

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE DO MUNICIPIO DE BRASNORTE – MT (CMDCA)**

RESOLUÇÃO Nº 002/2020- CMDCA/Brasnorte.

Dispõe sobre o registro de entidades governamentais e não-governamentais, inscrição de programas de atendimento à criança e ao adolescente de entidades governamentais e não-governamentais, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA), DO MUNICIPIO DE BRASNORTE, 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 1374/2011.

CONSIDERANDO que, consoante o caput do art. 91 da Lei Federal n.º 8.069/1990, cabe ao Conselho proceder ao registro das entidades não governamentais de atendimento à criança e ao adolescente;

CONSIDERANDO o estabelecido pelas Resoluções CONANDA nº 71 e 74, ambas de 2001 e nº 137 de 2010, que respectivamente dispõem sobre: o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativos das governamentais e não governamentais no CMDCA.

RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer critérios e procedimentos para a concessão, a cassação e a renovação do Registro de entidades Não Governamentais, que executam Programas de Proteção e/ou Socioeducativo no município de Brasnorte, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, em seu art. 91.

Art. 2º - Estabelecer critérios e procedimentos para Inscrição, a renovação e cancelamento de Programas de Atendimento à Criança e ao Adolescente, desenvolvidos por entidades Governamentais e Não Governamentais, no Município de Brasnorte, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em seu art. 90, bem como suas alterações, e deles dar ciência aos Conselhos Tutelares e à autoridade judiciária.

**CAPÍTULO I
DO REGISTRO DAS ENTIDADES**

Art. 3º – O registro das entidades da sociedade civil de atendimento de crianças e adolescentes no município de Brasnorte/MT, somente será efetivado mediante a observância dos requisitos para o funcionamento das entidades, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 4º – São objetivos do registro das entidades da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:

I – autorizar o funcionamento das entidades da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, nos termos do artigo 91 da Lei 8069/90;

II – Munir o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de informação para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;



III – atualizar as informações sobre a rede de atendimento à criança e ao adolescente no município, identificando os serviços oferecidos e suas demandas;

IV – oferecer subsídios para o CMDCA identificar necessidades de investimento para o reordenamento das entidades da sociedade civil e dos órgãos públicos, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais disposições legais vigentes.

Art. 5º – As entidades Não Governamentais para obter o registro no CMDCA, deverão, obrigatoriamente, atender aos pressupostos estabelecidos pelo ECA, em seu art. 91, devendo planejar e executar Programas de Proteção destinados a crianças e adolescentes e socioeducativos destinados aos adolescentes.

§ 1º - As entidades governamentais não terão o registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a inscrição de seus programas e demandas.

§ 2º - A concessão do registro da entidade da sociedade civil está condicionada à inscrição de pelo menos 01 (um) programa, projeto e serviço de atendimento a crianças e adolescentes.

Art. 6º – A solicitação de Registro deverá ser feita através de requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA (Anexo I)

Art. 7º – As concessões de Registro Permanente às entidades não governamentais seguirão as seguintes etapas:

§ 1º - A todas as entidades requerentes serão concedidos o Registro com uma validade de 12 (doze) meses, sendo renovado anualmente, com base na documentação.

§ 2º - Durante a vigência do registro a entidade poderá receber financiamentos diversos e fazer captação de recursos junto à sociedade civil. Porém, os recursos serão destinados às entidades conforme a aprovação e determinação do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com a resolução 137/2010.

§ 3º - Ao final da validade do registro anual, as entidades deverão apresentar relatório das atividades que foram desenvolvidas (anexo IV), de acordo com o plano de trabalho apresentado.

§ 4º - A não apresentação do relatório de atividades estipulado no inciso 3º, art. 7º, acarretará a suspensão do registro do ano subsequente.

§ 5º - Mesmo que a entidade apresente o relatório de atividades, o Conselho municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, poderá prorrogar ou suspender o registro anual, caso observe que não houve cumprimento do Plano de Trabalho.

Art. 8º – Transcorrido o prazo do registro anual, a entidade fica obrigada a requerer ao CMDCA a sua renovação para o ano subsequente.

§ 1º – A entidade terá que apresentar junto ao pedido de renovação relatório geral das ações que foram desenvolvidas no último ano, bem como documentos atualizados.

§ 2º – Inexistindo pendências documentais, o prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de renovação do registro, será no máximo de 10 (dez) dias, contados da data do protocolo do pedido de renovação.

Art. 9º – Não será concedido o registro à entidade da sociedade civil que:

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;

III – esteja irregularmente constituída;

IV – tenha em seus quadros pessoas inidôneas;

V – não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Art. 10 – Os programas a serem apresentados pelas entidades deverão ter atividades planejadas para um dado período, com indicadores mensuráveis e com ações organizadas com o objetivo de melhorar as condições de vida de crianças e adolescentes, este deverá ser estruturado conforme as orientações estabelecidas nesta resolução e no anexo III.

Art. 11º - O programa governamental e não governamental uma vez inscrito no CMDCA deverá ser renovado sempre até o dia 20 de Março de cada ano, conforme o artigo 13º.

Art. 12º - As entidades que têm seus programas inscritos no CMDCA/Brasnorte deverão apresentar anualmente, até 20 de Março, na sede do CMDCA o relatório de atividades das ações que foram desenvolvidas (Anexo IV) e o plano de trabalho que delineará ações futuras (anexo III).

§1º – Os membros do CMDCA analisarão no prazo de 10 (dez) dias o plano de trabalho e relatório de atividades.

§2º – Estando o relatório de atividades e/ou o plano de trabalho em desconformidade com esta resolução, será observado o disposto no art. 21 e 22.

Art. 13º – Para inscrição de novos programas não governamentais, as entidades da sociedade civil com registro em vigor, deverão apresentar apenas plano de trabalho e requerimento de inscrição em formulário que constam no anexo I e anexo III.

Parágrafo único. Nos casos de inscrição de programas de aprendizagem e educação profissional, as entidades da sociedade civil também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 14º – A implantação e o início do funcionamento de nova unidade de programas já inscritos, dependerá da aprovação da inscrição da unidade em sessão plenária do CMDCA.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS DAS ENTIDADES

Art. 15º – Para solicitação do registro no CMDCA, bem como para sua renovação, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, cuja falta, mesmo que parcial, os fará cair em exigência, tendo a entidade um prazo de 10 (dez) dias para a apresentação dos mesmos:

I – requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade Não Governamental (Anexo I);

II – cópia do Estatuto Social da entidade 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;
- IV – declaração de idoneidade (em anexo atestado de antecedentes criminais) de todos os integrantes da diretoria da entidade Não Governamental, expedida pelo seu Presidente (Anexo II).
- V – cópia do Alvará de Localização e Permanência ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade;
- VI – conta bancária da entidade;
- VII – cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em situação ativa e atualizada;
- VIII – cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da entidade Não Governamental ou do seu representante legal ou mediante apresentação do documento original;
- IX – plano de trabalho compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Anexo III);
- X – Contrato de aluguel ou Declaração de Cessão de Uso, em caso de utilização de espaços terceirizados;
- X – Certidões de INSS, FGTS e Ministério do Trabalho;

Art. 16º – As entidades Governamentais e Não Governamentais deverão solicitar a inscrição e renovação de seus Programas de atendimento à criança e ao adolescente, com os seguintes documentos:

- I – requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal (Anexo I);
- II – plano de trabalho com identificação, programa de atendimento, forma de avaliação, recursos humanos, parceiros e recursos financeiros (Anexo III);
- III – relatório de atividades desenvolvidas no último exercício, exceto quando for à implantação do programa (Anexo IV);

Parágrafo único. Em se tratando de programas de acolhimento institucional ou familiar, no caso de renovação de programa os órgãos públicos e as entidades da sociedade civil deverão apresentar informações sobre os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme o caso, bem como informações sobre ações que garantam a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes e ações emancipatórias, para que estejam inseridos socialmente.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 17º – Processos administrativos são aqueles encaminhados ao CMDCA com a finalidade de concessão, renovação e cancelamento de registro de entidades e inscrição, renovação e cancelamento de programas.

Art. 18. Todos os pedidos de registro e renovação de entidades da sociedade civil e os pedidos de inscrição e renovação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil, tramitarão em sistema de processo administrativo adotado pelo CMDCA.

Art. 19º – Das fases do processo administrativo no CMDCA:

- I – **HABILITAÇÃO:** será analisada a situação documental do processo de acordo com as determinações contidas nesta resolução. Nesta fase, o técnico do CMDCA também poderá emitir parecer e deliberações;



II – AVALIAÇÃO: o CMDCA analisará o processo administrativo com suas finalidades, objetivos, plano de trabalho, relatório de atividades (exceto quando do registro de entidade e da inscrição de programa), bem como a relação dos mesmos com as legislações vigentes;

III – APROVAÇÃO: atendido as determinações da fase de habilitação e avaliação o CMDCA deliberará de forma favorável ou contrária.

§1º – A decisão do CMDCA deverá ser publicada em jornal de circulação do município ou no meio de comunicação oficial definido pelo CMDCA.

Art. 20º – A abertura de processo administrativo por denúncias ou verificação de irregularidades que podem resultar em cancelamento de registro e programa de entidades deverá observar o seguinte fluxo:

I – APURAÇÃO pelo CMDCA;

II – NOTIFICAÇÃO da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMDCA, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;

III – SUSPENSÃO das atividades quando na apuração da denúncia tiver dúvidas significativas sobre a integridade física, social ou psicológica de crianças e adolescentes ou de profissionais e/ou voluntários envolvidos com a entidade;

§1º – A suspensão que trata o inciso III poderá durar até que sejam sanadas as exigências legais ou que as dúvidas apresentadas pelo CMDCA apontem para fatos infundados.

§2º – No caso o parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou do programa, este deverá ser deliberado em sessão da plenária do CMDCA e sua decisão publicada em jornal de circulação do município ou no meio de comunicação oficial definido pelo CMDCA.

Art. 20º – Nos casos em que julgar necessário, realizará visitas para verificação do funcionamento dos programas executados pelos órgãos públicos e pelas entidades da sociedade civil.

Art. 21º – Constatada a existência de pendências técnicas e/ou jurídicas, a entidade da sociedade civil ou o órgão público deverá ser notificado, por meio físico ou eletrônico, na pessoa de seu representante legal, para sanar as pendências apontadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do encaminhamento da notificação.

Parágrafo único. Caso a entidade manifeste a necessidade de extensão do prazo previsto no caput para sanar as pendências apontadas na notificação, deverá solicitar formalmente ao CMDCA, que poderá conceder a extensão pleiteada em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, salvo em casos excepcionais que poderá estender o prazo para que ocorram as adequações, sem prejuízo das crianças e adolescente atendidos pela entidade.

Art. 22º – Caso a entidade não providencie a regularização das pendências apontadas, poderá ser notificada, por no máximo 03(três) vezes para sanar as pendências técnicas e/ou jurídicas existentes.

Parágrafo único. Vencido o prazo previsto no caput e sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o registro da entidade e/ou o programa será cancelado, conforme o caso, devendo o CMDCA comunicar o fato aos órgãos competentes.

Art. 23º – Estando em ordem o processo administrativo de registro e de programa, quando necessário, será solicitado parecer técnico à Secretaria Municipal ou órgão municipal, responsável

pela área de atendimento da entidade/programa.

Art. 24º – Constatado o funcionamento irregular dos programas executados pelas entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos, o fato será levado ao conhecimento da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas legais cabíveis, na forma do disposto nos artigos 95 a 97 e 191 a 193, da Lei Federal nº 8.069/1990, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º – O CMDCA não concederá registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvam exclusivamente atendimento em modalidades educacionais formais, salvo nos casos que as entidades apresentarem em seu programa, ações complementares à educação formal.

Art. 26º – As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao CMDCA quaisquer modificações que sejam afetas ao seu registro e/ou programa, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou do programa, até que sejam sanadas as pendências.

Parágrafo único. As modificações porventura realizadas nas propostas de trabalho referentes aos programas de atendimento inscritos no CMDCA deverão ser analisadas e aprovadas previamente em plenária pelo Conselho.

Art. 27º – O encerramento das atividades e/ou dissolução da entidade, bem como a extinção de programa de atendimento e/ou fechamento de unidade de execução, deverão ser comunicados ao CMDCA com antecedência mínima de 60(sessenta) dias, sem prejuízo da aplicação das demais disposições legais vigentes.

Art. 28º – Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Brasnorte/MT, 08 de JUNHO de 2020.



Ariadne Furtado Bento de Oliveira

PRESIDENTE CMDCA

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

REQUERIMENTO

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/Brasnorte

Eu _____, portador da identidade nº _____, expedida pelo _____ e inscrito no C.P.F. sob o nº _____, domiciliado _____, representante legal da Entidade _____ e inscrito no CNPJ nº _____ localizada _____, venho muito respeitosamente requer a V.Sa. que se digne conceder nesse Conselho, o(a):

☐ registro da Entidade

☐ inscrição do Programa

☐ renovação do registro da Entidade

☐ renovação do Programa

Nestes termos pede deferimento.

Brasnorte, ____/____/____

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
posso antecedentes civis e criminais, comprovado na forma do art. 7º, IV, alíneas “a” a “d”.

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

NOME	Nº do RG	FUNÇÃO/CARGO	ASSINATURA

Para maior clareza, firmo a presente declaração.

Brasnorte, ____ de _____ de ____.

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

Cargo _____



ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

☐ **Identificação:**

☐ **Nome do programa:**

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

☐ **Nome da entidade:**

Citar o nome da entidade responsável pela coordenação do programa.

☐ **Endereço:**

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

☐ **Responsável pelo programa:**

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

☐ **Situação do imóvel:**

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

☐ **Programas de Atendimento:**

☐ **Regime de atendimento:**

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

☐ **Justificativa:**

Citar a finalidade do programa, destacar a relevância e o porquê do programa

☐ **Objetivo do programa:**

Citar o objetivo geral do programa

Objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis

☐ **Critérios usados para ingresso no programa:**

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

☐ **Proposta pedagógica (poderá ser anexada):**

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

☐ **Metodologia de atendimento:**

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

☐ **Crianças/Adolescentes atendidos:**

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

☐ **Capacidade de atendimento:**

Especificar a capacidade total de atendimento do programa, sua faixa etária, sexo, período

(matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

☐ **Atividades desenvolvidas pelo programa:**

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

3. Forma de avaliação:

☐ **Dos profissionais:**

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

☐ **Do programa:**

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.

☐ **Das crianças e Adolescentes:**

Apontar metodologias que possam avaliar a percepção das crianças e adolescentes envolvidas no programa, bem como da família e escola.

4. Recursos humanos

4.1 Quadro Funcional:

Preencher o quadro citando o número de profissionais que existem, a função que exercem, a formação escolar (até que ano escolar 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

4.2 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.).

5. Relações externas estabelecidas:

5.1 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.

5.2 Com quem?

Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/articulados com o programa.

5.3 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.

6. Recursos financeiros:

6.1 Convênios:

Em forma de tabela especificar os convênios que mantém ou que serão pleiteados para o programa com o valor de cada um deles. Caso este não envolva valores (cedência pessoal, por exemplo), especifique, na coluna "valor" o número zero.

6.2 Recursos Próprios:

Especificar outros recursos que mantém ou que serão pleiteados para o programa.

7. Outras informações:

Preencher conforme a necessidade.

Brasnorte, ____ de _____ de ____.

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

Cargo _____



ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

1. Identificação do Programa.

Citar o nome do programa e o nome da entidade mantenedora.

2. Principais atividades realizadas.

Fundamentado no Plano de Trabalho esclarecer as atividades realizadas, bem como as atividades previstas não realizadas, apontar justificativa.

3. Avaliação qualitativa e quantitativa do atendimento.

Na avaliação qualitativa descrever as situações positivas e negativas das ações realizadas.

Na avaliação quantitativa apresentar os dados estáticos e gráficos mensuráveis do atendimento. Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos coma a faixa etária, sexo e período. O número de profissionais envolvidos, citando os vínculos dos mesmos com a instituição.

4. Avaliações dos objetivos alcançados em relação ao público-alvo.

Em relação aos objetivos propostos no programa apontar se esses foram alcançados e se não foram, que dificuldades surgiram, e se é possível fazer ações para melhorar.

5. Avaliação dos profissionais, voluntários e público-alvo sobre as atividades desenvolvidas.

Apresentar a percepção dos envolvidos no programa, fatores positivos e negativos.

6. Apontar se existem parceiros e como foi o desempenho destes nas atividades.

Esclarecer o nível de envolvimento dos parceiros e a periodicidade das ações.

7. Recursos utilizados no programa.

Apresentar a planilha financeira dos recursos de convênios, dos parceiros e/ou próprios utilizados no programa.

Brasnorte, ____/____/____

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

Cargo _____

