**RESOLUÇÃO N.º 003/CMDCA/2024.**

**DISPÕE DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO, CASSAÇÃO E RENOVAÇÃO DE REGISTRO DE ENTIDADES E INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS, NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE URUBICI - CMDCA/URUBICI.SC.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Urubici, órgão formulador, deliberativo e controlador das políticas e das ações de atendimento aos direitos da criança e do adolescente Município de Urubici, criado por força da Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), regido pela Lei Municipal n° 2069/2019 15 maio de 2019 (Política Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente),

**CONSIDERANDO** pareceres da Reunião da Comissão de Inscrição, Registro e Normas referendada na plenária 003.2024 a deliberação na Reunião Plenária do dia 03 de Abril de 2024;

**CONSIDERANDO** a Resolução n° 71 de 10 de Agosto de 2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que determina que os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente não concedam registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvam apenas atendimentos em modalidades educacionais formais, tais como: creche; pré-escola; ensino fundamental e médio;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal n° 9.579/2018, art. 45 e art. 46, que considera entidades qualificadas em formação técnico profissional metódica, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para desenvolver programas e cursos de aprendizagem;

**CONSIDERANDO** o teor da Resolução n° 164 de 09 de abril de 2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro e fiscalização das organizações não governamentais e inscrição dos programas não governamentais e governamentais que tenham por objetivo à assistência ao adolescente e a educação profissional e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que, consoanteo caput do art. 91 a Lei n° 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, cabe ao Conselho proceder ao registro das organizações não governamentais de atendimento à criança e ao adolescente;

**CONSIDERANDO** os artigos 90 e 91, parágrafo 2°, da Lei n° 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e as alterações previstas na Lei n° 12.010, de 03 de Agosto de 2009;

**CONSIDERANDO** que, conforme o ECA, o desenvolvimento integral da criança e do adolescente deve basear-se nos seus direitos fundamentais, a saber: - Direito à Vida e à Saúde - Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade - Direito à Convivência Familiar e Comunitária - Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - Direito à Profissionalização e à Proteção ao Trabalho. - Direito à Assistência Social;

**CONSIDERANDO** que, conforme o ECA, o registro no CMDCA é condição “sine qua non” para o funcionamento das organizações não governamentais que atendam público de 0 a 18 anos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de inscrição dos programas governamentais e não governamentais previstos no artigo 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** a necessidade de elaboração de subsídios para a fiscalização pelo Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário conforme previsto no artigo 95 do Estatuto.

**RESOLVE:**

**Art. 1° -** Determinar que, para fins de registro de entidade e inscrição de programa, assim como para suas respectivas renovações, deverá ser entregue ao CMDCA, na sua forma física:

**§ 1°** NÃO – GOVERNAMENTAIS:

* Ofício/requerimento endereçado ao CMDCA/Urubici, solicitando o registro da entidade ou a inscrição do programa; ( Conforme anexo I )
* Plano de Ação do ano corrente, conforme modelo padronizado do CMDCA ;

(conforme anexo II)

* Plano de Ação do ano anterior, conforme modelo padronizado do CMDCA;

Obs: Dispensável para Entidade/Programa sem atuação no ano anterior, quando se tratar de pedido de Registro/Inscrição. ((conforme anexo II)

* Relatório de atividades do ano anterior, conforme modelo padronizado do CMDCA

Obs.: Dispensável para Entidade/Programa sem atuação no ano anterior, quando se tratar de pedido de Registro/Inscrição.

* Cópia simples da última eleição da mesa diretora registrada em cartório;
* Cópia simples do Estatuto Social registrado em cartório;
* Cópia simples do comprovante de endereço da Entidade para qual se requisitou o registro (no Município de São José) ou a inscrição do programa (onde o mesmo é ofertado);
* Comprovante de idoneidade do dirigente máximo da entidade, expedido pelo Tribunal Regional Federal da quarta região (TRF4/SC), através de certidão de segundo grau civil e criminal, nos últimos 30 dias (disponível para consulta/impressão no *site* do TRF )
* Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física - CNPJ, emitido nos últimos 30 dias. (Quando a entidade não dispuser de CNPJ no Município onde será desenvolvido o programa, deverá apresentar a inscrição da matriz ou da filial);
* Cópia do comprovante de registo do CMDCA no Município de origem, para entidades não governamentais com sede em Município que não seja o de Urubici, mas que venha a solicitar inscrição de programa que atenda à crianças e adolescentes de Urubici;
* Cópia do alvará de funcionamento da Vigilância Sanitária atualizado ou protocolo;

Obs.: Exigido apenas quando nos pedidos de renovação de registro ou inscrição.

* Cópia do laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros atualizado ou protocolo.

Obs.: Exigido apenas quando nos pedidos de renovação de registro ou inscrição.

**§ 2°** GOVERNAMENTAIS:

* Ofício/requerimento endereçado ao CMDCA/Urubici solicitando a inscrição do programa;

 ( Conforme anexo I)

* Plano de Ação do ano corrente, conforme modelo padronizado do CMDCA; ( anexo III)
* Plano de Ação do ano anterior, conforme modelo padronizado do CMDCA;

Obs.: Dispensável para programas sem atuação no ano anterior, quando se tratar de pedido de Inscrição. ( Anexo III)

* Relatório de atividades do ano anterior, conforme modelo padronizado do CMDCA

Obs.: Dispensável para programas sem atuação no ano anterior, quando se tratar de pedido de Inscrição.

* Cópia do comprovante de endereço do Programa para qual se requisitou a inscrição no Município de Urubici;
* Cópia do alvará de funcionamento da Vigilância Sanitária atualizado ou protocolo;

Obs.: Exigido apenas quando nos pedidos de renovação de inscrição;

* Cópia do laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros atualizado ou protocolo;

Obs.: Exigido apenas quando nos pedidos de renovação de inscrição.

**I -** As organizações governamentais não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a inscrição dos seus programas.

**Art. 2° -** Representante de entidade ou de programa governamental, deverá comparecer à reunião da Comissão de Inscrição, Registro e Normas, quando previamente convocado, para fins de breve apresentação da Instituição e esclarecimento de possíveis dúvidas em relação a documentação.

**§ 1° -** Somente será concedido registro à entidade ou inscrição de programa, após parecer favorável da Comissão de Inscrição, Registro e Normas, a partir da análise completa de toda a documentação requisitada, e da Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização, a partir da realização de visita de campo/presencial e preenchimento de questionário semiestruturado avaliativo. O processo finaliza com a deliberação e aprovação da Plenária soberana do CMDCA.

**I –** Ao longo do processo de análise, ambas as Comissões, assim como a plenária do CMDCA poderá solicitar à entidade ou órgão governamental, correções/ajustes/adequações ou esclarecimentos à cerca de itens que não ficaram claros, estabelecendo prazo de retorno. Somente após sanadas as pendências, será dado continuidade aos processos. Caso à Entidade ou o órgão não respeite o prazo estabelecido, a solicitação será arquivada e o mesmo precisará iniciar todo o processo novamente.

**II –** Uma vez analisada e constatada a necessidade da entidade registrar-se junto ao Conselho, a mesma receberá apenas 01 (um) número de Registro junto ao CMDCA, o qual abrangerá seus programas destinados à crianças e adolescentes, descritos no Plano de Ação entregue.

**III** – Entidades que desenvolvam programas de apreendizagem com sede ou filial no Municipio, quando registradas no Conselho receberão apenas 01 (um) número de Registro junto ao CMDCA, correspondente à entidade, em função do referido Programa de Apreendizam, o qual abrangerá todos os cursos ofertados/destinados à crianças e adolescentes, descritos no Plano de Ação entregue. Caso à entidade não tenha sede ou filial instalada no Município, a mesma receberá apenas 01 (um) número, agora de inscrição do Programa de Apreendizagem, também abragendo todos os cursos inerentes à este Programa.

**Art. 3º -** A não entrega da documentação implicará na suspensão do registro da entidade e de inscrições de programas por seis meses, até posterior requerimento a ser apreciado pela comissão competente. Na ausência de manifestação da Instituição, a Comissão deverá recomendar ao Conselho a abertura de Processo Administrativo de Cancelamento de Registro/Inscrição, respeitando-se o direito de ampla defesa e contraditório.

**Art. 4°** - Os registros/inscrições poderão ser cancelados pelo CMDCA a qualquer tempo, em caso de descumprimento ou infração de qualquer dispositivo desta Resolução, dos Princípios estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, garantindo-se o direito de ampla defesa e contraditório.

**Art. 5°** - Para registro de Entidade, a mesma deverá, obrigatoriamente, atuar com Sede no Município de Urubici e não possuir fins lucrativos, além de atender ao que segue:

I- Adotar como princípios de ação, a promoção da ética, da paz, da cidadania, da democracia e de outros valores universais;

II- Ter em seus quadros pessoas idôneas;

III- Estar regularmente constituída; (Art. 91)

IV- Desenvolver Plano de Trabalho compatível com os princípios do ECA; (Art. 91)

**§ 1°** - Quando não houver sede ou filial instalada no Município, mas a Entidade ofertar programa sem fins lucrativos, que se enquadre no disposto na Resolução n° 71 de 10 de Agosto de 2001 e/ou nos artigos 90 e 91, parágrafo 2°, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e que atenda à crianças e/ou adolescentes Munícipes de Urubici, devidamente comprovado através de registro de identificação dos atendimentos no relatório de atividades (constando nome completo, endereço, CPF ou RG, etc., a previsão quantitativa no plano de ação, e/ou ficha de inscrição e frequência), proceder-se-á com a inscrição do programa em específico.

**Art. 6°** - O prazo de validade de renovação dos registros e inscrições, assim como atestados de registro de entidade e atestados de inscrição de programa será de 02 (dois) anos, a contar da data base.

**§ 1° -** A data base para Renovação de Registro/Inscrição junto ao CMDCA/Urubici será 31 de Maio, bianual, sempre nos anos pares.

**§ 2°** - Somente neste período as entidades deverão entregar suas documentações ao Conselho (Incluindo plano de ação e relatório de atividades), salvo quando especificamente solicitadas.

**§ 3° -** A**s** entidades que se registraram ou inscreveram seus programas no Conselho no mesmo ano previsto para o processo de renovação de registro e inscrição ficam dispensadas de fazê-lo, até o próximo biênio.

**§ 4° -** Os atestados de Registros e de inscrições de programas serão emitidos conforme modelo padronizado do CMDCA, não sendo facultativo à Entidade ou Órgão, sugerir alterações.

**I –** Independentemente da descrição e do número de cursos ofertados, às entidades que desenvolvem programas de apreendizagem receberão 01 (um) único atestado, correspondente ao registro da entidade e/ou à inscrição do Programa de Apreendizagem onde se enquadram, conforme modelo padronizado do CMDCA, não sendo facultativo à Entidade ou Órgão, sugerir alterações, salvo mediante apresentação de fundamentos excepcionais, a serem avaliados pela Comissão de Inscrição, Registro e Normas ou Plenária.

**§ 5° -** A emissão dos referidos atestados deve ser solicitada pela entidade ou órgão, via ofício ou e-mail institucional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para sua liberação e, junto à solicitação deverá ser encaminhado cópia do alvará de funcionamento da Vigilância Sanitária atualizado ou protocolo e laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros atualizado ou protocolo.

**§ 6° -** A Secretaria Executiva do CMDCA está autorizada a fornecer o Atestado de Registro/Inscrição, conferido e assinado pela Presidência do CMDCA, às entidades que estiverem regulares junto ao Conselho e que encaminharem a documentação supracitada no parágrafo anterior.

**Art. 7° -** É dever de toda entidade/órgão, obtido registro/inscrição:

**§ 1° -** Ter fiel obediência ao Estatuto da Criança e do Adolescente;

**§ 2° -** Cumprir com presteza as orientações ou recomendações emanadas do Ministério Público, do CMDCA e/ou dos Conselheiros Tutelares;

**§ 3° -** Manter programa permanente de capacitação de seus recursos humanos;

**§ 4° -** Manter seus dados cadastrais atualizados no Conselho, através de ofício ou e-mail institucional, principalmente no que tange à endereço físico, endereço eletrônico e telefone para contato. Neste interim, o CMDCA não se responsabilizará por qualquer prejuízo que a entidade/órgão possa sofrer devido a divergências de contatos e/ou impossibilidade de comunicação.

**Art. 8°** O CMDCA informará ao Juizado da Infância e da Juventude; ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público a concessão/cassação do Registro/inscrição à Entidade/Programa.

**Art. 9º -** Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas a resolução n° 01/2019CMDCA, assim como demais disposições em contrário.

**Art. 10º -** Publique-se na forma da Lei.

Urubici, 03 de Abril de 2024.

.

**Juscélia Longen**

Coordenadora CMDCA

**ANEXO I**

MODELO DE REQUERIMENTO

Ao Senhor(a),

Coordenador(a) do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

A entidade abaixo qualificada vem requerer ......(o seu registro e/ou inscrição de seus programas), nesse Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal n° 8.069 de 13 de julho de 1990 – artigo 90 e 91, e Lei Complementar 257 de 19 de abril de 2006.

Nome da entidade: ................................................................................................

Endereço: .................................................................................... n°....................

Bairro: ............................................................................CEP.................................

Telefone: .......................................................E-mail..............................................

Solicitamos os devidos encaminhamentos.

Atenciosamente,

Urubici , .... de ............ de ..........

Assinatura do Representante Legal

 **ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

1. Identificação:

1.1 Razão Social: ......................................................................................................................................

1.2 Nome fantasia: ................................. ............................................................................................

* 1. Endereço:

Rua: .............................................................................................. n° ...............................

Bairro: .............................................................................CEP...........................................

Ponto de referência: .........................................................................................................

Telefone: ..............................................E-mail: ................................................................

Horário de funcionamento: ...............................................................................................

* 1. Situação do imóvel: ( ) Próprio ( ) Cedido ( ) Alugado

 Tipo de construção: ( ) Alvenaria ( ) Madeira ( ) Mista ( ) Outros

 Área total construída: ...........................................................................................................

* 1. Responsável da Entidade:

 Nome: ....................................................................................................................................................

 Função: ..................................................................................................................................................

* 1. Presidente da entidade:

 Nome: .................................................................................................................................

Endereço: ..............................................................................................................................................

Período do mandato: .................................................Telefone: ..................

* 1. Fundação:

Data da fundação: ....../....../...........Início das atividades ....../......./..............

* 1. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ: N°..............................................................Válido até: ....../......./..............
	2. Mantenedora: .........................................................................................................................
	3. Declaração de Utilidade Pública:

Municipal n° ..................................................................................

Estadual n° ................................................................................................

Federal n° ..................................................................................................

* 1. Registros:

| Registro | N° de Registro, Resolução ou Processo | Válido até |
| --- | --- | --- |
| Conselho Municipal de Assistência Social |  |  |
| Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente |  |  |
| Conselho Municipal do Idoso |  |  |
| Outros: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Objetivo social da entidade:

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

1. Programas desenvolvidos (artigo 90 do ECA)
	1. Atendimento:

Nome: ...........................................................................................Regime: ............................................

Nome: ...........................................................................................Regime: ............................................

Nome: ...........................................................................................Regime: ............................................

Nome: ...........................................................................................Regime: ............................................

* 1. Outros: ( ) Assessoria ( ) Defesa de direitos ( ) Outros
1. Recursos:
	1. Recursos Humanos:

| Quadro functional |
| --- |
| N° | Função | Formação | Carga Horária | Vínculo | Observação |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Recursosfinanceiros:

3.2.1.Receitas mensais:

| Origem | Fonte | Valor/Média | Observações |
| --- | --- | --- | --- |
| Receitas da entidade |  |  |  |
| Receitas da entidade mantenedora |  |  |  |
| Receitas municipais |  |  |  |
| Receitas estaduais |  |  |  |
| Receitas federais |  |  |  |
| Outras receitas |  |  |  |
| Total |  |  |  |

3.2.2.Despesas mensais:

Despesas de pessoal:

| Despesa | Valor/Média | Observações |
| --- | --- | --- |
| Folha de pagamento |  |  |
| Encargos sociais |  |  |
| Benefícios a funcionários |  |  |
| Vale transporte |  |  |
| Formação (cursos, palestras, etc.) |  |  |
| Total |  |  |

Despesas de manutenção:

| Despesa | Valor/Média | Observações |
| --- | --- | --- |
| Alimentação |  |  |
| Material didático |  |  |
| Material de limpeza |  |  |
| Energia Elétrica |  |  |
| Água |  |  |
| Telefone |  |  |
| Combustível |  |  |
| Outros (especificar) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |  |

4. Outras informações:

.......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Informações dadas por: ..................................................................................

Vínculo/Função na entidade: ..........................................................................

Urubici, ....../ ....../ ...........

Assinatura

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO GOVERNAMENTAIS:**

 **DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS**

1. Identificação:

Nome do Programa/Projeto/Serviço:.........................................................................................

1.2. Nome da Organização Mantenedora : ................................................................................

* 1. Endereço:

Rua: ..................................................................... n° ...............................

Bairro: ......................................................CEP...........................................

Ponto de referência: ...................................................................................

Telefone: .......................................E-mail: ................................................

Horário de funcionamento:

* 1. Responsáveis:

Responsável: .....................................................................................................................

Nome: ...............................................................................................................................

Função: .............................................................................................................................

Responsável pelo programa/projeto/serviço: ................................................................... Nome: ................................................................................................................................

Função: ..............................................................................................................................

* 1. Situação do imóvel: ( ) Próprio ( ) Cedido ( ) Alugado

Tipo de construção: ( ) Alvenaria ( ) Madeira ( ) Mista ( ) Outros

Área total construída: .................................................................................

 2.0. Parceiros:

3.0. Outras informações:

.......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Informações dadas por: ..................................................................................

Vínculo/Função na entidade: ..........................................................................

Urubici, ....../ ....../ ...........