

## RESOLUÇÃO 06/2023 – CMDCA

**Dispõe sobre os procedimentos e critérios para concessão e ou renovação do registro de entidades não governamentais e inscrição de programas de entidades governamentais e não governamentais de atendimento à Criança e ao Adolescente do Município de Ouro, com base na Lei Federal nº 8.069/90 alterada pela Lei nº 12.010, de 3 de Agosto de 2009.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA de Ouro, no uso de suas atribuições, que lhe conferem as Leis Nº 2.407, DE 02 DE ABRIL DE 2015 e Nº 2.607, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022, bem como à deliberação realizada em reunião ordinária, no dia 30 de Novembro de 2023:**

**CONSIDERANDO** a Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu artigo 227 que a criança e o adolescente são prioridades absolutas;

**CONSIDERANDO** o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990;

**CONSIDERANDO** o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990, em seu Art. 91, que orienta que as entidades não-governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que o CMDCA deverá comunicar o registro das entidades não-governamentais à autoridade judiciária da respectiva localidade;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.407, de 02 de abril de 2015, que dispõe sobre a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.407, DE 02 DE ABRIL DE 2015, e na Lei Nº

2.607, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022 que dispõe sobre o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência – FIA;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 71, de 10 de junho de 2011, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidade não governamental e da inscrição de programas socioeducativos das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 164, de 09 de maio de 2011, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que a definição de parâmetros para Registro, Inscrição e Renovação de Organizações Governamentais, Não Governamentais, Serviços e Programas, junto ao CMDCA, em conformidade com os artigos 90 e 91 do ECA, é um instrumento de orientação e padronização de documentos junto ao Conselho, visando garantir a qualidade no atendimento a crianças e adolescentes;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer critérios e procedimentos para o registro e renovação de Organizações Não Governamentais e a inscrição e atualização de Serviços e Programas das Organizações Governamentais e Não Governamentais, obrigatoriamente, que atuam em Ouro. O CMDCA entende como Regimes de Atendimento, o disposto no Artigo 90 do ECA e mais:

- I – Orientação e apoio sociofamiliar;
- III – Apoio socio educativo em meio aberto;
- III – Colocação familiar;
- IV – Acolhimento Institucional; (Redação pela lei 12.010 de 2009 em vigência)

- V – Prestação de Serviço à comunidade; (Redação pela lei 12.594 de 2012 vide)
- VI – Liberdade Assistida; (Redação pela lei 12.594 de 2012 vide)
- VII – Semiliberdade; (Redação pela lei 12.594 de 2012 vide)
- VIII – Internação; (Redação pela lei 12.594 de 2012 vide)
- IX– Programa de aprendizagem em formação técnico-profissional (adolescente aprendiz);
- X – Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais;
- XI – Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente;
- XII – Demais Programas ou ações que atendam diretamente crianças e adolescentes; e
- XIII – Organizações, Serviços e Programas em conformidade com o artigo 2º desta Resolução.

**§1º** Os regimes de atendimento de que tratam os incisos IV, V, VI, VII, VIII e X que obtiverem registro e inscrição serão acompanhados por meio de visitas institucionais realizadas por conselheiros do CMDCA e, se possível, pela Secretaria Executiva do Conselho.

**§2º** As organizações que se enquadrarem nos incisos I a X do caput tem obrigatoriedade de realizar registro e inscrição neste Conselho de Direitos.

**Art. 2º.** É facultativo o registro de Organizações Não Governamentais e a inscrição de Serviços e Programas que desempenhem as seguintes atividades:

- I – Estudos e pesquisas direcionados à criança e adolescente;
- II – Programas de assessoria e capacitação para garantia dos direitos da criança e do adolescente; e
- III – Recreativas, culturais e esportivas.

**Art. 3º.** As Organizações Governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações, não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a inscrição de seus serviços e programas.

**Art. 4º.** O registro das Organizações Não Governamentais e a inscrição dos Serviços e Programas das Organizações Governamentais e Não Governamentais devem ser requeridos ao CMDCA, mediante a entrega de requerimento e documentação específica,

considerando os artigos 90 e 91, do ECA.

**Art. 5º.** As Organizações de atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente deverão atender rigorosamente ao disposto no artigo 91 do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069/90).

**Art. 6º.** As Organizações que executem ações descritas no Artigo 90 do ECA e que tiverem sua sede em outro município, mas que vierem a instalar-se no município de Ouro poderão se inscrever no CMDCA, desde que apresentem registro ou inscrição no Município de origem, exceto quando a Organização não executar ações da qual se trata este artigo no município sede.

**Art. 7º.** Assim que deferido o Registro ou Inscrição em favor da Organização, o CMDCA comunicará formalmente o Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário.

**Art. 8º.** A Organização que solicitar seu Registro deverá, obrigatoriamente, solicitar a inscrição de pelo menos um serviço ou programa a ser executado, sendo facultativa a inscrição de outros serviços ou programas.

**Art. 9º.** A análise dos pedidos de registro será feita pelos membros da Comissão de Normas e Registros, com o acompanhamento da Secretaria Executiva do CMDCA, mediante entrega da documentação solicitada. Esta Comissão emitirá parecer para discussão e deliberação (deferimento ou indeferimento do pedido) em reunião do CMDCA. Em seguida, deferido o pedido de registro, a Secretaria Executiva emitirá o correspondente Certificado de Registro para a Organização.

**Parágrafo único.** O parecer da Comissão de Normas e Registros mencionado no *caput* anterior somente será despachado pela plenária caso toda a documentação requerida às entidades tenha sido integral e corretamente entregue, salvo se a Comissão entender, na interpretação da função social do Estatuto da Criança e do Adolescente, que a entidade possa realizar as adequações necessárias, conforme o parágrafo segundo do art. 10 desta Resolução.

**CAPÍTULO I**  
**DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS**

**Seção I**

**Dos Documentos para Registro das Organizações Não Governamentais**

**Art. 10.** Para obtenção do registro, a Organização Não Governamental deverá apresentar a seguinte documentação:

I – Requerimento, datado e assinado pelo representante legal da entidade, informando qual ou quais dos regimes de atendimento descritos no art. 1º desta Resolução executa (Anexo I);

II – Cópia do Estatuto Social da Organização Não Governamental, com registro atualizado no cartório competente, que estabeleça entre seus objetivos institucionais o atendimento à criança e ao adolescente;

III – Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria;

IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada;

V – Alvará Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade, ou documento oficial que justifique a não apresentação deste.

VI – Plano de Ação (Anexo II)

VII – Projeto Político Pedagógico da Organização, em caso de entidade de acolhimento institucional e familiar e medida socioeducativa (Anexo III).

**§1º** O Registro das Organizações Não Governamentais poderá ser solicitado a qualquer tempo.

**§2º** Após a análise e aprovação da documentação apresentada, o CMDCA, através da Comissão de Normas e Registros, realizará obrigatoriamente visita “*in loco*” às Organizações.

**§3º** A critério do CMDCA, poderá ser emitido o Registro Provisório, de até seis meses, para Organizações Não Governamentais que mantenham serviços e programas destinados a

crianças e adolescentes, mas que ainda estejam por se instalar no município de Ouro na data do requerimento do registro/inscrição ou, ainda, a Organizações Não Governamentais que necessitem passar por qualquer adequação, e cujo parecer da Comissão de Normas e Registros, bem como a Plenária sejam favoráveis.

## **Seção II**

### **Da Renovação de Registro**

**Art. 11.** O Registro das Organizações Não Governamentais tem validade de 4 (quatro) anos, observado o §2º do art. 91 do ECA, devendo ser solicitada sua renovação, impreterivelmente, até o dia 16 de novembro do segundo ano de vigência de seu registro, mediante preenchimento e entrega do requerimento de renovação (anexo I), acompanhado da documentação atualizada, elencada no art. 10 desta Resolução, a fim de ser avaliado seu pedido pela Comissão de Normas e Registros e, após, encaminhado para deliberação da Plenária do CMDCA.

**§1º** Para fins desta Resolução, entende-se renovação como o ato de apresentação de documentos para obtenção de nova validade para o registro, salvo exceções previstas no §3º do art. 10 desta Resolução.

**§2º** Em caso de não haver alteração no que pertine aos incisos II e III do art. 10, deve ser apresentada uma justificativa de não alteração.

**Art. 12.** A Comissão de Normas e Registros terá 30 dias para realizar a análise do pedido de renovação, devendo emitir novo certificado.

**Art. 13.** A Organização que não solicitar a renovação de registro no prazo estabelecido ou que comunicar oficialmente que não está funcionando e executando suas ações, terá seu registro suspenso por seis meses, até que sejam cumpridas as exigências legais. Caso ultrapasse esse período, será encaminhado o registro para cancelamento em Reunião Ordinária do CMDCA.

## CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

### Seção I

#### Dos Documentos para Inscrição de Programas e Serviços

**Art. 14.** Para obtenção de inscrição de Serviços e Programas deverá ser apresentada a seguinte documentação:

I – Requerimento datado e assinado pelo representante legal da entidade, informando qual ou quais dos regimes de atendimento descritos no art. 1º desta Resolução executiva (Anexo I);

II – Alvará Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou documento oficial que justifique a não apresentação deste, caso o local onde se realiza o Serviço ou Programa não seja a sede da Organização;

III – Plano de Ação do exercício atual (Anexo II);

IV – Relatório das atividades (Anexo VI) desenvolvidas no último ano, exceto para as entidades que não tenham comprovação de registro e estejam iniciando suas atividades.

**§1º** Em caso de inscrição de serviços e programas governamentais devem ser apresentados os documentos tratados no *caput* anterior, mais os que seguem:

I – Cópia do instrumento legal que comprove a criação do órgão público e, quando houver, do equipamento ao qual o Serviço ou Programa é vinculado;

II – Decreto ou documento oficial de nomeação do representante legal do Órgão Público e do Serviço ou Programa executado.

**§2º** A inscrição de Serviços e Programas poderá ser solicitada a qualquer tempo.

### Seção II

#### Da Atualização dos Serviços e Programas

**Art. 16.** A cada 01 (um) ano, contados da data da inscrição, deverá ser realizada a atualização dos Serviços e Programas pelo CMDCA, conforme orientação do §3º do artigo 90 do ECA.

**Parágrafo único.** Para fins desta Resolução, entende-se como atualização o ato de apresentação de documentos e comprovação dos Programas e Serviços, considerando o §3º do art. 90 do ECA.

**Art. 17.** Para atualização, os Serviços e Programas deverão apresentar à Secretaria Executiva do CMDCA, impreterivelmente, até o dia 15º de novembro do primeiro ano de vigência de sua inscrição, os seguintes documentos:

I – Requerimento de atualização, declarando e informando se houve e quais foram as alterações estatutárias, de diretoria, Recursos Humanos, endereço, ou demais alterações que sejam de interesse do CMDCA (ANEXO I);

II – Plano de Ação dos próximos 12 meses;

III – Relatório de atividades executadas;

**Parágrafo único.** A Comissão de Normas e Registros terá 30 dias para realizar a análise do pedido de renovação, devendo emitir novo certificado.

## **CAPÍTULO II DA CASSAÇÃO**

**Art. 18.** A cassação do registro/inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses: I – Não observância dos critérios estabelecidos nesta Resolução;

II – Mediante denúncia fundamentada, de acordo com o art. 91, parágrafo único, II, do ECA;

III – Não oferecer nenhum Serviço ou Programa;

IV – Deixar de apresentar o atestado de eficiência e qualidade a que alude o artigo 90, §3º, II, do ECA, ou tiver parecer negativo neste.

**Art.19.** A cassação será efetivada, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I – Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão de Normas e Registros; II – Recomendação de adequação;

II – Advertência escrita;

III – Avaliação, a fim de averiguar se a recomendação foi atendida;

IV– Emissão de Parecer pela cassação ou cancelamento, a ser submetido à Plenária do CMDCA.

§1º Os procedimentos relativos à cassação, assim como o estabelecimento dos respectivos prazos, serão deliberados em plenária do CMDCA.

§2º A cassação será comunicada ao Conselho Tutelar, à autoridade judiciária e ao Ministério Público.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** A Organização, Serviço ou Programa deverá informar a este Conselho, a qualquer tempo, alteração significativa em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que vierem a ocorrer durante a vigência de seu registro. Também deverá fazer pedido de atualização e/ou alteração no Plano de Ação apresentado, com a devida justificativa. A Comissão de Normas e Registros terá competência por delegação da plenária, através desta Resolução, para acolher aquelas alterações que não modifiquem substancial e essencialmente a proposta anterior, apenas noticiando o fato à plenária ou encaminhando a análise do mesmo àquelas cuja alteração seja substancial.

**Parágrafo Único.** As Organizações, a qualquer tempo, estão obrigadas a comunicar, por escrito, ao CMDCA, os casos de extinção.

**Art. 21.** Os recursos do FIA somente poderão ser destinados a organizações regularmente credenciadas, por registro e inscrição de seus serviços e programas junto ao CMDCA, nos devidos prazos e moldes previstos nesta resolução.

**Art. 22.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Normas e Registros e deliberados pelo CMDCA.

**Art. 23.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Ouro/SC, 30 de novembro de 2023**

Keila Priscila de Moraes Mascarello

Presidente

CMDCA de Ouro/SC

## ANEXO I REQUERIMENTO

ILMO(A) SENHOR(A) \_\_\_\_\_, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Ouro:

A Entidade 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, vem requerer:

- Registro de Organização Não Governamental
- Renovação de Registro – 4 anos
- Inscrição de Serviços e/ou Programas
- Atualização da inscrição – 2 anos

Regime de Atendimento Executado:

- Orientação e apoio sociofamiliar;
- Apoio socioeducativo em meio aberto;
- Colocação familiar:
- Acolhimento institucional:
- Prestação de Serviço à Comunidade ;
- Liberdade assistida;
- Semiliberdade;
- Internação;
- Programa de aprendizagem em formação técnico-profissional a adolescente aprendiz;
- Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais;
- Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente;
- Demais Programas ou ações que atendam diretamente crianças e adolescentes;
- Organizações, Serviços e Programas em conformidade com o artigo 2º desta Resolução.

Ouro /SC XX de XXXXXXde 20XX.

Assinatura do Representante Legal: \_\_\_\_\_



### 3. INSCRIÇÕES E CERTIFICAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO:

INSCRIÇÃO / CADASTRO	NÚMERO
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	
Conselho Adolescente - CMDCA (outra cidade)	
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social — CEBAS	
OSCIP	
Utilidade Pública Municipal	
Utilidade Pública Estadual	
Utilidade Pública Federal	
Outros: Qual?	

### 4. APRESENTAÇÃO

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.

### 5. DIAGNÓSTICO DA ÁREA

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.

## **6.OBJETIVOS**

**6.1 OBJETIVO GERAL:** 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.

~~**6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** 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.~~

**7. PÚBLICO ALVO:** a quem se destina o atendimento da instituição.

## **8. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS**

Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc. Sugestão organizar em tabelas.

## **9.METODOLOGIA**

Descrição das ações como acontece, frequência e dias/meses/datas de acontecimentos, responsáveis, local de acontecimentos. Cronograma de execução anual, separado por periodicidade das ações. Tabela semanal de atividades com horários e responsáveis pela ação.

## **10.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.

**ALTERAÇÕES:** Caso haja alterações no Plano de Ação, este deverá ser re-encaminhado ao Conselho, com as devidas alterações.

Responsável Técnico

---

(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal

---

(presidente ou diretor)

**ANEXO III**  
**PLANO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

Nome/ Razão Social:

Regime de atendimento:

CNPJ:

Data de criação:

Endereço Completo:

Cidade/ \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone:

E-mail:

Rede Social:

**2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL**

Nome:

Cargo desempenhado:

Data Início do Mandato:

Data de Termino do mandato:

CPF:

RG:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

**3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço Completo: Telefone:

E-mail:

Introdução: Bases do projeto político pedagógico. Referências teórico-conceituais.

**Diagnóstico situacional da Organização/Serviço:**

- **Concepções pedagógicas:** Missão, competências a serem desenvolvidas no público atendido, conteúdo programático

- **Plano de ação construído coletivamente:** planejamento de ação anual desenvolvida com todos os integrantes do Serviço, desde funcionários, familiares e público alvo, na definição e execução de ações realizadas no local, que sejam de comum interesse. Como será garantida a convivência familiar e comunitária, quais estratégias, para ações de garantia dos direitos das crianças.

- **PIA – Plano individual de Atendimento:** quem vai coordenar, como será a elaboração, qual metodologia utilizada, formas de acompanhamento e avaliação.

**Ouro/SC XX de XXXXXXXX de XXXX**

Responsável Técnico

\_\_\_\_\_

Representante Legal

\_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADE**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

Nome/ Razão Social:

Regime de atendimento:

CNPJ:

Data de criação:

Endereço Completo:

Cidade/

UF:

Telefone:

E-mail:

Rede Social:

**2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL**

Nome:

Cargo desempenhado:

Data Início do Mandato:

Data do Término do Mandato:

RG:

CPF:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

O Relatório de atividade de do ano anterior deverá ser apresentado, pela Entidade, através de um relatório descritivo, contendo os seguintes itens:

- **Introdução/justificativa:** Caracterização do Serviço/Programa: Um pequeno texto que fale sobre o serviço/programa, data de início, por que foi criado e qual a sua importância na realidade social que atua. Fazer breve relato da organização que atua.

- **Objetivos:** Qual a realidade social da comunidade onde atua e o que se pretende alcançar com o serviço/programa.

-Exemplo: Em xxxx foram desenvolvidas atividades de capoeira, dança etc...

Descrever as atividades que foram desenvolvidas nos anos anteriores com descrição do quantitativo por oficina/grupo e por faixa etária, bem como os resultados alcançados.

Exemplos: 100 crianças e adolescentes participaram da oficina de capoeira, sendo que houveram xxxx encontros, culminando com a realização ao final do curso... os resultados obtidos.

**-Recursos:** Quais foram os recursos físicos e financeiros 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.

Ouro/SC XX de XXXXXXXX de XXXX

Responsável

Técnico

Re

representante Legal

---

---