		Outros: Especifique:	5	

71) Possui convênio com

Conveniente (assinale com X)		Contrapartida	SIM	NÃO
1	Gestor Federal	Com contrapartida		
2	Gestor Estadual	Com contrapartida		
3	Gestor Municipal	Com contrapartida		
4	Órgãos internacionais	Com contrapartida		
5	Outros (especificar):	Com contrapartida		

72) Se há convênio, os recursos são recebidos de acordo com o cronograma de repasse?

Sim () Não () Parcialmente ()

73) Os recursos recebidos são aplicados de acordo com os objetivos previstos no convênio?

Sim () Não ()

74) Especificar o impacto social da aplicação dos recursos recebidos por meio de convênios:

75) Quadro de Recursos Financeiros

FONTE	VALOR	%	PERIODICIDADE
FEDERAL			
ESTADUAL			
MUNICIPAL			
DOAÇÃO PESSOA FÍSICA			
DOAÇÃO PESSOA JURÍDICA			
DOAÇÃO INTERNACIONAL			
TOTAL			

76) Especificar doação recebida em espécie:

1	Vestuário:						
2	Alimento:						
3	Equipamento de infra-estrutura:						
4	Material de consumo:						
5	Medicamento:						
6	Recursos financeiros:						
7	Outros						
77) Como a entidade tem aplicado suas receitas advindas das isenções de impostos, doações e de eventual resultado operacional?							
1	Melhoria de infra-estrutura física e operacional	4	Aumento do número de beneficiários atendidos				
2	Capacitação e contratação de novos funcionários	5	Melhoria na qualidade de atendimento dos beneficiários				
3	N/A (não se aplica)	6	Outro				
Observação:							
78) Outro apoio da esfera governamental e não governamental							
órgão apoio	Municipal	Estadual	Outros	órgão apoio	Municipal	Estadual	Outro
Água				Alimentação			
Luz				Material Didático			
Aluguel				Cessão de RH			

XV – POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

79) Quadro de Funcionários:	
Nº. funcionários	Escolaridade
Voluntários	Escolaridade/Regularidade
Cedidos por órgãos públicos	

Considerações: Este item pretende responder à pergunta: até que ponto a entidade dispõe em seu quadro de recursos humanos bem qualificados para desenvolver sua atividade fim e responder aos seus desafios. O referido exame não está ligado diretamente à avaliação de currículos, mas, sobretudo às habilidades específicas exigidas para o desenvolvimento dos objetivos da entidade para o atendimento ao público alvo da Assistência Social.

80) Recursos Humanos disponíveis ao atendimento:	
A) Total de funcionários:	
Quantidade de funcionários, conforme função:	
C) RH Técnico:	RH apoio:
D) Vínculo de Trabalho:	

Próprios		Voluntários		Cedidos	
81) Quanto à quantidade:					
RH Técnico:		<input type="checkbox"/> suficiente		<input type="checkbox"/> insuficiente	
RH Apoio:		<input type="checkbox"/> suficiente		<input type="checkbox"/> insuficiente	
82) Quanto à Formação/Escolaridade:					
RH Técnico:		<input type="checkbox"/> adequado		<input type="checkbox"/> inadequado	
RH Apoio:		<input type="checkbox"/> adequado		<input type="checkbox"/> inadequado	
83) Percentual de funcionários e voluntários com formação na área social compatível com a especificidade do atendimento					
<input type="checkbox"/> de 0 a 5% <input type="checkbox"/> 6% a 10% <input type="checkbox"/> 11% a 20% <input type="checkbox"/> 21% a 50% <input type="checkbox"/> 51% a 100%					
84) Quanto à formação e capacitação:					
Participam em cursos:		SIM	NÃO	Participam em cursos:	
				SIM	NÃO
1. Diretores				4. Voluntários	
2. Técnicos				5. Apoio (1)	
3. Administrativos					
Se afirmativo que freqüência: <input type="checkbox"/> mensal <input type="checkbox"/> semestral <input type="checkbox"/> anual <input type="checkbox"/> Outros					
(1) Compreende pessoal de apoio àqueles que ocupam as funções de serviços gerais; cozinha, vigilância, etc.					

XVI – INFRAESTRUTURA FÍSICA EXISTENTE NA ENTIDADE

1. <input type="checkbox"/> almoxarifado	16. <input type="checkbox"/> alojamento (nº. quartos)
2. <input type="checkbox"/> ambulatório médico	17. <input type="checkbox"/> ambulatório odontológico
3. <input type="checkbox"/> área coberta	18. <input type="checkbox"/> auditório (capacidade)
4. <input type="checkbox"/> campo de futebol	19. <input type="checkbox"/> copa
5. <input type="checkbox"/> cozinha	20. <input type="checkbox"/> dispensa
6. <input type="checkbox"/> enfermaria	21. <input type="checkbox"/> escritório/secretaria
7. <input type="checkbox"/> horta (m²)	22. <input type="checkbox"/> instalações sanitárias
8. <input type="checkbox"/> jardim (m²)	23. <input type="checkbox"/> lactário
9. <input type="checkbox"/> lavanderia	24. <input type="checkbox"/> oficina - quantidade /especificar o tipo de atividade:
10. <input type="checkbox"/> play-grund	25. <input type="checkbox"/> pomar
11. <input type="checkbox"/> quadra esportiva	26. <input type="checkbox"/> rouparia
12. <input type="checkbox"/> salas de aula – número	27. <input type="checkbox"/> salas de aula /assentos
13. <input type="checkbox"/> veículo – quantidade	28. <input type="checkbox"/> garagem
14. <input type="checkbox"/> sala p/ professores	29. <input type="checkbox"/> biblioteca
15. <input type="checkbox"/> brinquedoteca	30. <input type="checkbox"/> sala de vídeo
<input type="checkbox"/> outros (especifique):	

IMPORTANTE: EM SE TRATANDO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RESPONDER AO ANEXO II.

Declaro que as informações constantes neste documento são expressões da verdade.	
Data do preenchimento	Nome do Titular e/ou responsável:

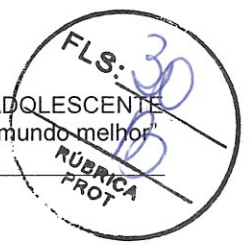


CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
"Crianças e Adolescentes unidos, lutando para conquistar um mundo melhor"



Assinatura:

IMPORTANTE: Antes de entregar no CMDCA, para protocolo, verifique se TODAS as folhas estão rubricadas pelo titular e/ou responsável.



DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

OBS: DEVE SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que a(nome da entidade), com sede(endereço) na cidade de(nome do Município), Estado(UF), inscrita no CNPJ (antigo CGC) n.º, está em pleno e regular funcionamento, desde(data de fundação)....., cumprindo suas finalidades estatutárias, sendo a sua Diretoria atual, com mandato de/...../..... a/...../....., constituída dos seguintes membros:

Presidente:

Nome completo:

N.º do RG:, Órgão expedidor:, CPF:

Endereço Residencial:

Vice-presidente:

Nome completo:

N.º do RG:, Órgão expedidor:, CPF:

Endereço Residencial:

Tesoureiro:

Nome completo:

N.º do RG:, Órgão expedidor:, CPF:

Endereço Residencial:

DECLARO sob as penas do art. 299 do Código Penal, que a entidade acima identificada não remunera os membros de sua Diretoria pelo exercício específico de suas funções, não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma, e aplica as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que está vinculada.

....., de de

.....
(NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE)
(QUALIFICAÇÃO DE QUEM ASSINA)

Observação:

A exigência deste documento encontra-se prevista na Resolução CMDCA Guaraema.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
"Crianças e Adolescentes unidos, lutando para conquistar um mundo melhor".



DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Nós, os dirigentes da _____
(Pessoa Jurídica/Entidade Social)

CNPJ nº. _____, abaixo identificados, DECLARAMOS para fins de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e sob as penas de responsabilização impostas pela legislação pertinente, nos termos da Lei 7.115/83, que possuímos bons antecedentes e idoneidade, nada havendo que desabone a nossa conduta moral frente à nossa comunidade.

IDENTIFICAÇÃO		ASSINATURA
MEMBROS TITULARES E SUPLENTE DA DIRETORIA E DOS CONSELHOS		
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	
Nome:		
RG	Cargo:	

Observação: Incluir os todos os membros titulares e suplentes da Diretoria e Conselhos.

Guararema, ____ de _____ de _____.

(TIMBRE DA ENTIDADE)



MODELO PLANO DE AÇÃO
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:

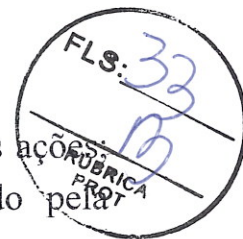
Telefone:

E-mail:

3. 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 e 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:

- Fonte de recursos mensais/anuais para execução do Serviço/programa (não colocar valores e especificar apenas sobre o serviço/programa)
- 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)
- Dados da sede e dos locais de execução das ações: se próprio, cedido ou alugado. Se há termo de cedência, contrato de locação.
- 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, processo 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.

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.

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

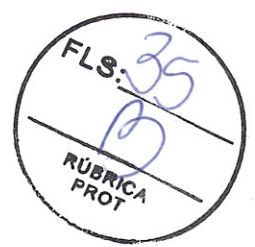
Responsável Técnico

(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal

(presidente ou diretor)

(TIMBRE DA ENTIDADE)



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:

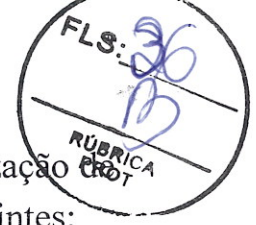
RG:

CPF:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:



O Relatório de atividade deve ser feito dos últimos 24 meses, desde a atualização da inscrição no CMDCA, por meio de um relatório descritivo, contendo os seguintes:

- **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. Quantificar e Qualificar os atendimentos realizados nos últimos 24 meses, definindo indicadores.

Obs: Em caso de Serviços/Programas que executem o regime de atendimento: IV - Colocação familiar e IV – 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)

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

Guararema, ____ de _____ de _____

Responsável Técnico

(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal

(presidente ou diretor)