

DIÁRIO **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Monte Santo



ÍNDICE DO DIÁRIO

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO



RESOLUÇÃO



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA MONTE SANTO – BA



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 03/2024

Dispõe sobre o registro e/ou atualização de certificação das Organizações da Sociedade Civil e de programas e projetos de Atendimento à Criança e ao Adolescente no Município de Monte Santo e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MONTE SANTO, ESTADO DA BAHIA, em reunião ordinária realizada no dia 18 de junho de 2024, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 7º da Lei municipal nº 03, de 01 de junho de 2010, e em atendimento aos artigos 90 e 91 da lei nº 8.069/90,

RESOLVE:

Art. 1º - O CMDCA efetuará o registro e/ou atualização das Organizações da Sociedade Civil e a inscrição de todo o programa governamental e de organizações da sociedade civil para políticas de atendimento de natureza sócio-educativa, orientação e apoio sócio familiar, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida, semi-liberdade e internação, conforme previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, artigo 90 da Lei nº 8.069/90.

Parágrafo Único – As entidades que repassam leite ou alimentos unicamente não serão consideradas como política de atendimento nos termos do “caput” e, portanto, não poderão ser certificadas.

Art. 2º - Compete às Entidades Governamentais e Organizações da Sociedade Civil, com sede ou atuação neste município requerer junto ao CMDCA, sob pena de encaminhamento ao poder judiciário para as devidas medidas, a inscrição de seus programas e projetos e sua atualização, no máximo, a cada 2 (dois) anos.

I - Para requer a inscrição os programas e projetos Entidades Governamentais e Organizações da Sociedade Civil devem apresentar os seguintes documentos a serem apresentados para inscrição de programas e projetos:

- a) Requerimento de inscrição de serviço ou programa indicando qual o regime de atendimento, conforme Anexo I fornecido pelo CMDCA como Anexo desta Resolução, assinado pelo representante legal da entidade governamental ou organização da sociedade civil;
- b) Plano de trabalho, conforme Anexo II fornecido pelo CMDCA como Anexo desta Resolução, com descrição dos programas/projetos em relação aos regimes de atendimento estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente;



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



c) Relatório das atividades, conforme Anexo II fornecido pelo CMDCA como Anexo desta Resolução, executadas no período anterior, desde o registro do programa/projeto ou última atualização em relação aos atendimentos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente. Esse item não se aplica em caso de um programa/projeto que será executado pela primeira vez;

d) No caso de instituições que receberam verba pública de qualquer instância no ano civil anterior especificamente para a realização de qualquer programa ou projeto onde os beneficiados diretos foram crianças e/ou adolescentes ou ainda para fortalecimento do sistema de garantia de direitos à criança e ao adolescente, anexar o Balanço financeiro;

e) Se entidade governamental, cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público;

Art. 3º - Para Organizações da Sociedade Civil, é necessário realizar um registro prévio da organização para que possa atuar no município. O registro deve ser atualizado a cada 2 (dois) anos.

I- Para requer e/ou atualizar o registro as Organizações da Sociedade Civil devem apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de solicitação, Anexo I, de registro e/ou atualização junto ao CMDCA ou inscrição de programa indicando qual o regime de atendimento, conforme o previsto no artigo 90 da Lei nº 8.069/90, assinado pelo representante legal da entidade;
- b) Cópia do Estatuto da Entidade devidamente registrado em cartório e/ou suas alterações;
- c) Cópia da Ata de eleição da atual diretoria, contendo os nomes dos respectivos dirigentes, com registro em cartório;
- d) CNPJ atualizado;
- e) Comprovação de endereço da entidade e das unidades onde são realizados os programas e projetos;
- f) Cópias do documento de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e comprovante de residência do representante legal da organização (e procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, no caso de outorga de poderes pelo representante legal, acompanhada de documento de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do(s) respectivo(s) procurador(es));
- g) Declaração de idoneidade, expedida pelo Presidente da Entidade, de toda a diretoria da instituição;
- h) Atestado de antecedentes criminais do presidente da instituição;
- i) No caso de abrigos, Declaração de ciência do Presidente da entidade, sobre o atendimento especial em conformidade com os artigos 92, 93 e 94 da Lei nº 8.069/90, das determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente e sobre as previsões desta resolução.
- j) No caso de organizações que desenvolvam programas de aprendizagem e educação profissional também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



Art. 4º - As entidades que solicitarem apenas inscrição de programas por terem suas sedes em outro município deverão, sob pena de encaminhamento ao poder judiciário para as devidas medidas, apresentar além da documentação referida no artigo 3º, inciso I, alíneas “a” a “j” os seguintes documentos:

- I. Indicação do Presidente da instituição de responsável local pelo programa;
- II. Cópia do registro emitido pelo CMDCA do município onde está a sede da entidade.

Art. 5º. Não será concedido o registro à entidade da sociedade civil que:

- I – não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II – não apresente proposta de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III – esteja irregularmente constituída;
- IV – tenha em seus quadros pessoas inidôneas;
- V – não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente em todos os níveis.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA comunicará, por meio eletrônico ou físico, a concessão ou o indeferimento do registro de entidades da sociedade civil, ao Conselho Tutelar, à Autoridade Judiciária e ao Ministério Público.

Art. 6º - Após recebimento da documentação, o CMDCA emitirá parecer técnico com base na Lei em até 30 (trinta) dias e procederá a emissão dos registros.

§1º – Caso seja necessário, o CMDCA solicitará apoio do Conselho Tutelar ou outros órgãos competentes para dirimir dúvidas *in loco*.

§2º – Toda alteração ocorrida na natureza e forma do atendimento, no endereço das unidades e na composição da diretoria das entidades e programas inscritos deverão ser comunicadas no prazo de 30 dias, por escrito, ao CMDCA.

Art. 7º - O CMDCA não concederá registro para funcionamento de entidade ou inscrição de programa àquelas que desenvolvem apenas atendimentos de apoio direto ou indireto à educação formal, tais como creche, pré-escola, ensino fundamental, médio e reforço escolar.

Art. 8º - O CMDCA poderá conceder registros provisórios, a critério exclusivo do CMDCA, pelo período máximo de 03 (três) meses para garantir pleno atendimento a esta resolução e a não interrupção de serviços essenciais à criança e ao adolescente.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



Art. 9º - Indeferido o pedido de registro e/ou inscrição de Programas, a Entidade poderá adequar-se às exigências e apresentar nova solicitação de registro a qualquer tempo.

Parágrafo único – Em caso de indeferimento de registro, a Entidade fica impedida de prestar seu atendimento, até adequação a esta Resolução.

Art. 10º - O CMDCA comunicará ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público a concessão ou indeferimento de registro do programa realizado por Entidade Não-Governamental e Governamental de atendimento à criança e ao adolescente, com vista à fiscalização dos mesmos.

Art. 11º - Compete ao CMDCA comunicar ao Ministério Público o nome, endereço e responsável por Entidade Governamental ou não governamental que execute programa de proteção sócio-educativo a criança e ao adolescente que não solicitarem suas inscrições e/ou registros para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 12º - Compete ao CMDCA comunicar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, denúncia e qualquer irregularidade que tenha conhecimento quanto a programas desenvolvidos por Entidade Governamental ou Organização da Sociedade Civil.

Parágrafo único – Efetuada a devida constatação de irregularidade comunicada por parte do órgão responsável, o CMDCA procederá, caso seja necessário, a suspensão ou cassação do registro da entidade assegurando à mesma o devido processo de defesa.

Art. 13º - Para cumprimento desta Resolução o CMDCA manterá serviço permanente de atendimento, esclarecimento e recepção de documentação pelo correio eletrônico montesantocmdca@gmail.com.

Art. 14º - O CMDCA poderá, a qualquer tempo, requerer informações ou documentações complementares que entenda necessárias para emissão do registro ou certificação.

Art. 15º - Os casos não previstos nesta Resolução serão deliberados pelo CMDCA.

Art. 16º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as resoluções anteriores deste Conselho que tratavam deste tema.

Monte Santo/BA, 18 de junho de 2024

Documento assinado digitalmente
GILMAR DO ESPIRITO SANTO SILVA
Data: 21/06/2024 15:19:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gilmar do Espirito Santo Silva
Presidente do CMDCA



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E
DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



DE USO EXCLUSIVO DO CMDCA
PROCESSO Nº. _____
(1) Favorável ao pedido de inclusão. Encaminhe-se para deliberação da plenária. (2) Favorável à atualização. Atendidas as disposições da Resolução CMDCA nº ____/2024 (3) outro: _____
ANÁLISE E PARECER DA COMISSÃO DE REGISTRO
RESOLUÇÃO CMDCA Nº. _____ Publicada no Jornal Oficial do Município – Edição de ____/____/____

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CMDCA Nº 03/2024

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

NOME DO SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:

Dias de funcionamento:

Horário de Expediente:

Serviço/Programa é executado na sede da OSC ou do Órgão Governamental?

() Sim () Não

Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa: (descrever o endereço de todos os locais de execução do Serviço/Programa, caso haja mais de um)

Telefone:

E-mail:

Rede Social:

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço Completo:

Telefone:



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



E-mail:

3. REGIME DE ATUAÇÃO:

Se necessário, marcar mais de uma opção.

- I - Orientação e apoio sociofamiliar;
- II - Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III - Colocação familiar
- IV - Acolhimento institucional
- V - Prestação de Serviço a Comunidade
- VI - Liberdade assistida
- VII - Semiliberdade
- VIII - Internação
- IX - Programa de aprendizagem e educação profissional.
- X - Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais
- XI - Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente
- XII - Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes.

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. Abrangência territorial atendida.

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.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA MONTE SANTO – BA



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. Descrever faixa etária atendida, quantidade de atendidos, dividido por: Crianças – 0 a 11 anos e 12 meses, adolescentes – 12 a 18 anos e famílias.

8. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS.

Descrever de forma detalhada e objetiva apenas o que diz respeito ao Serviço ou Programa, se possível em forma de tabela:

- Fonte de recursos mensais/anuais para execução do Serviço/programa (não colocar valores e especificar apenas sobre o serviço/programa)
- Quadro de profissionais que executam o serviço/programa, formação/especialidades, função, carga horária, forma de contratação/vínculo (informar por ofício ao CMDCA sempre que houver alterações no quadro funcional, extinção ou ampliação do quadro de profissionais)
- Dados da sede e dos locais de execução das ações: se próprio, cedido ou alugado. Se há termo de cedência, contrato de locação.
- Descrever a estrutura física da sede e dos locais de execução das ações.

9. METODOLOGIA

Descrição das ações como acontece, frequência, horários e dias da semana, responsáveis por cada ação, local de acontecimento. Cronograma de execução anual, separado por periodicidade das ações. Tabela semanal de atividades com horários e responsáveis pela ação. - quem são os responsáveis diretos por cada ação.

Descrever a capacidade mensal de atendimento e se há demanda reprimida ou sobra de vagas. Como é feito o preenchimento de vagas ao longo do ano.

Descrever se há gratuidade nas ações ou se é cobrado alguma contribuição, mesmo que espontânea ou em forma de atividades voluntárias. Se houver, descrever valores e periodicidade dos pagamentos.

Indicar, ações, metas e procedimentos metodológicos.

Formas de divulgação e critérios para acesso ao serviço/programa (busca ativa, encaminhamento da Rede de Atendimento Socioassistencial, Requisição Judicial, inscrição, processo seletivos, etc).

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E
DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar a tipologia e a periodicidade da avaliação adotada pela instituição, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.

Descrever: estratégias utilizadas, instrumentos, participação de outros segmentos na avaliação e periodicidade.

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

Monte Santo/BA, ____ de ____ de ____

Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal
(presidente ou diretor)

ANEXO III – DA RESOLUÇÃO CMDCA Nº 03/2024

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
NOME DO SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social da Organização da Sociedade Civil ou do Órgão Governamental:

Dias de funcionamento:

Horário de Expediente:

Serviço/Programa é executado na sede da OSC ou do Órgão Governamental?

() Sim () Não

Endereço Completo do local de execução do Serviço/Programa: (descrever o endereço de todos os locais de execução do Serviço/Programa, caso haja mais de um)

Telefone:

E-mail:

Rede Social:

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E
DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



3. REGIME DE ATUAÇÃO:

Se necessário, marcar mais de uma opção.

- I - Orientação e apoio sociofamiliar;
- II - Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III - Colocação familiar
- IV - Acolhimento institucional
- V - Prestação de Serviço a Comunidade
- VI - Liberdade assistida
- VII - Semiliberdade
- VIII - Internação
- IX - Programa de aprendizagem e educação profissional.
- X - Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais
- XI - Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente
- XII - Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes.

4. RELATÓRIO DE ATIVIDADES:

O Relatório de atividade deve ser feito dos últimos 24 meses, ou desde a atualização de inscrição no CMDCA, por meio de um relatório descritivo, contendo os seguintes:

1- Descrição de ações e resultados: utilizando as ações descritas no plano de ação apresentado ao CMDCA na última atualização, deve-se fazer um comparativo das ações previstas e as executadas, descrevendo as alterações feitas ao longo do processo, os objetivos e metas que foram alcançados, dificuldades enfrentadas, desafios e estratégias para os anos posteriores. Quantificar e Qualificar os atendimentos realizados nos últimos 24 meses, definindo indicadores.

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

IV - Colocação familiar e

IV – Acolhimento institucional / familiar, devem constar no Relatório de Atividades indicadores que demonstram os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do ECA.

2- Recursos: Quais foram os recursos físicos e financeiros (colocar apenas fonte de captação, não precisa colocar valores) utilizados, quais as parcerias e recursos utilizados.

3- Conclusão: Qual foi o parecer da instituição e da equipe de trabalho referente à execução do serviço/projeto durante este período. Quais as dificuldades e os avanços apresentados.

Monte Santo/BA, ____ de ____ de ____



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E
DO ADOLESCENTE - CMDCA
MONTE SANTO – BA**



Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal
(presidente ou diretor)