



Resolução nº 067/2021 – CMDCA/SJP

Define os parâmetros e critérios de Inscrição das Entidades e Registros dos programas, projetos e serviços, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São José dos Pinhais – Paraná.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS – CMDCA, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei Municipal n.º 24/1991; e

Considerando o disposto nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069/90 que determinam, respectivamente, que as entidades governamentais e não governamentais inscrevam seus programas de proteção e socioeducativos destinados às crianças e aos adolescentes junto aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, e que as entidades não governamentais devam, como condição para o seu funcionamento, ser registradas nos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Considerando a Lei Federal n.º 12.594/2012 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

Considerando as Resoluções do CONANDA nº 105/2005; nº 106/2005 e nº 116/2006 que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

Considerando a Resolução do CONANDA nº 164/2014, dispõe sobre o registro e fiscalização das entidades sem fins lucrativos e inscrição dos programas não governamentais e governamentais que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional, e dá outras providências;

Considerando a Resolução Conjunta CONANDA/CNAS nº 1, de 18 de junho de 2009, que aprova o documento Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;

Considerando a Deliberação do CEDCA/PR nº 019/2006, que orienta sobre o registro de Entidades Não Governamentais e a inscrição de Programas junto aos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

Considerando a Resolução do CEDCA/PR nº 004/2011, que dispõe sobre as diretrizes básicas para a prática esportiva tendo em vista o Direito Fundamental ao esporte e à formação/profissionalização de crianças e adolescentes atletas em conformidade com o ordenamento jurídico especial no Estado do Paraná;

Considerando que as entidades e os programas, Projetos ou Serviços de atendimento a crianças e adolescentes devem estar em consonância com a Política Nacional dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e com o Plano Decenal Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

Considerando a deliberação na 343ª Reunião Ordinária do CMDCA/SJP, em 05 de outubro de 2021;

RESOLVE

APROVAR o Regulamento para Inscrição de Entidade e Registro de Programas, Projetos ou Serviços de atendimento a crianças e adolescentes no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São José dos Pinhais – Paraná, anexo a esta resolução.

Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 019/2020 – CMDCA/SJP.

São José dos Pinhais, 13 de outubro de 2021.

Cleverson Luis Nogueira
Conselheiro Presidente do CMDCA



ANEXO

REGULAMENTO PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES OU REGISTRO DE PROGRAMAS, PROJETOS OU SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS – PARANÁ

SEÇÃO I – DA INSCRIÇÃO

Art. 1º Deverão realizar a Inscrição de Entidades ou o Registro de Programas, Projetos ou Serviços no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA/SJP, as Entidades sem fins lucrativos, Entidades governamentais, Entidades desportivas formadoras de atletas e que promovam programas contínuos, projetos com prazo de realização definidos ou serviços destinados ao atendimento de crianças e adolescentes em um ou mais eixos descritos no Art. 2º deste Regulamento.

§1º A solicitação de Inscrição da Entidade e o registro dos programas, projetos e serviços, destinados a crianças e adolescentes, no CMDCA deverá acontecer no momento de início das atividades, independentemente do recebimento ou não de recursos públicos.

§2º Para Inscrição da Entidade no CMDCA, esta deve ter sua sede no município de São José dos Pinhais.

§3º Para Registro dos Programas, Projetos ou Serviços não se faz necessário a entidade ter sede no Município, porém deve apresentar documentos que comprovem a inscrição regular junto ao CMDCA do município onde está localizada sua sede.

§4º O Registro de programas, Projetos ou Serviços não dá o direito à Entidade de fazer parte do colegiado do CMDCA nem de fazer uso dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes.

§5º O código e descrição da atividade econômica do CNPJ da entidade devem estar em consonância com a Política Nacional dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes.

§6º Todas as alterações nos estatutos, regimento interno, eleições ou mudanças de membros da diretoria, dados cadastrais, no período de validade da inscrição das Entidades, deverão ser informada oficialmente ao CMDCA.

§7º O CMDCA não concederá registros para funcionamento de entidades ou inscrição de programas que desenvolvam apenas, atendimento em modalidades educacionais formais de educação infantil, ensino fundamental e médio, em conformidade com o artigo 17, §3º, da Resolução do CONANDA nº 105/2005.

SEÇÃO II – DA CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES, PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

Art. 2º Consideram-se para fins desta resolução:

§1º **Entidades:** Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos que promovam o atendimento aos direitos fundamentais das crianças e adolescentes em um ou mais eixos específicos, descritos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069/1990:

- I. Direito à Vida e à Saúde;
- II. Direito à Liberdade, ao Respeito e Dignidade;
- III. Direito à Convivência Familiar e Comunitária; e
- IV. Direito à Profissionalização e à Proteção ao Trabalho.



§2º **Programas:** a implementação de uma ou mais atividades desenvolvidas continuamente.

§3º **Projetos:** o desenvolvimento de um objetivo pré-estabelecido com início, meio e fim definidos e uma sequência de atividades relacionadas.

§4º **Serviço:** serviços contínuos, voltados à proteção da criança e do adolescente, conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS nº 109/2009 e alterações.

SEÇÃO III – DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES OU REGISTRO DOS PROGRAMAS, PROJETOS OU SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

Art. 3º Para a inscrição da entidade sem fins lucrativos as disposições do seu Estatuto devem estabelecer que:

- I - é pessoa jurídica de direito privado; associação civil beneficente, sem fins lucrativos, legalmente constituída;
- II - aplicará suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual "superávit" apurado em suas demonstrações contábeis integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
- III - aplicará as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;
- IV - não distribuirá a seus associados, dirigentes, de forma direta ou indireta, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;
- V - seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, não perceberão remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos e/ou estatutos sociais;
- VI - em caso de dissolução ou extinção, destinará o eventual patrimônio social remanescente para entidade congênere e, em sua falta, para entidade pública; e
- VII - a diretoria terá mandato por período determinado, com a possibilidade ou não de sua reeleição, observando-se os princípios constitucionais.

Parágrafo único. Para entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP):

- I. facultar-se-á a remuneração dos diretores, conforme previsão do art. 4º, inciso VI, da Lei Federal nº 9.790/99; e
- II. em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei Federal nº 9.790/1999, como OSCIP.

Art. 4º Para solicitar a Inscrição da Entidade ou o Registro dos Programas, Projetos ou Serviços, a instituição deve atuar em São José dos Pinhais e protocolar requerimento próprio, na Secretaria Executiva do CMDCA, acompanhado dos seguintes documentos obrigatórios:

- I. requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA (conforme modelo do Anexo I ou Anexo II), preenchido integralmente e assinado pelo representante legal da instituição;
- II. histórico da Instituição;
- III. plano de trabalho do ano vigente (conforme modelo do Anexo III);
- IV. cópia do Estatuto registrado em Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, contendo as cláusulas onde conste que a Instituição não remunera, por qualquer forma, os cargos de diretoria, conselhos fiscais, deliberativos ou consultivos, e que não distribui lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma

forma ou pretexto e que aplica integralmente os recursos, na consecução dos objetivos institucionais. No caso de OSCIP verificar Parágrafo único do Art 3º deste regulamento;

- V. cópia das alterações do Estatuto (se houver), registrada em Cartório;
- VI. cópia da ata da eleição dos membros da diretoria, registrada em Cartório;
- VII. qualificação completa da diretoria e conselho fiscal ou similar (se houver), com endereço comercial e residencial, inclusive Certidão de Antecedentes Criminais do Instituto de Identificação;
- VIII. CNPJ atualizado;
- IX. relatório das atividades sociais do ano anterior, contendo o quantitativo em números ou percentuais com gratuidades das assistências realizadas pela instituição, independente do município de atuação;
- X. demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicação dos recursos, balanço patrimonial encerrado em 31 de dezembro, demonstração do resultado em 31 de dezembro; notas explicativas. Os documentos devem ser assinados por profissional habilitado, com carimbo ou assinatura digital e CRC;
- XI. certidão negativa de débito junto ao Tribunal de Contas, INSS e FGTS, dentro da validade;
- XII. cópia do alvará de funcionamento municipal;
- XIII. cópia da licença sanitária vigente; e
- XIV. cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal da instituição e declaração do ano vigente.

Art. 5º Em se tratando de Fundação, a requerente deverá apresentar **todos os documentos** constantes no Art. 4º e ainda:

- I. cópia da escritura de sua instituição, devidamente registrada em Cartório, ou ato normativo de sua criação; e
- II. comprovante de aprovação dos estatutos, bem como de suas respectivas alterações, se houver, pelo Ministério Público.

Art. 6º Os órgãos governamentais para registro de Programas, Projetos ou Serviços deverão apresentar:

- I. requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA (conforme modelo do Anexo II);
- II. plano de trabalho do ano vigente (conforme modelo do Anexo III); e
- III. relatório das atividades sociais do ano anterior, contendo o quantitativo em números ou percentuais de atendimentos realizados.

Art. 7º As entidades de prática desportiva deverão inscrever-se, bem como fazer o registro dos seus programas de aprendizagem no CMDCA, apresentando as cópias dos seguintes documentos:

- I. requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA (conforme modelo do Anexo I ou Anexo II), preenchido integralmente e assinado pelo representante legal da instituição;
- II. cópia do estatuto social registrado em Cartório ou contrato social e suas alterações, conforme o caso;
- III. cópia da ata de eleição da diretoria, devidamente registrada em Cartório, caso se trate de entidade com estatuto social;
- IV. cópia do RG e CPF dos representantes legais;



- V. CNPJ atualizado;
- VI. programa específico de acolhimento institucional de acordo com as determinações, caso a entidade promova o alojamento/residência de atletas infanto-juvenis, observadas as normas e princípios definidos na Lei Federal nº 8.069/90, Resolução Conjunta CONANDA/CNAS nº 01/2009 e demais normas aplicáveis;
- VII. contratos de aprendizagem formalizados com os atletas admitidos no alojamento/residência, excetuado o período de testes limitado a 01 (um) mês;
- VIII. declaração das entidades de prática esportiva de caráter profissional, ou seja, aquelas organizadas sob regime de contrato de trabalho, de que não alojam/mantém residência para adolescentes com idade inferior a 14 (quatorze) anos;
- IX. documentação escolar dos atletas, com a demonstração do desempenho escolar;
- X. alvará de funcionamento Municipal;
- XI. licença sanitária vigente;
- XII. documento comprovando a regularização e os poderes do responsável legal pelo atleta;
- XIII. histórico de visitas domiciliares e familiares;
- XIV. plano individual de acolhimento;
- XV. carga horária dos treinamentos;
- XVI. seguro de vida e saúde para as crianças e adolescentes atendidas;
- XVII. comprovação de contratação de equipe multidisciplinar composta por profissionais de educação física, do serviço social, da psicologia, da pedagogia, médico, odontológico e fisioterapeuta;
- XVIII. avaliação médica que deve preceder a prática esportiva de crianças e adolescentes, bem como avaliações periódicas e exames complementares indicados para os participantes de competições;
- XIX. contrato com plano de saúde ou similar, quando as entidades de prática esportiva não dispuserem de serviço médico público; e
- XX. documentos pessoais dos atletas.

§1º O contido neste artigo também se aplica a adolescentes que tenham sido emancipados.

§2º As disposições do presente artigo são aplicáveis e serão obrigatórias independente da forma jurídica dotada pelas entidades de prática desportiva.

§3º O CMDCA e os Conselhos Tutelares promoverão a fiscalização das entidades desportivas formadoras de atletas, observando o disposto no artigo 90, § 3º, incisos I e II, da Lei nº 8069/90.

§4º Os programas desenvolvidos pelas entidades de prática esportiva deverão articular ações com os demais programas e serviços que compõem a rede municipal de proteção à criança e ao adolescente.

SEÇÃO IV – DO REGISTRO DOS PROGRAMAS DE ATENDIMENTO A MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO

Art. 8º O Município registrará seus Programas de Atendimento as Medidas Socioeducativas, bem como as eventuais alterações, e inscreverá as entidades de atendimento executoras.

Art. 9º Para o registro o Município e as Entidades de atendimento executoras deverão obrigatoriamente:

- I. especificar o regime de atendimento;
- II. expor em linhas gerais os métodos e técnicas pedagógicas, com a especificação das atividades de natureza coletiva;
- III. indicar a estrutura material, os recursos humanos e as estratégias de segurança compatíveis com as necessidades da unidade;
- IV. apresentar regimento interno que regule o funcionamento da entidade, no qual deverá constar, no mínimo:
- V. o detalhamento das atribuições e responsabilidades do dirigente, de seus prepostos, dos membros da equipe técnica e dos demais educadores; e
- VI. a previsão das condições do exercício da disciplina e concessão de benefícios e o respectivo procedimento de aplicação;
- VII. apresentar a política de formação dos recursos humanos;
- VIII. apresentar a previsão das ações de acompanhamento do adolescente após cumprimento de medida socioeducativa;
- IX. indicar a equipe técnica, cuja quantidade e formação devem estar em conformidade com as normas de referência do sistema e dos conselhos profissionais e com o atendimento socioeducativo a ser realizado; e
- X. apresentar a adesão ao Sistema de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo, bem como sua operação efetiva.

§1º O não cumprimento do previsto neste artigo sujeita as entidades de atendimento, os órgãos gestores, seus dirigentes ou prepostos à aplicação das medidas previstas no art. 97, da Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

§2º A composição da equipe técnica do programa de atendimento obedecerá à legislação vigente.

SEÇÃO V – DO PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES

Art. 10. A Entidade deverá protocolar o requerimento de renovação de Inscrição, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do término da vigência, acompanhado dos seguintes documentos:

- I. requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA (conforme modelo do Anexo V), preenchido integralmente e assinado pelo representante legal da instituição;
- II. plano de trabalho do ano vigente (conforme modelo do Anexo III);
- III. CNPJ atualizado;
- IV. relatório das atividades sociais do ano anterior, contendo o quantitativo em números ou percentuais com gratuidades das assistências realizadas pela instituição;
- V. demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicação dos recursos, balanço patrimonial encerrado em 31 de dezembro, demonstração do resultado em 31 de dezembro; notas explicativas. Os documentos



devem ser assinados por profissional habilitado, com carimbo e CRC; verificar a necessidade

- VI. certidão negativa de débito junto ao Tribunal de Contas, INSS e FGTS dentro da validade;
- VII. cópia do alvará de funcionamento municipal;
- VIII. cópia da licença sanitária vigente; e
- IX. cópia da declaração de utilidade pública do ano vigente.

SEÇÃO VI – DA MANUTENÇÃO ANUAL DA INSCRIÇÃO E DO REGISTRO

Art. 11. Para manutenção da inscrição da entidade e do registro dos programas, projetos e serviços, as instituições responsáveis deverão protocolar na Secretaria Executiva, **anualmente, até 30 de abril**:

- I. requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA;
- II. relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de trabalho, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados (conforme modelo do Anexo VII); e
- III. plano de trabalho do ano vigente (conforme modelo do Anexo III).

§1º A Comissão Permanente de Assessoramento poderá determinar outras providências que julgar necessário, como: visita de conselheiros, juntada de documentos, complementação ou alteração do Plano de trabalho ou informações quanto ao funcionamento da entidade e desenvolvimento de suas atividades.

§2º A não entrega dos documentos relacionados no *caput*, dentro do prazo estipulado, implicará em uma suspensão temporária da inscrição ou do registro, com comunicação oficial à entidade.

§3º Decorridos 90 (noventa) dias do prazo estipulado no artigo 11, sem manifestação da instituição, será cancelada a inscrição da entidade ou o registro dos programas, projetos e serviços.

SEÇÃO VII - DO PROCESSAMENTO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO, RENOVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 12. Os pedidos de Inscrição das Entidades e Registro de Programas, Projetos ou Serviços no CMDCA/SJP, serão protocolados na Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O processo de inscrição e registro somente se iniciará com a entrega de toda a documentação relacionada nesta Resolução, conforme Check List do Anexo IV e o processo de renovação conforme Check List do Anexo VI.

Art. 13. Protocolado o pedido, a Secretaria Executiva do CMDCA/SJP, realizará os procedimentos internos e o encaminhará para as providências cabíveis.

Art. 14. A Comissão Permanente de Assessoramento procederá à análise e emitirá parecer no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do recebimento do processo.

§1º Se a Comissão Permanente de Assessoramento julgar necessário poderá determinar outras providências como: juntada ou substituição de documentos, complementação ou alteração do plano de trabalho, entre outros.

§2º Na hipótese da necessidade de providências complementares previstas no §1º, o prazo de 60 (sessenta) dias para a Comissão emitir o parecer será suspenso, voltando a fluir quando do encerramento das ações anteriormente elencadas.



§3º Estando a documentação em ordem a Comissão realizará visita *in loco*, se julgar necessário, antes de apresentar seu parecer ao colegiado.

Art. 15. O parecer da Comissão Permanente de Assessoramento será encaminhado com pedido de inclusão na pauta da reunião do CMDCA/SJP.

§1º A Comissão apresentará um breve resumo do processo, incluindo dados básicos da entidade solicitante e histórico do processo, com respectivos pareceres para deliberação da plenária.

§2º Em plenária, após todas as manifestações, será votada a aprovação da Inscrição da Entidade ou Registro dos Programas, Projetos ou Serviços; da renovação ou da manutenção, conforme o caso.

§3º A Entidade poderá ser convidada a participar de uma reunião ordinária do CMDCA/SJP para uma breve apresentação de sua instituição, programa, projeto ou serviço.

Art. 16. A Secretaria Executiva do CMDCA/SJP providenciará a publicação das inscrições deferidas no Diário Oficial do Município, em até 10 (dez) dias úteis da deliberação.

Art. 17. No caso de indeferimento do requerimento de Inscrição da Entidade ou Registro de Programas, Projetos e Serviços, a instituição deverá ser comunicada oficialmente, contendo as devidas justificativas de indeferimento.

SEÇÃO VIII - DO INDEFERIMENTO E CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES OU DO REGISTRO DOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

Art. 18. O CMDCA/SJP poderá indeferir ou cancelar a qualquer momento a Inscrição da Entidade ou o Registro do programa, projeto e serviço, na hipótese de:

- I. infringir qualquer disposição deste Regulamento ou legislação correlata vigente;
- II. apresentar irregularidade na sua gestão administrativa;
- III. interromper a prestação dos serviços por prazo superior a 6 (seis) meses; e

Parágrafo único. O indeferimento ou cancelamento deverá ser deliberado pela Plenária do CMDCA.

Art. 19. Havendo o indeferimento ou cancelamento da Inscrição da Entidade ou do Registro do Programa, Projeto e Serviço, publicar-se-á a decisão por meio de Resolução no Diário Oficial do Município, em até 10 (dez) dias úteis da deliberação.

§1º Cabe ao CMDCA/SJP notificar a Entidade, o Conselho Tutelar e Ministério Público por meios oficiais.

§2º O indeferimento ou cancelamento da Inscrição da Entidade e do Registro do Programa, Projeto e Serviço não impede que a Entidade ingresse com novo requerimento, desde que atenda aos critérios deste Regulamento.

SEÇÃO IX - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO

Art. 20. Em caso de indeferimento do pedido de inscrição ou registro de programa, projeto e serviço, a Entidade poderá interpor pedido de reconsideração, por escrito ao CMDCA/SJP.

§1º O pedido de reconsideração deverá ser protocolado na Secretaria Executiva, expondo suas razões, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de notificação do indeferimento.

§2º O prazo para análise do pedido de reconsideração será de 60 (sessenta) dias do recebimento do protocolo.

SEÇÃO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. É obrigação da Entidade Inscrita ou com Registro de projeto, programa e serviço no CMDCA/SJP, sem prejuízo das demais disposições desta Resolução:

- I. manter atualizados todos os seus dados cadastrais;
- II. apresentar qualquer alteração no seu estatuto social, registrada em Cartório;
- III. apresentar, no prazo que lhe for consignado, informações e/ou documentos quando solicitados pelo Conselho;
- IV. atentar aos prazos e procedimentos para requerer a renovação ou manutenção anual de sua inscrição ou registro.

Art. 22. A Inscrição da Entidade junto ao CMDCA/SJP, e sua renovação, terá validade de 02 (dois) anos, comprovado por meio de Certificado emitido pelo Conselho.

Art. 23. Os casos omissos ou divergências na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Plenária do CMDCA/SJP.

ANEXO I – INSCRIÇÃO DE ENTIDADE COM SEDE NO MUNICÍPIO

Modelo para Inscrição da Entidade com sede no município de São José dos Pinhais.

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE

Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA - de São José dos Pinhais, _____ representante legal da Instituição abaixo qualificada, portador (a) do CPF nº. _____, vem requerer INSCRIÇÃO junto a esse Conselho, com base na Resolução do CMDCA/SJP nº. 067/2021.

São José dos Pinhais, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da instituição



ANEXO II – REGISTRO DE PROGRAMAS, PROJETOS OU SERVIÇOS

Modelo para: Registro dos Programas, Projetos ou Serviços no município de São José dos Pinhais

REQUERIMENTO DE REGISTRO DE PROGRAMAS, PROJETOS OU SERVIÇOS

Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA - de São José dos Pinhais, a entidade abaixo qualificada, **com atuação também neste município**, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer o registro **dos programas, projetos ou serviços** abaixo descritos, nesse Conselho.

Dados da Entidade:

Nome da Entidade	
CNPJ:	
Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário	
Data de inscrição no CNPJ	
Endereço	nº.
Bairro	CEP
Município	UF
Tel	E-mail

Dados do Representante Legal:

Nome	
Endereço	nº.
Bairro	CEP
Município	UF
Tel	Celular
e-mail:	
RG	
CPF	
Data nasc	
Escolaridade	
Período do Mandato:	

SÍNTESE DOS PROGRAMAS, PROJETOS OU SERVIÇOS REALIZADOS NO MUNICÍPIO (descrever todos que se aplicam a entidade):



São José dos Pinhais, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da instituição

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

(LOGO DA ENTIDADE)

PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição:		CNPJ
Endereço		CEP
Cidade		Estado
Telefone: ()	E-mail institucional	
Nome do Responsável Legal da Instituição:		
Função	RG	CPF
Telefone /Celular do responsável	E-mail do responsável	
Nome do Responsável Técnico da Instituição:		
Função	Formação	Nº de registro profissional (se houver)
Telefone / Celular - Responsável Técnico		E-mail - Responsável Técnico

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

(Breve relato da história da entidade)

FINALIDADE ESTATUTÁRIA E OBJETIVOS

(Descrever as finalidades da Entidade conforme previsão do Estatuto Social) e Descrever os objetivos da Unidade.



ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS - Tabela de exemplo.

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Doações de Associados	
Promoções Próprias	
Doações Externas	
Contribuições de Associados	
Subvenção Social - União	
Subvenção Social - Estadual	
Subvenção Social - Municipal	
Outros (citar)	
EX: TOTAL GERAL	

INFRAESTRUTURA

Tipo do Imóvel: ☐ Alugado ☐ Cedido ☐ Outros (citar):	
Área Construída do Imóvel: _____ m²	Possui Veículos: ☐ Sim ☐ Não

5.1 Recursos Físicos - Tabela de exemplo:

RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Ex: Recepção (com a metragem)	
Ex: Quantidade de Salas e sua capacidade de pessoas	
Ex: Cozinha /copa	
Ex: Salas exclusivas de Coordenação, equipe técnica ou administração:	
Ex: Banheiros (vasos sanitários, chuveiros)	
Ex: Dormitórios para as(os) Usuárias(os) acolhidas(os)	
Ex: Salas para atendimentos individualizados	
Ex: Despensa	
Ex: Lavanderia	
Ex: Refeitório	
Ex: Enfermaria	
Ex: Área de recreação externa	
Ex: Área de recreação interna	
Outros (citar)	

IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA/PROJETO/SERVIÇO

(obs: para cada programa, projeto ou serviço, deverá ser preenchido um quadro específico).



6.1 NOME DO PROGRAMA, PROJETO OU SERVIÇO (Descrever)
6.2 ENDEREÇO DO PROGRAMA, PROJETO OU SERVIÇO Descrever o endereço completo onde se realiza o atendimento, bem como o horário de funcionamento da Entidade.
6.3 DESCRIÇÃO - Descrever com detalhamento os programas, projetos ou serviços que a Entidade atua e no que consiste e seus objetivos.
6.4 PERIODICIDADES DO SERVIÇO (Demonstrar através de quadro o funcionamento (período/horas diárias para execução do Serviço proposto, bem como os horários de entrada, saída e refeições oferecidas (se houver) com o horário das atividades e qual profissional serão responsáveis)
6.5 PÚBLICO ALVO Descrever o público-alvo atendido pelo programa, projeto ou serviço, constando segmento, faixa etária, situação, corte de renda (se houver), forma de acesso e critérios de inserção no serviço, etc..
6.6 CAPACIDADES DE ATENDIMENTO Descrever a capacidade de atendimento (numero de vagas) do programa, projeto ou serviço. E atualmente qual o numero de atendimentos (vagas ocupadas).
6.7 RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS Descrever os recursos financeiros utilizados para atendimento do programa, projeto ou serviço.
6.8 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS Descrever os recursos humanos utilizados para atendimento do programa, projeto ou serviço.

2. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Descrever qual é a abrangência territorial deste programa, projetos ou Serviço, ou seja, se o público é proveniente ou não da região específica. (Território de origem).

FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS:

Descrever como os usuários deste Programa, Projeto ou Serviço participam na elaboração dos critérios, na definição das prioridades, no desenvolvimento do trabalho, e na avaliação da qualidade dos serviços prestados, demonstrando as estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do Plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

Descrever como este Programa, Projeto ou Serviço é monitorado e avaliado pela equipe da própria Unidade e por órgãos externos. Quais os instrumentos utilizados para o registro das informações, qual a periodicidade da elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos, quem tem acesso a estes produtos do monitoramento e avaliação interna, se há monitoramento e avaliação de órgãos externos, quais os indicadores de monitoramento e avaliação.

3. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são expressão da verdade e possuem Fé Pública.

São José dos Pinhais, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da instituição



ANEXO IV – CHECK LIST PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES E REGISTRO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES E REGISTRO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA/SJP

Identificação da instituição: _____

	DOCUMENTOS APRESENTADOS	SIM	NÃO
1	Requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA		
2	Histórico da instituição		
3	Plano de Trabalho do ano vigente		
4	Cópia autenticada do Estatuto devidamente registrada em Cartório		
5	Cópia das alterações do Estatuto (se houver), registrada em Cartório		
6	Cópia da ata da eleição dos membros da diretoria, registrada em Cartório		
7	Qualificação completa da diretoria e conselho fiscal ou similar (se houver), com endereço comercial e residencial, inclusive Certidão de Antecedentes Criminais do Instituto de Identificação		
8	CNPJ atualizado		
9	Relatório das atividades sociais do ano anterior, contendo o quantitativo em números ou percentuais com gratuidades das assistências realizadas pela instituição, independente do município de atuação		
10	Demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicação dos recursos, balanço patrimonial encerrado em 31 de dezembro, demonstração do resultado em 31 de dezembro; notas explicativas. Os documentos devem ser assinados por profissional habilitado, com carimbo ou assinatura digital e CRC		
11	Certidão negativa de débito junto ao Tribunal de Contas		
12	Certidão negativa de débito junto ao INSS		
13	Certidão negativa de débito junto ao FGTS		
14	Cópia do alvará de funcionamento municipal		
15	Cópia da licença sanitária vigente		
16	Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal da instituição e declaração do ano vigente		



ANEXO V – RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE

Modelo para renovação da inscrição da Entidade com sede no município de São José dos Pinhais.

REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DA ENTIDADE

Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA - de São José dos Pinhais, _____, representante legal da Instituição abaixo qualificada, portador (a) do CPF nº. _____, vem requerer **RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DA ENTIDADE** junto a esse Conselho, com base na Resolução do CMDCA/SJP nº. 067/2021.

São José dos Pinhais, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da instituição

ANEXO VI – CHECK LIST PARA RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA/SJP

Identificação da instituição: _____

	DOCUMENTOS APRESENTADOS	SIM	NÃO
1	Requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA		
2	Plano de Trabalho do ano vigente		
3	CNPJ atualizado		
4	Relatório das atividades sociais do ano anterior, contendo o quantitativo em números ou percentuais com gratuidades das assistências realizadas pela instituição, independente do município de atuação		
5	Demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicação dos recursos, balanço patrimonial encerrado em 31 de dezembro, demonstração do resultado em 31 de dezembro; notas explicativas. Os documentos devem ser assinados por profissional habilitado, com carimbo ou assinatura digital e CRC		
6	Certidão negativa de débito junto ao Tribunal de Contas		
7	Certidão negativa de débito junto ao INSS		
8	Certidão negativa de débito junto ao FGTS		
9	Cópia do alvará de funcionamento municipal		
10	Cópia da licença sanitária vigente		
11	Cópia da declaração de utilidade pública do ano vigente		



ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – EXERCÍCIO ANTERIOR

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição:		CNPJ
Endereço		CEP
Cidade		Estado
Telefone: ()	E-mail institucional	
Nome do Responsável Legal da Instituição:		
Função	RG	CPF
Telefone /Celular do responsável	E-mail do responsável	
Nome do Responsável Técnico da Instituição:		
Função	Formação	Nº de registro profissional (se houver)
Telefone / Celular - Responsável Técnico		E-mail - Responsável Técnico

2. A ENTIDADE DESENVOLVE SUAS ATIVIDADES NOS SEGUINTE ENDEREÇOS:

☐ Endereço da Mantenedora
☐ A Entidade tem unidade(s) executora(s)?

Nome Unidade Executora	Endereço	Regional	CNPJ Filial (se houver)

3. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

Descrever as finalidades da Entidade conforme previsão do Estatuto Social.

4. OBJETIVOS Descrever os objetivos da Unidade.

5. ORIGEM DOS RECURSOS – Tabela de Exemplo.

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Doações de Associados	
Promoções Próprias	
Doações Externas	
Contribuições de Associados	
Subvenção Social - União	
Subvenção Social - Estadual	



Subvenção Social - Municipal	
Outros (citar)	
EX: TOTAL GERAL	

6. INFRAESTRUTURA

6.1 Recursos Físicos Utilizados no Exercício Anterior

RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
<i>Ex: Recepção (com a metragem)</i>	
<i>Quantidade de Salas com capacidade de no máximo 15 pessoas</i>	
<i>Quantidade de salas com capacidade de mais de 15 pessoas</i>	
<i>Cozinha /copa</i>	
<i>Salas exclusivas de Coordenação, equipe técnica ou administração:</i>	

6.2 Recursos Materiais do Exercício Anterior

RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES	QUANTIDADE
<i>Ex: Computador com acesso a internet</i>	02
<i>Ex: Mesas</i>	25

6.3 Recursos Humanos do Exercício Anterior

NOME	CARGO/FUNÇÃO	VÍNCULO	HORAS SEMANAIS
<i>Ex: Maria da Silva</i>	<i>Assistente Social</i>	<i>CLT</i>	30

7. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 DESCRIÇÕES DO SERVIÇO: Descrever o objetivo da Entidade e no que consiste o Programa, Projeto ou Serviço e seu objetivo.
7.2 PERIODICIDADES DO SERVIÇO (Quantas vezes é desenvolvido e o tempo de duração).
7.3 PÚBLICO ALVO Descrever o público-alvo atendido pelo Programa, Projeto ou Serviço, constando segmento, faixa etária, situação, corte de renda (se houver) critérios de inclusão etc..
7.4 NÚMEROS DE INDIVÍDUOS/FAMÍLIAS ATENDIDOS Descrever o número de indivíduos/famílias atendidas mensalmente, considerando a média anual.

8 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são expressão da verdade e possuem Fé Pública.

São José dos Pinhais, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da instituição