



PREFEITURA DE
COTIA



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 82, DE 27 DE JANEIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs E PROGRAMAS/PROJETOS, GOVERNAMENTAIS E NÃO-GOVERNAMENTAIS NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA. REVOGA AS DEMAIS.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da cidade de Cotia, em reunião ordinária 241ª, realizada em 27 de janeiro de 2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal nº 1.288/2004,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – prevê, em seu artigo 91, que as organizações da sociedade civil somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – no parágrafo único do artigo 91, é taxativa quanto aos casos em que **será negado registro**, quais sejam: a) se as instalações físicas da entidade não estiverem em condições de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, b) se a entidade não apresentar plano de trabalho compatível com os princípios do ECA, c) se a entidade não estiver regularmente constituída e d) tenha em seus quadros pessoas inidôneas;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 90 e incisos, da Lei Federal nº 8069/90 e do artigo 7º, incisos X e XI, da Lei Municipal nº 1288/2004, que compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA proceder a inscrição de programas de proteção e socioeducativos, com especificação dos regimes de atendimento e o registro das Organizações da Sociedade Civil, mantendo registro das inscrições e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º - As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos deverão inscrever cada um de seus programas, especificando os regimes de atendimento, em conformidade com o disposto no § 1º do art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990, nesta resolução e nas demais disposições legais vigentes.

§ 1º - Serão inscritos no CMDCA programas de proteção e socioeducativos, destinados às crianças e adolescentes em regime de:

- I – orientação e apoio sócio familiar;
- II – apoio socioeducativo em meio aberto;
- III – colocação familiar; e,
- IV – acolhimento institucional;

§ 2º - Serão inscritos os Programas Socioeducativos destinados a adolescentes desenvolvidos pelas organizações da sociedade civil e órgãos públicos, em regime de:

- I – prestação de serviços à comunidade - PSC;
- II – liberdade assistida – LA.

Art. 2º - Para registro ou renovação de registro no CMDCA as Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar a documentação a seguir, de 02/01 a 30/04 do ano corrente:

- I – Requerimento dirigido ao presidente CMDCA, solicitando registro da OSC e/ou inscrição do programa/projeto (anexo I);
- II – Plano de trabalho, conforme modelo fornecido pelo CMDCA, dos programas e projetos desenvolvidos pelas OSCs, detalhando os recursos físicos, humanos, financeiros, materiais, metas e explicitando o regime de atendimento em consonância com a Lei Federal nº 8069/90 – ECA (anexo II);
- III – CND – Certidão Negativa de Débitos
- IV – CRF – Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- V – Comprovante inscrição CNPJ;
- VI – Cópia do estatuto social;
- VII – Ata de eleição e posse da diretoria;
- VIII – Licença de funcionamento;
- IX – AVCB – Corpo de Bombeiros;
- X – Comprovação de 1 (um) ano de efetivo funcionamento, por meio de Relatório de Atividades do ano anterior a solicitação (anexo III);
- XI - Procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, no caso de outorga de poderes pelo representante legal, acompanhada de documento de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do(s) respectivo(s) procurador (es);
- XII – Em caso de OSCIP, cópia do Certificado de OSCIP;
- XIII- 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;
- XIV- As entidades com atuação municipal, deverão apresentar Balanço Financeiro e Patrimonial e/ou auditoria independente, publicado em meio eletrônico (site da organização) e para as organizações com atuação estadual ou nacional apresentar balanço financeiro e patrimonial publicado em jornal oficial de ampla circulação; impresso ou meio eletrônico (site da entidade);
- XV– Em caso de organizações ou serviços de assistência social, cópia do Certificado de Registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, conforme Resolução vigente do CMAS;

§ 1º As organizações que desenvolvam serviços de acolhimento institucional ou familiar, deverão atender as disposições do Artigo 94 e 94-A da Lei Federal 8069/90 – ECA.

- I – Projeto Político Pedagógico;
- II – Programa de Voluntariado, caso tenha voluntários com atuação direta no Serviço de Acolhimento;

§ 2º. Além dos documentos acima elencados, as organizações que desenvolvam programas de aprendizagem e educação profissional também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 3º - Se a OSC estiver sediada em outro município, deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – Comprovação de registro no CMDCA do município sede;
- II – Demais documentos elencados no artigo 2º.

Art. 4º - Se o programa a ser registrado referir-se as áreas de educação, cultura e esportes, o CMDCA poderá exigir aprovação das respectivas secretarias municipais.

Art. 5º - Para inscrição de programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar os seguintes documentos:

I– requerimento de inscrição, em formulário fornecido pelo CMDCA, assinado pelo (a) representante legal do órgão público;

II– cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público;

III– proposta de trabalho para cada programa a ser inscrito;

Art. 6º - A análise será realizada pela Comissão de Análise de Documentos do CMDCA, que emitirá parecer para deferimento ou indeferimento da plenária do CMDCA.

§ 1º - A abertura do processo pedindo análise registro ou renovação de inscrição passa a ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, através de envio único para o e-mail: comissao.analise.cmdca@gmail.com, endereçado à Comissão de Análise de documentos – CMDCA, obrigatoriamente no formato PDF, em um único documento. Fica a organização solicitante responsável pelo arquivo dos documentos físicos originais, podendo ser solicitados pelo CMDCA a qualquer tempo, sob pena de ser considerado sem validade o documento digital apresentado. A Comissão tem o prazo de 5 dias para atestar o recebimento da documentação.

§ 2º- A comissão de Análise de Documentos tem 90 dias a contar do recebimento do processo pela comissão e abertura da folha de acompanhamento do processo, conforme anexo desta resolução

§ 3º - A Comissão de Análise de Documentos poderá solicitar adequação ao Plano de Trabalho e ao Relatório de Atividades com prazo de 10 (dez) dias para as respectivas adequações, de acordo com o § 1º do art. 6º.

§ 4º- As notificações para pedidos de adequação serão realizadas unicamente por meio do e-mail do responsável técnico, informado no processo. Compete, portanto, a requerente manter o endereço de e-mail atualizado junto a Secretaria Executiva do CMDCA.

§ 5º - A requerente poderá ser notificada por no máximo 04 (quatro) vezes para sanar as pendências técnicas e/ou jurídicas existentes.

Parágrafo único - Vencido o prazo concedido sem que o órgão público ou a organização da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o pedido de registro/renovação e/ou de inscrição/reavaliação do programa/projeto será encaminhado para a plenária do CMDCA onde a plenária poderá indeferir ou cancelar o registro, conforme o caso, devendo comunicar o fato a Vara Cível da Infância e Juventude, a Promotoria de Justiça da Infância e Juventude e ao Conselho Tutelar, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.

Art. 7º - Após análise e deferimento o CMDCA expedirá o Certificado de registro do órgão público ou a organização da sociedade civil.

§ 1º - O registro terá prazo de validade de 4 (quatro) anos.

§ 2º - Mesmo tendo a validade de 4 (quatro) anos a OSC deve entregar o Plano de Trabalho e Relatório de atividades, anualmente até 30/04.

§ 3º - No caso de programas executados em mais de 01 (uma) unidade de atendimento, o Certificado de Registro e Inscrição de Programa especificará quais as unidades estarão autorizadas a funcionar de acordo com a inscrição do respectivo programa.

Parágrafo único – A ocorrência de qualquer alteração, criação ou extinção de programa e ou projeto deverá ser comunicada **imediatamente** ao CMDCA.

Art. 8º - As Organizações não registradas no CMDCA ou que não executem programas/ projetos registrados, no município de Cotia não poderão fazer captação de recursos via FUCONDI, nem participar de editais cujo financiamento sejam recursos do FUCONDI.

Art. 9º - Os requerimentos e documentações serão encaminhados à Comissão de Análise de Documentos, que emitirá parecer em 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento pela Comissão, prorrogável por igual período, a juízo da Mesa Diretora do CMDCA.

§ 1º - O plenário do CMDCA decidirá sobre o parecer da Comissão referida no caput no prazo de 30 (trinta) dias, cabendo recurso pela OSC no mesmo prazo, em caso de indeferimento do registro.

§ 2º - A Organização interessada poderá ter “vistas” do procedimento administrativo, na sede do CMDCA.

Art. 10º - Será automaticamente suspensa a inscrição de Organização, Programa/Projeto, que por qualquer motivo tiver cassado, cancelado ou revogado seu registro no CMDCA.

Art. 11º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando REVOGADA a Resolução nº 69 de 26 de março de 2021.

CMDCA, em 27 de janeiro de 2022

Rosangela Mota Zanetti
Presidente do CMDCA

Publicada e registrada na Secretaria do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em 27 de janeiro de 2022.

Sandra Pires Serafim
1ª Secretária do CMDCA

ANEXO I
TIMBRE DA OSC
Requerimento de Inscrição/Renovação

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer da OSC – Organização da Sociedade Civil e Programas/Projetos Governamentais e não Governamentais no CMDCA.

() Inscrição

() Renovação de inscrição

Nome da Entidade _____

CNPJ: _____ Inscrição Municipal: _____

Endereço _____ nº _____ Bairro _____

Município _____ U F _____ C E P _____

Tel. _____ E-mail _____

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no Município (relacionar todos)

Termos em que, pede deferimento.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO II
TIMBRE CMDCA

Folha de acompanhamento do processo

[illegible]

ANEXO III
TIMBRE DA OSC
TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO
(Identificar o Serviço)

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1 - Dados Da Executora

Razão Social												
CNPJ												
Data de Fundação												
ENDER EÇO	Rua e nº											
	Bairro	Complemento:										
	Cidade	CEP:										
Telefone												
Site												
E-mail												
REGISTROS DE UTILIDADE PÚBLICA	MUNICIPAIS (Cidades, registros)											
	ESTADUAL											
	FEDERAL											
LICENÇA DE FUNCIONAMENTO (nº e validade)												
IMÓVEL DA SEDE			PROPRIO		ALUGADO		CEDIDO		OUTROS			
VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DA ENTIDADE	MODELO				PLACA			MODELO			PLACA	
	MODELO				PLACA			MODELO			PLACA	

Certificações:

Conselho	Município	Número	Validade
CMAS	Cotia		
CMDCA	Cotia		
ESTADUAL	SEADS (Pró Social)		
FEDERAL	CEBAS		
ITCMD			

(Se tiver outros acrescentar a tabela)

1.2 – Identificação do Responsável Legal

NOME	
DATA NASCIMENTO	
RG	ORGÃO EXPEDIDOR:
CPF	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO	
CIDADE	CEP:
TELEFONE (DDD)	
EMAIL	
PERÍODO MANDATO	

1.3.– Identificação do Técnico Responsável pelo Projeto

NOME	
DATA NASCIMENTO	
RG	ORGÃO EXPEDIDOR:
CPF	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	
Nº CRESS	
ENDEREÇO	
CIDADE	CEP:
TELEFONE (DDD)	
EMAIL	

1.4 – Finalidade e Missão da Entidade (indicar os artigos no estatuto e transcrever a finalidade e a missão da entidade)

2 – CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA DA REGIÃO

2.1 - Localização do Projeto (indicar o endereço onde o projeto será realizado)

2.2 - Área de abrangência territorial (indicar a área geográfica em que o projeto atuará)

2.3 - Caracterização socioeconômica da população da área de abrangência (apresentar informações socioeconômicas sobre a população da região atendida)

2.4 - Caracterização dos beneficiários por segmento (identificar os segmentos da população que o projeto atende de acordo com a Tipificação)

3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

3.1 - Título do Projeto (informar o título do projeto de acordo com as denominações previstas na Tipificação)

3.2 - Período de Execução (indicar mês/ano inicial e mês/ano final previsto para execução do projeto)

3.3 – Justificativa (apresentar os motivos sociais que justificam a execução do projeto)

4 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

4.1 - Objetivo Geral (um objetivo que contemple o trabalho como um todo)

4.2 - Sistema de Monitoramento e Avaliação

Objetivos Específicos	Resultado(s) esperado(s)	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Meios de Verificação

(Descrever os resultados (**metas mensuráveis**) com respectivos indicadores quantitativos e qualitativos - de modo que sejam passíveis de monitoramento - relacionando-os com os objetivos correspondentes)

5 - META E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO (informar a meta de atendimento do projeto e a capacidade total de atendimento da entidade para os segmentos previstos no projeto)

6 – CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE (informar os critérios que serão utilizados para se aceitar ou recusar indivíduos para atendimento pelo projeto)

7 – EXECUÇÃO DO PROJETO

Princípios Metodológicos (informar os princípios metodológicos que são adotados para a execução do projeto pautados na descrição geral e específica do Serviço que consta na Tipificação)

Estratégias Operacionais (informar as estratégias operacionais utilizadas na execução do projeto, considerando a participação dos usuários na elaboração, execução, monitoramento e avaliação do trabalho). Demonstrar e explicitar que executa ações de caráter continuado, permanente e planejado, indicando a frequência diária e os horários da presença dos usuários no projeto e que assegura que os serviços serão ofertados na perspectiva da autonomia e garantia dos direitos dos usuários. Descrever a execução do projeto atendendo a Resolução CNAS 109 de 11/11/2009, para a tipificação dos serviços a serem executados.

8 – GRADE DE ATIVIDADES

FUNCIONAMENTO/SERVIÇOS:

8.1 – Grade de atividades internas - SEMANAL (atividades direcionadas ao atendimento do público alvo)

Atividades	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
	xx às xxhs	xx às xxhs	xx às xxhs	xx às xxhs	xx às xxhs
	xx às xxhs	xx às xxhs	xx às xxhs	xx às xxhs	xx às xxhs

Atividades	Sábado	Domingo
	xx às xxhs	xx às xxhs
	xx às xxhs	xx às xxhs

8.2 - Grade de atividades internas - MENSAIS: (atividades direcionadas ao atendimento do público alvo)

Atividades	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	Responsável

8.3 - Grade de atividades externas à entidade – MENSAIS (atividades direcionadas ao atendimento do público alvo)

Atividades	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	Responsável

8.4 - Cronograma de Execução das Atividades (relacionadas acima):

Atividades / Período	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez

9 – RECURSOS

9.1 – Recursos Físicos e Materiais (descrição do espaço físico e da infraestrutura disponível, material permanente e material de consumo)

9.2 – Recursos Humanos

EQUIPE TÉCNICA

Nome	Grau de Instrução	Formação	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal

EQUIPE ADMINISTRATIVA E DE APOIO

Nome	Grau de Instrução	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal

DIRETORES, ESTÁGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS.

Nome	Formação/ Profissão	Vínculo Empregatício	Cargo/Função Ocupada	Carga Horária Semanal

10 – ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS:**10.1 Recursos públicos:** _____**10.2 Recursos privados:** _____**TOTAL DE RECURSOS:****10.3 – Financiamento em percentuais**

Itens financiados	100%
Alimentação	
Recursos Humanos	
Serviços de terceiros	
Material pedagógico	
Material de consumo	

11 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO (EM R\$)

RECURSO PUBLICO	1° mês	2° mês	3°mês	4° mês	5° mês	6°mês
RECURSO PUBLICO						

RECURSO PUBLICO	7° mês	8°mês	9° mês	10° mês	11°mês	12°mês
RECURSO PUBLICO						

12 – CONTRAPARTIDA (relacionar recursos disponibilizados: humanos, material permanente, transporte, alimentação, material pedagógico, entre outros, que correspondem à contrapartida da organização).

13 – DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

DECLARAMOS, sob as penas da lei, que as atividades são executadas gratuitamente conforme exigência da Resolução CNAS nº 16/2010.

(Caso exista cobrança parcial do atendimento, declarar que é feita a cobrança e indicar com base em que instrumento legal ela é feita).

14 – IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Cotia/SP, __ de _____ de 202__

ANEXO IV
TIMBRE DA OSC
RELATÓRIO DE ATIVIDADES

NOME DA OSC:
CNPJ:
E-MAIL:
ENDEREÇO:
MUNICÍPIO/UF:
CEP:

1. OBJETIVO GERAL DO PLANO DE TRABALHO:

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS: (DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA: O que e como foi desenvolvida?)

3. PÚBLICO-ALVO: (Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada?)

4. QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS: (Número total de pessoas que participaram das atividades desenvolvidas)

5. NÚMERO DE ATENDIMENTOS:

6. DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE: (A frequência com a qual a oferta foi realizada)

7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: (Qual o alcance da atividade realizada pela OSC (Nacional, Estadual ou Municipal)? Diagnóstico dos territórios nos quais as atividades foram desenvolvidas.)

8. RECURSOS HUMANOS: (Recursos humanos que atuaram no projeto)

EQUIPE TÉCNICA

Nome	Grau de Instrução	Formação	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal

EQUIPE ADMINISTRATIVA E DE APOIO

Nome	Grau de Instrução	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal

DIRETORES, ESTÁGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS.

Nome	Formação/Profissão	Vínculo Empregatício	Cargo/Função Ocupada	Carga Horária Semanal

9. RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DAS ATIVIDADES REALIZADAS: (Descrever quais foram os resultados alcançados com o desenvolvimento da atividade, baseado nos resultados previstos no Plano de Trabalho, destacando a repercussão do projeto para o público-alvo. Os resultados devem ser quantitativos e/ou qualitativos.)

10. ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS: (De onde vieram os recursos para a realização das atividades.)

11. DESTACAR SE AS ATIVIDADES SÃO GRATUITAS PARA OS USUÁRIOS.

12. PARCERIAS: (Identificar os apoios externos na execução dos projetos/programas/serviços desenvolvidos pela OSC, órgãos da esfera pública (federal, estadual ou municipal), entidades privadas ou comunitárias que apoiaram de forma técnica, financeira ou administrativa.

Cotia, _____ de _____ de 202__

Nome e assinatura do Representante Legal