



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 109, DE 18 DE JULHO DE 2024.

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

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da cidade de Cotia, em reunião ordinária 266ª, realizada em 18 de julho de 2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal nº 2.279/2023,

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 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;

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;

RESOLVE:

Art. 1º. 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 Cotia, em regime:

I – Orientação e apoio sociofamiliar: A criança é o centro do atendimento do Serviço/Programa, porém a família também é atendida por ser considerada o primeiro círculo de proteção e deve participar de alguma forma do programa de atendimento. A orientação se refere à ajuda não-material à família: informação, aconselhamento psicossocial, jurídico e econômico. Já o apoio se refere à ajuda material: renda mínima, cesta básica, materiais de construção, vestuário, medicamentos e outros nessa linha;

II – Apoio socioeducativo em meio aberto: Atende apenas a criança e ao adolescente. Preferencialmente deve ser desenvolvido na comunidade ou aos arredores. Poderoso instrumento de garantia às crianças e adolescentes ao direito à convivência familiar e comunitária. Não interação/envolvimento da família na execução das ações;



III – Acolhimento Institucional/Familiar: O acolhimento institucional e o acolhimento familiar são medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade em conformidade com o §1º do art.101 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Atende crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, conforme Resolução nº 109/23019/CNAS – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O serviço deverá ser organizado em consonância com os art. 92, 93 e 94 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90 e Manual de Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e Conselho Nacional da Assistência Social – CNAS de fevereiro de 2008;

IV – Prestação de serviço à comunidade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Adolescente presta serviços básicos a comunidade (organizações governamentais e não governamentais) como consequência do seu ato;

V – Liberdade assistida: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Consiste no acompanhamento periódico, sistemático e orientação por parte de equipe designada; visando a responsabilização do adolescente e o fortalecimento dos seus direitos. Deve-se observar os artigos 118 e 119 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

VI – Semiliberdade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Constitui o meio termo entre a liberdade e a internação. O adolescente deverá ficar recolhido durante o período noturno e poderá exercer atividades externas durante o dia. O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início ou como forma de transição para o meio aberto, conforme previsto no art.120 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII – Internação: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Entende-se por Regime de Internação, medida privativa de liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, em conformidade com os art.121, 122, 123,124 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90;

VIII – Programa de aprendizagem e educação profissional: executado por serviços/programas, que atuam na preparação de adolescentes para o mundo do trabalho, por meio de cursos e/ou encaminhamento para programas como Jovem Aprendiz. Atendem a Lei 10.097/2000 - CLT e a Resolução nº 164/2014/CONANDA;

Art. 2º. É facultativo o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que desenvolvam as seguintes atividades:

I – Acolhimento para fins de formação culturais, esportivos e profissionais: é o serviço ou programa que abriga temporariamente crianças e adolescentes, com a permissão dos pais/responsáveis, advindos de outros municípios, estados ou nação para realização de cursos/treinamentos em cultura, esporte ou profissional;

II – Atenção especializada em saúde da criança e do adolescente: ações realizadas em atenção à saúde, seja visando prevenção ou tratamento;



III – Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente: essas atividades podem ser realizadas diretas ou indiretamente com crianças e adolescentes ou envolvendo a Rede de Proteção da Criança e do Adolescente, por meio de estudos, pesquisas, diagnósticos, ensino e formação voltados para a área da criança e do adolescente e que causem impacto nesta área;

IV- Serviços diversificados – atividades nas áreas de educação, saúde, cultura, esportes, assistência social (serviços não tipificados) e áreas correlatas que atendam diretamente crianças e adolescentes.

Art. 3º. Os Serviços e Programas governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a Inscrição de Serviços ou Programas.

I – DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 4º. São critérios para registro das Organizações da Sociedade Civil no CMDCA:

I - Estarem legalmente constituídas no país;

II – Ter por objetivo e finalidade, elaborar, executar e manter programas de proteção e socioeducativos de atendimento às crianças e adolescentes;

III – Ter fins não econômicos e destinar a totalidade de recursos apurados ao atendimento de suas finalidades estatutárias;

IV – Ter em seu quadro de diretores pessoas idôneas, comprovado através de declaração emitida pelo representante legal e anexação de atestado criminal, de acordo com a Lei 14.811/2024;

V - Prestarem serviços diretamente às crianças e adolescentes do Município de Cotia;

VI - Oferecerem propostas de trabalho em conformidade com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII – Oferecerem instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

VIII – Adequarem e cumprirem as resoluções expedidas por este Conselho; e

IX - Apresentarem os documentos exigidos no artigo 5º desta Resolução.

Art. 5º. Para registro das Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar a seguinte documentação:

I – Requerimento dirigido ao presidente CMDCA, solicitando registro da Organização da Sociedade Civil (anexo I);



II – Plano de trabalho, conforme modelo fornecido pelo CMDCA, dos programas e projetos desenvolvidos pelas OSC's, 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 - 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);

XI – Relação nominal de dirigentes com atestado criminal de todos os dirigentes (em atenção a Lei 14.811);

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).

Art. 6º. 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 5º.

Art. 7º. 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 do registro ou renovação de inscrição será 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.;**



§ 2º - Fica a organização solicitante responsável pelo arquivo dos documentos físicos originais, podendo ser solicitados pelo CMDCA a qualquer tempo, ou ainda, com verificação *in loco*, 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;

§ 3º - 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;

§ 4º - A Comissão de Análise de Documentos poderá solicitar adequação ao Plano de Trabalho e ao Relatório de Atividades com prazo de 10 (dez) dias úteis para as respectivas adequações, de acordo com o § 1º do art. 6º;

§ 5º - 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;

§ 6º - A requerente poderá ser notificada por no máximo 04 (quatro) vezes para sanar as pendências técnicas e/ou jurídicas existentes;

§ 7º - A Comissão de Análise de Documentos poderá no decorrer do processo realizar visita técnica, para averiguar as exigências do Art. 4º;

§ 8º - 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;

§ 9º - A Secretaria Executiva do CMDCA comunicará as decisões referentes a registros e inscrições de projetos à Vara Cível da Infância e Juventude, à Promotoria de Justiça da Infância e Juventude e ao Conselho Tutelar, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.

Art. 8º. Após análise da Comissão e validação pela Plenária, a Secretaria Executiva do CMDCA emitirá o Registro de Inscrição da OSC no CMDCA.

§ 1º - O Registro de Inscrição da OSC no CMDCA terá validade de 4 anos, devendo a OSC renovar o envio da documentação até o dia 30/04 de cada ano;

§ 2º - Na renovação do Registro a OSC deverá acrescentar a documentação e relatório de atividades do ano anterior;

Art. 9º. Em se tratando, de pedido de novo registro, a OSC poderá realizar o procedimento em qualquer momento do ano.



II – DA INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E SOCIOEDUCATIVOS DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS E NÃO-GOVERNAMENTAIS

Art. 10. As Entidades Governamentais e Organizações da Sociedade Civil, registradas no CDMCA, deverão proceder a inscrição de seus Programas de Proteção e Socioeducativos, especificando os regimes de atendimento, na forma definida no Estatuto da Criança e do Adolescente, junto ao CMDCA, o qual manterá o registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à Autoridade Judiciária do Município de Cotia.

Art. 11. Serão inscritos no CMDCA programas de proteção e socioeducativos, destinados às crianças e adolescentes nos regimes apresentados nos artigos 2º e 3º desta resolução.

Art. 12. 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, acrescentado ao processo:

I – Projeto Político Pedagógico; e

II – Programa de Voluntariado, caso tenha voluntários com atuação direta no Serviço de Acolhimento.

Art. 13. 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. 14. As Organizações da Sociedade Civil deverão inscrever os seus programas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ciência do deferimento de seu registro no CMDCA.

Art. 15. São requisitos para a inscrição dos programas:

I – No caso das Organizações da Sociedade Civil estarem devidamente registradas no CMDCA de Cotia;

II – O efetivo respeito às regras e princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - o atendimento e/ou serviços necessariamente relacionados com crianças e adolescentes de Cotia.

Art. 16. As Entidades Governamentais e Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar os seguintes documentos para obtenção da inscrição dos programas/serviços:

I – Requerimento, conforme anexo I;

II – Plano de ação, conforme anexo II, contendo:

a) Demanda social na comunidade que justifique a necessidade do programa;

b) Ações de articulação em rede;

c) Introdução de processos emancipatórios (estímulos à autonomia e construção da cidadania);



PREFEITURA DE
COTIA



- d) Coerência, clareza e adequação quanto aos objetivos, conteúdos, procedimentos, metas e resultados que se pretende alcançar;
- e) Cronograma de atividades compatível com os objetivos, metas e resultados a alcançar;
- f) Sistemática de acompanhamento e avaliação do programa;
- g) Indicadores de resultados relativos às ações executadas;
- h) Disponibilidade de recursos humanos, materiais, instalações físicas e outros para garantir a execução do programa;
- i) Viabilidade técnico-operacional e orçamentária;
- j) Parcerias, inclusive financeira que garanta condições favoráveis ao desenvolvimento das atividades previstas;
- k) Plano de aplicação financeira de acordo com a proposta de trabalho.

III. Licença de Funcionamento do local onde o Projeto/Serviço será executado, exceto se for local público.

IV. AVCB do local onde o Projeto/Serviço será executado, exceto se for local público.

Parágrafo único. Os documentos exigidos nos incisos III e IV poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro da OSC onde for realizado o serviço.

Art. 17. 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. 18. Após análise e deferimento o CMDCA expedirá o Certificado de inscrição de programas de proteção e socioeducativos, especificando os locais de funcionamento de cada serviço e suas especificidades.

§ 1º - O certificado terá prazo de validade de 2 (dois) anos.

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

Art. 19. A ocorrência de qualquer alteração, criação ou extinção de programa e ou projeto deverá ser comunicada **imediatamente** ao CMDCA.



Art. 20. Os requerimentos e documentações, elencados no artigo 12, para inscrição de programas de proteção e socioeducativos deverão encaminhados à Comissão de Análise 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, ou solicitado em caso de visita de monitoramento pelo CMDCA. A Comissão tem o prazo de 5 dias para atestar o recebimento da documentação.

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

III – DA FISCALIZAÇÃO

Art. 22. Compete ao CMDCA o acompanhamento e monitoramento da política de atendimento à criança e ao adolescente.

Art. 23. 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.

Art. 24. A apuração de irregularidades em entidades de atendimento e infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente obedecerão ao disposto nos Artigos 191 a 197 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

IV - DO CANCELAMENTO

Art. 25. 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. 26. O cancelamento será efetivado, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- I – Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão de análise;
- 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, os estabelecimentos dos respectivos prazos serão estabelecidos pela Comissão de análises.

§2º O cancelamento será comunicado ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar, competentes, conforme art. 23 desta Resolução.

§ 3º As Organizações da Sociedade Civil e Serviços e Programas Governamentais cancelados, poderão fazer novo pedido de registro ou inscrição a qualquer tempo.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. A Organização da Sociedade Civil e Serviço e/ou Programa Governamental deverá encaminhar, a qualquer tempo, alteração significativa, em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que virem a ocorrer.

§ 1º. Também deverá fazer pedido de atualização e ou alteração no Plano de Ação apresentado, com a devida justificativa.

§2º. A Comissão de análise terá competência por delegação da plenária por meio desta Resolução para acolher aquelas que não modifiquem substancial e essencialmente a proposta anterior, apenas noticiando isto ao plenário, ou encaminhando a análise do mesmo aquelas cuja alteração seja substancial.

§3º. As Organizações da Sociedade Civil, a qualquer tempo, estão obrigadas a comunicar, por escrito, ao CMDCA, os casos de extinção.

Art. 28. Os recursos do FUCONDI somente poderão ser destinados as Organizações da Sociedade Civil e Órgãos Governamentais, regularmente certificadas por Registro e/ou Inscrição junto ao CMDCA, nos devidos prazos e moldes previstos nesta resolução.

Art. 29. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as resoluções anteriores que versam sobre este assunto.

Cotia, 18 de julho de 2024

Vivian Viana da Silva Arata
Presidente do CMDCA de Cotia

Robson Aparecido Dias
1º Secretário do CMDCA



(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO I – Resolução n. 109/2024/CMDCA

REQUERIMENTO

(apresentar uma via para registro/renovação e uma para inscrição/atualização)

ILMO SENHOR (A)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cotia

A Organização da Sociedade Civil abaixo qualificada, em consonância com o Art. 90 e 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990:

Nome da organização da Sociedade Civil ou Órgão Governamental			
CNPJ			
Representante Legal			
CPF		RG	
Mandato			
Endereço completo da OSC			
Telefone		E-mail institucional	
Entidade com sede/atuação em outros municípios		() Sim	() Não
Se sim, quais			

REQUER:

- () Registro da Organização da Sociedade Civil
- () Renovação de Registro – 4 anos
- () Inscrição de Serviços e/ou Programas
- () Atualização da inscrição – 2 anos

Nome do Serviço / Programa			
Responsável Técnico			
Cargo			
CPF		RG	
Endereço do local de execução do programa/serviço			



PREFEITURA DE
COTIA



Regime de Atendimento Executado pelo Serviço/Programa, conforme Art. 01, da Resolução n. 109/2024 – CMDCA:

- ☐ I - Orientação e apoio sociofamiliar;
- ☐ II - Apoio socioeducativo em meio aberto;
- ☐ III - Colocação familiar
- ☐ IV - Acolhimento institucional
- ☐ V - Prestação de Serviço a Comunidade
- ☐ VI - Liberdade assistida
- ☐ VII - Semiliberdade
- ☐ VIII - Internação
- ☐ IX - Programa de aprendizagem e educação profissional.

Conforme Art. 02, da Resolução n.109/2024 – CMDCA:

- ☐ I - Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais
 - ☐ II - Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente
 - ☐ III - Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da crianças e adolescentes.
- Informações Institucionais (para Organização da Sociedade Civil):
- ☐ IV – Serviços diversificados

☐ No Estatuto Social da OSC consta pelo menos um de seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social – nº artigo: _____;

☐ No Estatuto Social da OSC consta 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 – nº artigo: _____;

☐ No Estatuto Social da OSC consta escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade - nº artigo: _____;

INSCRIÇÃO / CERTIFICAÇÃO	Qual
Conselho Municipal	☐ Assistência Social ☐ Saúde ☐ Educação ☐ Pessoa com Deficiência
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS	☐ Ministério do Desenvolvimento Social ☐ Ministério da Saúde ☐ Ministério da Educação
OSCIP	
Outras inscrições/certificação em Cotia ou em outros municípios	

Cotia, ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal



(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO II – Resolução n. 109/2024/CMDCA

MODELO PLANO DE AÇÃO

NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA			
Regime de Atendimento do Serviço Programa (conforme art.1º ou 2º desta Resolução)			
1. IDENTIFICAÇÃO			
Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:			
Serviço/Programa é executado na sede da OSC ou do Órgão Governamental?		() Sim () Não	
Dias de funcionamento:			
Horário de Expediente:			
Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa: <i>(descrever o endereço de todos os locais de execução do Serviço/Programa, caso haja mais de um)</i>			
Telefone:			
E-mail:			
Rede Social:			
2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS			
Responsável Técnico pelo Serviço/Programa			
Cargo desempenhado:			
CPF		RG	
Telefone		Email	
3. APRESENTAÇÃO			
<i>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; as leis que fundamentam toda a ação e o modelo de gestão adotado pela organização.</i>			
4. DIAGNÓSTICO DA ÁREA			
<i>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.</i>			
5. OBJETIVOS			
5.1 OBJETIVO GERAL:			
<i>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.</i>			
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
<i>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.</i>			
6. PÚBLICO ALVO:			
<i>a quem se destina o atendimento da instituição.</i>			



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, processos seletivos, etc.

Descrição das ações como acontece, frequência, horários e dias da semana, responsáveis por cada ação, local de acontecimentos. 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.

Cotia, ____ de _____ de 202__

Responsável Técnico
CPF

Presidente
CPF



PREFEITURA DE
COTIA



(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO III – Resolução n. 109/2024/CMDCA

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA		
Regime de Atendimento do Serviço Programa (conforme art.1º ou 2º desta Resolução)		
	1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:		
Serviço/Programa é executado na sede da OSC ou do Órgão Governamental?		() Sim () Não
Dias de funcionamento:		
Horário de Expediente:		
Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa: <i>(descrever o endereço de todos os locais de execução do Serviço/Programa, caso haja mais de um)</i>		
Telefone:		
E-mail:		
Rede Social:		
	2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Responsável Técnico pelo Serviço/Programa		
Cargo desempenhado:		
CPF		RG
Telefone		E-mail
	3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES ANUAL	
	O Relatório de atividade deve ser feito dos últimos 12 meses, desde a atualização de 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 12 meses, definindo indicadores.

Obs.: Em caso de Serviços/Programas que executem o regime de atendimento: 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.

Cotia, ____ de _____ de 202__

Responsável Técnico
CPF

Presidente
CPF