



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
PRAÇA SANTOS DUMONT, ESQ. COM A AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO, Nº 185
Setor Aeroporto – 74070-040 – Goiânia – Goiás
TELEFAX: 0XX62 – 3524-2601 E 3524-2602

RESOLUÇÃO Nº 020, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009 – CMDCA¹

Dispõe sobre o Registro de Entidades Não-Governamentais, a Inscrição de Programas e Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente de Entidades Governamentais e Não-Governamentais e a Certificação para Captação de Recursos através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para Projetos de Atendimento à Criança e ao Adolescente e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8.483, de 29 de setembro de 2006, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 8.537, de 20 de junho de 2007, art. 32, inciso IV, do Regimento Interno e a deliberação, por maioria absoluta, dos membros do CMDCA presentes na Assembléia Ordinária realizada no dia 10 de fevereiro de 2009, e

CONSIDERANDO QUE:

I – O Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990) no artigo 90 afirma que as entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção de suas próprias unidades e pelo planejamento e execução de seus programas, cabendo, no entanto às “Mantenedoras” dessas entidades, quando houver, responsabilidade também, pelo funcionamento regular de suas instituições.

II – As entidades de atendimento executam dois programas: Proteção e Sócio – Educativo, na forma disposta no ECA.

III – Os Programas de Proteção se destinam às crianças e adolescentes cujos direitos fundamentais forem ameaçados ou violados nas hipóteses do art. 98 do ECA. São constituídos de quatro regimes: orientação, apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação em família substituta sob as modalidades de guarda, tutela ou adoção e abrigo. Estes regimes são compostos por um conjunto de ações especiais com vistas ao acesso ou complementação de políticas públicas na área de proteção; tais como: atividades de acompanhamento e complementação escolar; escolarização alternativa; grupos terapêuticos; psicossociais; de apoio e orientação; atividades lúdico-pedagógicas; atividades formativas e preparatórias para inserção no mundo do trabalho; atendimento protetivo em abrigo; encaminhamento e acompanhamento em família substituta.

IV – O Programa Sócio-Educativo visa atuar junto aos adolescentes que praticam atos infracionais e estão sujeitos às medidas sócio educativas de prestação de serviços à comunidade – PSC, liberdade assistida – LA, semi-liberdade e internação. Os demais programas ou regimes são de outras políticas como: educação, saúde, cultura, esporte, lazer e trabalho etc.

V – As entidades não-governamentais que executam pelo menos um dos programas – proteção ou sócio-educativos previstos no art. 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente e não se enquadram em nenhuma das hipóteses descritas no parágrafo único do referido

¹ Publicada no Diário Oficial do Município nº 4.551, de 11 de fevereiro de 2009, páginas 11 a 19, disponível no site www.goiania.go.gov.br

artigo, somente poderão funcionar mediante registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

VI – A inscrição dos programas com a especificação dos regimes de atendimento tanto das entidades não governamentais, quanto das entidades governamentais no CMDCA é obrigação que se impõe no ECA, nos artigos 90 e 91 e seus parágrafos únicos.

VII – A educação infantil que compreende a faixa etária de 0 a 6 anos, constitui direito da criança e dos seus pais e dever do Estado na forma dos artigos 7º, XXV; 30, VI; 208, IV e 228 da Constituição Federal de 1988 e artigos 53 e 54, IV, do Estatuto da Criança e do Adolescente, devendo ser viabilizado em creches, para crianças de 0 a 3 anos e em Centros de Educação Infantil para as de 4 a 6 anos.

VIII – A educação infantil, no atual ordenamento legal definido pela CF/88, pelo ECA e pela Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – LDB, faz parte da Educação Básica, constituindo-se como primeira etapa da mesma, objetivando proporcionar condições para o desenvolvimento físico, psicológico e intelectual da criança, em complementação à ação da família.

IX – A Lei de Diretrizes e Bases da Educação define que todas as instituições que atendem crianças de 0 a 6 anos deverão integrar-se aos respectivos Sistemas de Ensino, seguindo suas normas e regulamentações para credenciamento e funcionamento.

X – O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente existe para a garantia e execução dos programas de proteção e sócio-educativos. Se o ECA não manifesta preocupação quanto ao perfil da entidade, ou seja, quanto aos seus fins: filantrópicos, sem fins lucrativos ou de utilidade pública, etc, os recursos do Fundo destinar-se-ão à execução de programas e não à manutenção de entidades.

XI – Os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente não concedam registros para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvem apenas, atendimento em modalidades educacionais formais, tais como: creche, pré-escola, ensino fundamental e médio.²

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DO REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS E DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS**

Art. 1º As Entidades Não-Governamentais, que executam Programas e Serviços de proteção e/ou sócio-educativo no município de Goiânia – Goiás, para funcionarem regularmente, ficam obrigadas a solicitar seu Registro e a Inscrição de seus Programas e Serviços no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º As Entidades Não-Governamentais com sede em outros municípios poderão solicitar seu Registro desde que seus Programas e Serviços sejam executados no município de Goiânia – Goiás, apresentando o Atestado de Registro e Funcionamento no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da cidade de origem.

Art. 3º A solicitação de Registro, ou renovação de Atestado de Funcionamento, deverá ser feita através de requerimento dirigido ao (a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme anexo I desta Resolução.

² Transcrição do art. 3º da Resolução nº 71, de 10 de junho de 2001, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

Art. 4º As Entidades Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos para solicitação de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Requerimento em papel timbrado da Entidade (Anexo I), dirigido ao (a) Presidente do CMDCA, solicitando registro para funcionamento, inscrição dos programas (em duas vias) assinado pelo representante legal (Presidente da Entidade);

II – Cópia do Estatuto Social da Entidade registrado em cartório atualizado, conforme novo código civil;

III – Cópia da Ata de Eleição da Atual Diretoria devidamente averbada no Cartório competente;

IV - Atestado de Antecedentes Criminais da Diretoria Executiva expedidos pela Justiça Estadual e Federal;

V - Cópia da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado, de todos os membros da diretoria;

VI - Declaração que os Diretores não são remunerados, assinada pelo Contador e Presidente da Entidade;

VII - Declaração de idoneidade de todos os integrantes do quadro de pessoal da Entidade, conforme preconiza o art. 91, parágrafo único, alínea “d” do Estatuto da Criança e do Adolescente, expedida pelo representante legal da Entidade;

VIII - CNPJ (atualizado) - Site: www.receita.fazenda.gov.br

IX - Certidão Negativa de débito do INSS (CND) - Site: www.previdenciasocial.gov.br

X - Certificado de Regularidade do FGTS-CRF - Site: www.caixa.gov.br

XI – Cópia da Certidão de Regularidade da Receita Federal, Estadual e Municipal;

XII - Balanço Financeiro dos dois últimos anos;

XIII - Declaração da Entidade quanto ao devido cumprimento da Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), para seu registro e inscrição dos programas desenvolvidos, com assinatura do presidente e impressa em papel timbrado da Entidade;

XIV - Plano de Trabalho dos programas a serem inscritos em concordância com a lei 8.069/90, contendo título, regime de atendimento, identificação, diagnóstico da realidade atendida, justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos, metas a cumprir, critérios para inserção e desligamento, recursos financeiros, humanos, físicos e materiais e processo de avaliação;

XV - Relatório das ações realizadas na Entidade no ano anterior que descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho disposto no inciso XIV desta Resolução;

XVI - Relação numérica dos atendidos por faixa etária e sexo separado por programa de atendimento - Caso for Programa Abrigo apresentar Relação nominal;

XVII - Fotografias das instalações da Entidade com as devidas dimensões dos locais com atendimento às crianças e adolescentes;

XVIII - Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros, atualizado;

XIX – Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária, atualizado;

XX - Caso tenha captação de recursos (telemarketing), anexar contrato e extrato de conta corrente da Instituição;

XXI – Formulário Cadastral de Entidade Não-Governamental (Anexo II) preenchido pelo requerente;

XXII - Em se tratando de entidade que tenha programas de assistência ao adolescente e à educação profissional nos termos da Resolução nº 74, de 13 de setembro de 2001 – CONANDA, art. 1º, Inciso III, “b” e “c”, e do art. 430, da Consolidação das Leis do Trabalho, alterado pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000), deve apresentar também:

a) a relação dos adolescentes inscritos no programa ou na entidade, na qual devem constar as seguintes informações: nome, data de nascimento, filiação, escolaridade, endereço, tempo de participação no programa ou na entidade, endereço da empresa ou órgão público onde estão inseridos;

b) a relação dos cursos oferecidos, na qual devem constar as seguintes informações: programa, carga horária, duração, data de matrícula, número de vagas oferecidas, idade dos participantes;

c) laudo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE sobre insalubridade, periculosidade e penosidade.

Art. 5º As Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão solicitar a Inscrição de seus Programas e Serviços de atendimento à criança e ao adolescente ao CMDCA, na forma desta Resolução.

Art. 6º Para solicitação de Inscrição de seus Programas e Serviços as Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Requerimento (Anexo I) solicitando a Inscrição do Programa e/ou Serviço, assinado pelo responsável da Entidade;

II – Formulário Cadastral de Programas e Serviços (Anexo III) preenchido pelo requerente;

III – Programa e/ou Serviço a ser inscrito no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente conforme Anexo IV.

Art. 7º Após análise e aprovação da documentação apresentada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizará visita “*in loco*”, por equipe multidisciplinar a ser designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, para emissão de parecer que discorrerá sobre a Entidade e sua capacidade de desenvolver o Programa e/ou Serviço apresentado no Plano de Trabalho.

§ 1º Para elaboração do relatório técnico, com o respectivo parecer, a Equipe Multidisciplinar adotará os seguintes procedimentos:

I - Visita à Entidade, quando serão levantados:

- ✓ Dados institucionais;

- ✓ Perfil do usuário;
- ✓ Capacidade de atendimento e demanda;
- ✓ Diretoria;
- ✓ Recursos humanos;
- ✓ Instalações físicas;
- ✓ Equipamentos e materiais;
- ✓ Outras que forem de relevância.

II - Análise do programa de trabalho.

III - Análise do planejamento.

IV - Sistema de avaliação.

V - Elaboração do parecer técnico.

§ 2º Na hipótese do parecer técnico referido no parágrafo anterior indicar a necessidade de adequações, a Equipe Multidisciplinar comunicará a entidade interessada formalmente para as providências que se fizerem necessárias, estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para as adequações, informando igualmente o CMDCA.

§ 3º Decorridos 60 (sessenta) dias sem manifestação da Equipe Multidisciplinar sobre o Requerimento de Registro ou renovação do Atestado de Funcionamento, o CMDCA fica obrigado a expedir os documentos requeridos pela entidade, sem prejuízo de revogação, a qualquer momento, nos termos do art. 91, parágrafo único, do ECA e desta Resolução.

Art. 8º Deferidas as solicitações pelo Colegiado do CMDCA, a Secretaria Executiva do Conselho emitirá “Certificado de Registro” e “Atestado de Funcionamento”, assinados pelo Presidente do CMDCA.

§ 1º O Registro terá validade por prazo indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento caso a entidade viole princípios preconizados no Eca, assegurado o princípio do contraditório e do amplo direito de defesa.

§ 2º O Atestado de Funcionamento deverá ser renovado anualmente na forma regulamentada nesta Resolução.

Art. 9º Indeferidas as solicitações, as Entidades Governamentais e Não-Governamentais poderão interpor recurso para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da ciência do indeferimento.

Parágrafo único. Os recursos interpostos serão julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento dos mesmos.

Art. 10. Toda a decisão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente relacionada com o Registro de Entidades Não-Governamentais e Inscrição de Programas e Serviços das Entidades Governamentais e Não-Governamentais serão encaminhadas à Autoridade Judiciária e aos Conselhos Tutelares.

Art. 11. Constatando-se que alguma Entidade Não-Governamental esteja atendendo crianças e adolescentes em regimes previstos no art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente sem o devido Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o fato deverá ser levado ao conhecimento da autoridade judiciária, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas cabíveis, na forma do disposto nos art. 95, 97 e 191 a 193 da Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 – ECA.

Art. 12. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente comunicar ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselhos Tutelares qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relacionada às Entidades Não-Governamentais Registradas e aos Programas e Serviços das Entidades Governamentais e Não-Governamentais.

Parágrafo único. Após os devidos procedimentos para a verificação da irregularidade comunicada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente procederá se for o caso, à suspensão ou cassação do Registro e da Inscrição.

CAPÍTULO II DA MANUTENÇÃO DO REGISTRO E RENOVAÇÃO DO ATESTADO DE FUNCIONAMENTO

Art. 13. A manutenção do registro da Entidade e da Inscrição dos seus Programas e Serviços dependerá de comprovação da continuidade, assiduidade e qualidade do atendimento, devendo ser anualmente encaminhado ao CMDCA pedido para renovação do Atestado de Funcionamento 60 (sessenta) dias antes do vencimento.

Art. 14. Para manutenção do registro e da inscrição dos programas e serviços, as entidades ficam obrigadas a:

I – Manter os programas e serviços inscritos com atendimento qualificado e quantificado, como descrito no plano de trabalho;

II – Atender as orientações do CMDCA quando o Colegiado deliberar pela necessidade de aperfeiçoamento de suas ações;

III – Comunicar formalmente ao CMDCA todas as alterações que ocorrerem na entidade e nos programas por ela mantidos para que sejam submetidas a avaliação;

IV – Apresentar devidamente atualizados os dados cadastrais, informando o CMDCA das alterações ocorridas;

V – Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo CMDCA;

VI – No prazo estabelecido no “caput” desse artigo as Entidades deverão protocolar na Secretaria Executiva do CMDCA, Requerimento dirigido ao (a) Presidente do Conselho (Anexo I) solicitando a renovação do Atestado de Funcionamento, acompanhado dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto nos incisos I a V desse artigo:

a) Cópia do Alvará Sanitário, atualizado;

b) Cópia da Licença do Corpo de Bombeiro, atualizada;

c) Cópia da Certidão de Regularidade junto ao INSS, FGTS, Receitas Federal, Estadual e Municipal;

d) Cópia do Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício;

e) Relatório das ações realizadas no exercício do ano anterior que descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho disposto nesta Resolução;

f) Em se tratando de entidade que tenha programas de assistência ao adolescente e à educação profissional nos termos da Resolução nº 74, de 13 de setembro de 2001 – CONANDA, art. 1º, Inciso III, “b” e “c”, e do art. 430, da Consolidação das Leis do Trabalho,

alterado pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000), deve apresentar também os documentos solicitados no inciso XIV, do art. 4º, desta Resolução;

g) Se houve alterações na Diretoria, juntar cópia da Ata da Assembléia Eletiva devidamente averbada no Cartório competente, bem como a relação dos novos diretores devidamente qualificados e, cópias da Carteira de Identidade, CPF e comprovantes de endereço atualizado dos mesmos.

Parágrafo único. As entidades poderão ser instadas a fazer adequações no atendimento, com prazo determinado, quando constatada sua inadequação, por inobservância dos princípios estabelecidos no ECA.

Art. 15. As entidades estarão obrigadas a comunicar imediatamente ao CMDCA a extinção ou mudança de finalidade de suas ações, para a devida alteração dos termos do Atestado de Funcionamento e a necessária comunicação aos demais órgãos de controle - Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância e da Juventude e Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente – DPCA.

CAPÍTULO III DO CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 16. O Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) tem a finalidade de autorizar a captação de recursos junto a pessoas físicas e jurídicas, contribuindo para o financiamento de projetos nos regimes de atendimento de competência e âmbito municipal previstos na Lei 8.069, de 13 de julho de 1990, que visem a promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, priorizados e aprovados pelo CMDCA.

Art. 17. A concessão do Certificado e autorização da liberação de recursos são de competência do CMDCA através de deliberação em plenária. O Certificado será nominativo em favor da Entidade e fará referência ao nome do projeto aprovado, valor, percentual a ser repassado e vigência da autorização.

Art. 18. A concessão do Certificado deverá ser requerida junto ao CMDCA, podendo cada Entidade ter simultaneamente aprovados até no máximo três projetos por Unidade Executora e/ou por regime de atendimento.

Art. 19. O Certificado terá a validade de até 24 meses para captação de recursos, podendo a liberação e a utilização dos recursos ocorrer até 6 meses após o prazo de encerramento de captação.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROJETO

Art. 20. Os projetos deverão ser apresentados para protocolo de acordo com o modelo fornecido pelo CMDCA.

Parágrafo único. São requisitos para a entidade protocolar projetos:

- I - Estar registrada e dispor de regularidade administrativa no CMDCA;
- II - Ter inscrição do programa para o qual solicita recursos.

Art. 21. O projeto será analisado pelas comissões internas do CMDCA por ordem de protocolo e avaliado em sessão plenária em até 90 dias a partir do protocolo.

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 22. A aprovação do projeto dependerá de sua relevância em favor de crianças e adolescentes e deverá estar de acordo com as políticas priorizadas pelo CMDCA nos termos do art. 16, desta Resolução, não podendo haver sobreposição de benefícios. Se aprovado, será emitido o Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros, assinado pelo (a) Presidente do CMDCA e pelo Ordenador de Despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

Art. 23. Não serão aceitos projetos cujas despesas incluam remuneração da diretoria de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPS.

CAPÍTULO VI DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 24. Os recursos captados serão depositados pelo contribuinte diretamente na conta do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VII DA LIBERAÇÃO DO REPASSE

Art. 25. A entidade requererá o repasse dos valores captados, indicando o projeto no qual serão utilizados.

Art. 26. A Entidade apresentará relatório detalhado do andamento do projeto a cada 12 meses a partir da aprovação e no encerramento do projeto, conforme modelo exigido.

Art. 27. A liberação do repasse será de acordo com o cronograma de desembolso previsto no projeto e está condicionada às normas do FMDCA e à aprovação em plenária do CMDCA do relatório de que trata o artigo anterior.

CAPÍTULO VIII DO REPASSE DOS RECURSOS

Art. 28. Será repassado para a Entidade percentual dos recursos captados, considerando os seguintes critérios:

I – para projetos de incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda, de crianças ou adolescentes, o repasse será integral;

II – para os demais projetos:

a) para despesas em manutenção em ação continuada o repasse será de 90 %;

b) para as demais despesas o repasse será de 85%.

Art. 29. Os valores captados acima do previsto no Certificado ou fora do prazo de validade do referido Certificado poderão ser utilizados pela Entidade nos projetos já inscritos mediante justificativa de utilização dos recursos, ou em novo projeto a ser apresentado, devidamente aprovado em plenária do CMDCA. Nesse caso o repasse será de 50% do valor captado.

Art. 30. A solicitação de repasses de valores captados por doações dirigidas serão aceitas quando efetuadas no prazo de 180 dias a contar da data do pagamento. Os valores não reclamados neste prazo serão incorporados ao FMDCA.

CAPÍTULO IX DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 31. Os recursos do FMDCA oriundos desta Resolução serão aplicados nos programas priorizados e deliberados pelo CMDCA.

CAPÍTULO X DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

Art. 32. O CMDCA e o FMDCA farão o monitoramento das etapas do projeto por meio de comprovação documental, de visitas no local de execução e de outros procedimentos de avaliação do projeto.

Art. 33. O FMDCA expedirá relatório mensal para o CMDCA sobre o montante de recursos captados e repassados às entidades.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da publicação desta Resolução, notificará as entidades governamentais e não governamentais do Município de Goiânia/Goiás para conhecimento e observância do teor desta Resolução.

Art. 35. As entidades registradas nesse Colegiado que desenvolvem apenas atendimento nas modalidades educacionais formais, tais como: creche, pré-escola/educação infantil, ensino fundamental e médio, por força do art. 3º da Resolução nº 71, de 10 de junho de 2001, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e desta Resolução, ficam notificadas que seus registros e respectivos Atestados de Funcionamento não serão revalidados.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, em Goiânia, Goiás, aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e nove (10/02/2009).

Inácia Araújo Silva Viana
Conselheira – Presidente

Maria Vilma Mendes Neves
Vice – Presidente

Adriam Rodrigues da Silva
Secretário Geral



ANEXOS

Anexo I Modelo de Requerimento

ILUSTRÍSSIMA SENHORA PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIÁS

(deixar de 7 a 10 espaços e imprimi-lo em papel timbrado da entidade)

PEDRO MANOEL DA SILVA, representante legal da entidade abaixo qualificada vem requerer **(o seu Registro e/ou Inscrição de seus Programas e Serviços, Renovação de Atestado de Funcionamento, Inscrição de seus Projetos para financiamento através de Editais e Certificação de Captação de Recursos, escolher a opção desejada e digitá-la nesse espaço. Após delete as demais opções)**, nesse Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – artigo 90 e 91.

Anexa a documentação exigida por este Colegiado no art. 4º da Resolução nº 020, de 10 de fevereiro de 2009.³

³ **Art. 4º** As Entidades Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos para solicitação de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Requerimento em papel timbrado da Entidade (Anexo I), dirigido ao (a) Presidente do CMDCA, solicitando registro para funcionamento, inscrição dos programas (em duas vias) assinado pelo representante legal (Presidente da Entidade);

II - Estatuto Social da Entidade registrado em cartório atualizado, conforme novo código civil;

III - Ata de Eleição da Atual Diretoria devidamente averbada no Cartório competente;

IV - Atestado de Antecedentes Criminais da Diretoria Executiva expedidos pela Justiça Estadual e Federal;

V - Cópia da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado, de todos os membros da diretoria;

VI - Declaração que os Diretores não são remunerados, assinada pelo Presidente da Entidade e o contador da ONG;

VII - Declaração de idoneidade de todos os integrantes do quadro de pessoal da Entidade, conforme preconiza o art. 91, parágrafo único, alínea “d” do Estatuto da Criança e do Adolescente, expedida pelo representante legal da Entidade;

VIII - CNPJ (atualizado) - Site: www.receita.fazenda.gov.br

IX - Certidão Negativa de débito do INSS (CND) - Site: www.previdenciasocial.gov.br

XI - Certificado de Regularidade do FGTS-CRF - Site: www.caixa.gov.br

XI - Certificados de Regularidades da Receita Federal, Estadual e Municipal;

XII - Balanço Financeiro dos dois últimos anos;

XIII - Declaração da Entidade quanto ao devido cumprimento da Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), para seu registro e inscrição dos programas desenvolvidos, com assinatura do presidente e impressa papel timbrado da Entidade;

XIV - Plano de Trabalho dos programas a serem inscritos em concordância com a lei 8.069/90, contendo título, regime de atendimento, identificação, diagnóstico da realidade atendida, justificativa, objetivos, procedimentos metodológicos, metas a cumprir, critérios para inserção e desligamento, recursos financeiros, humanos, físicos e materiais e processo de avaliação;

XV - Relatório das ações realizadas na Entidade no ano anterior que descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho disposto no inciso XIV desta Resolução;

Nome da entidade:
Responsável
Legal:.....
Endereço: N°:
Bairro: CEP:.....
Telefone:..... E-mail:.....

Pede deferimento.

Goiânia, ____ de _____ de ____.



XVI - Relação numérica dos atendidos por faixa etária e sexo separado por programa de atendimento - Caso for Programa Abrigo apresentar Relação nominal;

XVII - Fotografias das instalações da Entidade com as devidas dimensões dos locais com atendimento às crianças e adolescentes;

XVIII - Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros, atualizado;

XIX – Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária, atualizado;

XX - Caso tenha captação de recursos (telemarketing), anexar contrato e extrato de conta corrente da Instituição;

XXI – Formulário Cadastral de Entidade Não-Governamental (Anexo II) preenchido pelo requerente;

XXII - Em se tratando de entidade que tenha **programas de assistência ao adolescente e à educação profissional** nos termos da Resolução nº 74, de 13 de setembro de 2001 – CONANDA, art. 1º, Inciso III, “b” e “c”, e do art. 430, da Consolidação das Leis do Trabalho, alterado pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000), deve apresentar também:

a) a relação dos adolescentes inscritos no programa ou na entidade, na qual devem constar as seguintes informações: nome, data de nascimento, filiação, escolaridade, endereço, tempo de participação no programa ou na entidade, endereço da empresa ou órgão público onde estão inseridos;

b) a relação dos cursos oferecidos, na qual devem constar as seguintes informações: programa, carga horária, duração, data de matrícula, número de vagas oferecidas, idade dos participantes;

c) laudo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE sobre insalubridade, periculosidade e penosidade.

Anexo II
Formulário Cadastral de Entidade Não-Governamental

1. Identificação:

- 1.1. Razão social:.....
- 1.2. Nome fantasia:
- 1.3. Endereço:
Rua:..... Nº:.....
Bairro:..... CEP:
- Ponto de referência:.....
- Telefone: E-mail:
- Horário de funcionamento:.....
- 1.4. Situação do imóvel: () Próprio () Cedido () Alugado
Tipo de construção: () Alvenaria () Madeira () Mista () Outros
Área total construída:.....

- 1.5. Responsável da entidade:
Nome:.....
Função:
- 1.6. Presidente da entidade:
Nome:.....
Endereço:.....
Período do mandato:..... Telefone:
- 1.7. Fundação:
Data da fundação: ___/___/___ Início das atividades: ___/___/___
- 1.8. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ:
Nº: Valido até: ___/___/___
- 1.9. Mantenedora:
- 1.10. Declaração de Utilidade Pública:
Municipal nº:.....
Estadual nº:.....
Federal nº:.....

1.11. Registros:

| Registro | Nº de Registro, Resolução ou Processo | Valido até |
|--|---------------------------------------|------------|
| Conselho Municipal de Assistência Social | | |
| Conselho Nacional de Assistência Social | | |
| | | |

- 1.12. Objetivo social da entidade:
.....

2. Programas e/ou Serviços desenvolvidos (artigo 90 do ECA):

- 2.1. Atendimento:
Nome:..... Regime:.....
- 2.2. Outros:
() Assessoria () Defesa de direitos () Outros

3. Recursos:

- 3.1. Recursos humanos:

| Quadro funcional | | | | | |
|-------------------------|--------|----------|---------------|---------|------|
| Nº | Função | Formação | Carga horária | Vínculo | Obs. |
| | | | | | |

3.2. Recursos financeiros:

3.2.1. Receitas mensais:

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

3.2.2. Despesas mensais:

Despesas de pessoal:

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

Despesas de manutenção:

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

4. Outras informações:

.....
 Informações fornecidas por:.....
 Vínculo/Função na entidade:.....

Goiânia, ___/___/____.

Nome e assinatura do Responsável Legal da Entidade Requerente

Anexo III
Formulário Cadastral de Programas e Serviços

5. Identificação: () Programa () Serviço

5.1. Nome:.....

5.2. Nome da entidade:.....

5.3. Endereço:
Rua:..... Nº:.....

Bairro:..... CEP:

Ponto de referência:.....

Telefone: E-mail:

Horário de funcionamento:.....

5.4. Responsável pela entidade:
Nome:.....
Função:

5.5. Situação do imóvel: () Próprio () Cedido () Alugado
Tipo de construção: () Alvenaria () Madeira () Mista () Outros
Área total construída:.....

5.6. Objetivo social da entidade:
.....

6. Programas e/ou Serviços:

6.1. Regime de atendimento:
.....

6.2. Objetivo:
.....

6.3. Critérios usados para ingresso:
.....

6.4. Fundamentação/Proposta pedagógica (poderá ser anexada):
.....

6.5. Metodologia de atendimento:
.....

6.6. Crianças/Adolescentes atendidos:

| Número de cça./adol. | Faixa etária | | Sexo | | Período | | Observações |
|----------------------|--------------|-------|------|---|---------|---|-------------|
| | Cça. | Adol. | M | F | M | V | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

6.7. Capacidade de atendimento:

| Número de atendimentos | Faixa etária | | Sexo | | Período | | Observações |
|------------------------|--------------|-------|------|---|---------|---|-------------|
| | Cça. | Adol. | M | F | M | V | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Total | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|

7. Atividades desenvolvidas pelo Programa e/ou Serviço:

7.1. Com crianças e adolescentes:

| Estratégia | Regularidade |
|-------------------|---------------------|
| | |
| | |

7.2. Com famílias:

| Estratégia | Regularidade |
|-------------------|---------------------|
| | |
| | |

8. Política de formação:

8.1. Forma de avaliação:

8.1.1. Dos profissionais:

8.1.2. Do programa e/ou Serviços:

9. Recursos humanos:

| Quadro Funcional | | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------|----------------------|----------------|-------------|
| Nº | Função | Formação | Carga Horária | Vínculo | Obs. |
| | | | | | |
| | | | | | |

10. Relações externas estabelecidas:

10.1. Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?

() Sim () Não () Sistemáticas () Assistemáticas

10.1.1. Com quem?

10.1.2. Que tipo de atividades?

11. Convênios:

| Convênio | Valor |
|-----------------|--------------|
| | |
| | |

12. Outras Informações:

Informações fornecidas por:

Vínculo/Função na Entidade:

Goiânia, ___/___/___.

Nome e assinatura do Responsável Legal da Entidade Requerente

Anexo IV
Declaração para Programas e Serviços

TRAZER EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de inscrição dos programas (e/ou Prestação de Serviços) da entidade....., junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, que os programas (e/ou Prestação de Serviços) abaixo identificados, cumprem rigorosamente as diretrizes preconizadas pela Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Goiânia, de de..... .

Nome por Extenso do Presidente e Assinatura

Mantenedora : _____
Endereço: _____
CEP _____ Bairro: _____
CNPJ: _____ Registro: _____ CMDCA/ _____ Fone: _____
Fax: _____ Site: _____ Email: _____

Presidente da entidade:
Nome:.....
Endereço:.....
Período do mandato:..... Telefone:.....

Fundação:
Data da fundação: ____/____/____ Início das atividades: ____/____/____

Relação de Programas para exemplificação, preencher de acordo com os programas desenvolvidos pela Entidade Requerente.

Núcleo de apoio sócio-familiar: (____) Nº de Atendidos (____) Faixa Etária
Endereço: _____
Bairro: _____ Fone: _____

Núcleo Sócio Educativo: (____) Nº de Atendidos (____) Faixa Etária
Endereço: _____
Bairro: _____ Fone: _____

Liberdade Assistida – LA: (____) Nº de Atendidos (____) Faixa Etária
Endereço: _____
Bairro: _____ Fone: _____

Abrigos: (____) Nº de Atendidos (____) Faixa Etária
Endereço: _____
Bairro: _____ Fone: _____

Prestação de Serviços à Comunidade – PSC: (____) Nº Atendido (____) Faixa Etária
Endereço: _____
Bairro: _____ Fone: _____

Adolescente Aprendiz: (____) Nº de Atendidos (____) Faixa Etária
Endereço: _____

Bairro: _____ Fone: _____

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI: () Nº de Atendidos (_____) Faixa Etária

Endereço: _____

Bairro: _____ Fone: _____

Outros: (____) Nº de Atendidos (____) Faixa Etária

Endereço: _____

Bairro: _____ Fone: _____

Total de Atendidos:

Informações fornecidas por:

Vínculo/Função na Entidade:

Goiânia, ___/___/____.

Nome e assinatura do Responsável Legal da Entidade Requerente

ANEXO ALTERNATIVO

Roteiro para Plano de Trabalho por Serviço:

1 – Identificação da O. N. G.

- Nome:
- Endereço:
- Email:
- Número de Registro (se tiver):
- Outros locais de atendimento:
- Nome do presidente:



2 – Caracterização da O. N. G

- Histórico;
- Serviços oferecidos;
- Horário de funcionamento;
- Características gerais da comunidade, das famílias e das pessoas atendidas (renda familiar e individual, escolaridade, idade, atividade profissional). Forma de atendimento / participação / frequência / objetivo.
- Faixa etária atendida;
- Capacidade de atendimento;
- Procedimento de inscrição/matrícula/demanda e processo de inserção/adaptação.

2.1 - Espaço Físico

- Tamanho, descrição e adequação das dependências internas e externas da entidade:
 - a) dependências internas: salas, banheiros, refeitórios e outras;
 - b) dependências externas: pátio, parque e outras;
 - c) condições de conservação, iluminação e aeração;
 - d) recursos existentes: biblioteca, sala de leitura, sala de vídeo, sala de artes/música/teatro, sala de informática, materiais existentes e outros.
- Organização e utilização do espaço físico.

2.2 - Cardápio Nutricional detalhado:

- Manhã
- Tarde

2.3 - Recursos Humanos:

- Quadro de funcionários completo (ver modelo);

Função
Escolaridade
Carga Horária
Salário
Encargos e Provisão
Salários + Encargos
Valor Total dos Salários + Encargos

- Escala de trabalho dos funcionários.

2.4 – Despesas Mensais:

- Alimentação (constar o responsável pela qualidade e validade dos alimentos);
- Limpeza e Higiene;
- Pedagógico e escritório;
- Primeiros Socorros;
- Despesa vestuário;
- Despesa com lazer e passeios;
- Outras Despesas;
- Síntese do Custo Mensal.

3 – Projetos / Serviços (Descrição Detalhada)

- Título
- Introdução
- Justificativa (previsto no ECA)
- Objetivos Gerais
- Objetivo Específico
- Público alvo
- Metodologia
- *Descrição detalhada* de todas as atividades desenvolvidas;
- Relato, controle e avaliação de todas as atividades desenvolvidas.