



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 8 DE MAIO DE 2024.

Dispõe os procedimentos para concessão ou renovação de registro de entidades não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo - PR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e a Lei municipal nº 2.043, de 21 de outubro de 2010, em Reunião Extraordinária, realizada em 8 de maio de 2024, às 08h15min, presencial, na sala de reuniões da Secretaria de Educação (2º piso), sito à Rua General Rondon, 2195, Jardim La Salle;

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 Resolução do CONANDA nº 71, de 10 de junho de 2001;

Considerando a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

Considerando a Deliberação do CEDCA/PR nº 019/2006;

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 Resolução do CONANDA nº 164, de 09 de Abril de 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 Portaria MTE Nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a aprendizagem profissional, o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional.

RESOLVE:

Art. 1º - As entidades não governamentais de atendimento que cumpram o disposto nos artigos 90 a 94 da Lei nº 8.069/90 com as alterações procedidas pelas Leis nº 12.010/2009 e nº 12.594/2012, deverão ter registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º - O registro das entidades não governamentais terá validade de dois anos e obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 3º - O registro no CMDCA é voltado às entidades não governamentais que executam programas de proteção e socioeducação que tenham foco no público previsto no Art. 98 do ECA, a saber, os destinados a crianças e adolescentes cujos direitos forem ameaçados ou violados:

I – por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;

II – por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;

III – em razão de sua conduta.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

§ 1º As entidades não governamentais a que se refere o caput do artigo somente poderão funcionar depois de registradas no CMDCA, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade.

§ 2º As entidades não governamentais são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, e será observado se comprovam sua capacidade de auto-manutenção (Art. 90 do ECA).

Art. 4º - Conforme a Resolução nº 164, de 09 de Abril de 2014 do CONANDA, deverão ter registro no CMDCA entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo educação profissional ao adolescente, nos termos do caput do art. 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Artigo 430, II da CLT, além de atender legislações correlatas.

CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE REGISTRO NO CMDCA

Art. 5º - Para obtenção de registro no CMDCA, as entidades não governamentais deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Ofício de Requerimento para Concessão ou Renovação de Registro de Entidades Não Governamentais dirigido ao CMDCA, assinado pelo Presidente da entidade não governamental (Anexo I);

II – Cópia do Estatuto Social em vigência da entidade não governamental, registrado em cartório;

III – Regimento Interno da entidade não governamental;

IV – Cópia da ata da assembleia que elegeu a atual diretoria no município, registrada em cartório;

V – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), que deve constar situação cadastral ativa e emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;

VI – Cópia do RG e do CPF do representante legal;

VII – Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental (Anexo II) assinada pelo representante legal da entidade não governamental ou procurador (em caso de procurador é obrigatória a anexação da Procuração), sendo que esta Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental manifesta o cumprimento ao Art. 59-A. do ECA;

VIII – Cópia do Plano de Ação Anual da Entidade referente ao ano corrente (Anexo III);

XIX – Cópia da declaração de utilidade pública, caso disponha, podendo ser municipal, estadual e/ou federal;

X – Cópia do balanço patrimonial vigente;

XI – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;

XII – Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Paraná, que deve constar situação regular, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;

XIII – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;

XIV – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;

XV – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;

XVI – Cópia da autorização de funcionamento, fornecida pelo Sistema Municipal de Ensino, em se tratando de escola ou centro de educação infantil, desde que



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

não desenvolva exclusivamente Programas da Política de Educação.

Art. 6º - A documentação para solicitação de concessão de registro deverá ser entregue presencialmente na Secretaria Executiva do CMDCA, gerando número de Protocolo da solicitação (Anexo VII).

Parágrafo único - Os documentos necessários para solicitação de concessão de registro de entidade não governamental deverão ser apresentados em ordem numérica conforme lista de documentos (Anexo V).

Art. 7º - A contar da data do protocolo a Comissão Permanente Técnica, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para análise dos documentos e na reunião ordinária subsequente do CMDCA apresentará o parecer.

Parágrafo único - Caso haja necessidade de esclarecimentos e/ou adequações, a Comissão Permanente Técnica, com suporte da Secretaria Executiva, enviará pedido de retificação e/ou complementação ao solicitante, que deverá apresentar resposta no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de indeferimento da solicitação pelo CMDCA.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DE REGISTRO NO CMDCA

Art. 8º - Para renovação de registro no CMDCA, as entidades não governamentais deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Ofício de Requerimento para Concessão ou Renovação de Registro de Entidades Não Governamentais dirigido ao CMDCA, assinado pelo Presidente da entidade não governamental (Anexo I);

II – Cópia do Estatuto Social em vigência da entidade não governamental, registrado em cartório ou declaração de que não houve alteração no Estatuto Social em vigência, assinado pelo Presidente da entidade não governamental;

III – Regimento Interno da entidade não governamental;

IV – Cópia da ata da assembleia que elegeu a atual diretoria no município, registrada em cartório;

V – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), que deve constar situação cadastral ativa e emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para renovação de registro;

VI – Cópia do RG e do CPF do representante legal;

VII – Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental (Anexo II) assinada pelo representante legal da Entidade Não Governamental ou procurador (em caso de procurador é obrigatória a anexação da Procuração), sendo que esta Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental manifesta o cumprimento ao Art. 59-A. do ECA;

VIII – Cópia do Plano de Ação Anual da entidade referente ao ano corrente (Anexo III);

IX – Cópia do Relatório Descritivo Anual do exercício anterior (Anexo IV) com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;

X – Cópia da declaração de utilidade pública, municipal, estadual e/ou federal, conforme dispor;

XI – Cópia do balanço patrimonial do último exercício;

XII – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para renovação de registro;

XIII – Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Paraná, que deve constar



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

situação regular, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para renovação de registro;

XIV – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para renovação de registro;

XV – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;

XVI – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;

XVII – Cópia da autorização de funcionamento, fornecida pelo Sistema Municipal de Ensino, em se tratando de escola ou centro de educação infantil, desde que não desenvolva exclusivamente Programas da Política de Educação;

XVIII – Cópia do registro anterior da entidade não governamental no CMDCA;

XIX – Parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude, conforme o item II, do § 3º do artigo 90 da Lei 8069/1990, e art. 95 da mesma lei (modelo disponível no Anexo VIII).

Art. 9º - Para solicitar a renovação do registro a entidade não governamental deverá encaminhar documentos dispostos no Art. 8º da presente resolução no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.

Parágrafo único - Vencido o prazo sem que a entidade tenha efetuado a solicitação de renovação referida no caput deste dispositivo, o registro da entidade poderá ser suspenso ou cancelado, comunicando-se o fato ao Ministério Público.

Art. 10 - Ao entregar presencialmente a documentação física de solicitação de renovação de registro a entidade não governamental receberá da Secretaria Executiva do CMDCA protocolo (Anexo VII).

Parágrafo único. Os documentos necessários para solicitação de renovação de registro de entidade não governamental deverão ser apresentados em ordem numérica conforme lista de documentos (Anexo VI).

Art. 11 - A contar da data do protocolo a Comissão Permanente Técnica, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para análise dos documentos e na reunião ordinária subsequente do CMDCA apresentará o parecer a respeito da renovação de registro.

Parágrafo único - Caso haja necessidade de esclarecimentos e/ou adequações, a Comissão Permanente Técnica, com suporte da Secretaria Executiva, enviará pedido de retificação e/ou complementação ao solicitante, que deverá apresentar resposta no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de indeferimento da solicitação pelo CMDCA.

CAPÍTULO III DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO REGISTRO NO CMDCA

Art. 12 - É dever das entidades não governamentais que possuam registro no CMDCA manter as informações atualizadas. Quaisquer alterações deverão ser informadas oficialmente ao CMDCA direcionando Ofício à Presidência do CMDCA acompanhado dos documentos que atestem as alterações.

Parágrafo único - Os pedidos de atualização de informações cadastrais serão recebidos pela Secretaria Executiva do CMDCA que comunicará à Comissão Permanente



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

Técnica, salvo os casos que impliquem a necessidade de análise deliberativa.

CAPÍTULO IV

DO INDEFERIMENTO, SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DE REGISTRO DE ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL NO CMDCA

Art. 13 - O registro poderá ser indeferido, suspenso ou cancelado pelo CMDCA a qualquer tempo, em caso de descumprimento a qualquer disposição desta Resolução, bem como da inobservância do previsto nos artigos 91, 92, 93 e 94 da Lei Federal nº 8.069/1990 garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º Caberá recurso da decisão que indefere, suspenda ou cancele o registro de entidade de atendimento não governamental.

§ 2º A entidade poderá entrar com recurso oficializado ao CMDCA, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da decisão.

§ 3º A Comissão Permanente Técnica terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a análise dos processos e apresentação das informações ao CMDCA.

Art. 14 - No período em que o recurso estiver em tramitação, a entidade de atendimento não será prejudicada, e, se for o caso, poderá ser prorrogado o prazo do registro com objetivo de dar continuidade e garantir a execução dos serviços.

Art. 15 - Em caso de indeferimento do recurso referente ao registro, o CMDCA oficializará ao Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar sobre a decisão, e publicará, em Órgão Oficial do Município, por meio de ato deliberativo, a decisão da plenária.

Parágrafo único. As entidades de atendimento não governamentais estão sujeitas às penalidades previstas no art. 97 da Lei nº 8.069/1990, com as alterações procedidas pela Lei nº 12.010, de 2009.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Os casos omissos nesta resolução serão decididos em reunião ordinária ou extraordinária do CMDCA.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 30, de 23 de novembro de 2016, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Toledo, 8 de maio de 2024.

WELLINGTON JUNIOR BARBOSA DA SILVEIRA
Vice-Presidente do CMDCA
Gestão 2023-2025



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

Órgão Oficial do Município de Toledo, Edição nº 3.950, 16 de maio de 2024, página 67-94.

ANEXO I

OFÍCIO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO DE REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS DIRIGIDO AO CMDCA

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a Entidade de Atendimento Não Governamental, abaixo descrita, por seu representante legal, vem requerer a este Conselho:

☐ Concessão de Registro

☐ Renovação de Registro

A) Dados da Entidade de Atendimento

Nome da Entidade de atendimento:

CNPJ da Entidade:

Data de inscrição no CNPJ:

Endereço da Entidade de atendimento:

Bairro:

Município:

UF:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Nome do Presidente da Entidade de Atendimento:

Celular:

E-mail

RG:

CPF:

Data nascimento:

Formação:

B) Quantidade de unidades executoras no município:

(Se houver mais de uma unidade escrever a quantidade e os dados citados no item "A")



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

C) Em conformidade com o artigo 90 do ECA, a entidade de atendimento executa:

() Programas de Proteção, em regime de: () Orientação e apoio sócio-familiar; () Apoio socioeducativo em meio aberto; () Colocação familiar; () Acolhimento institucional.	() Programas Socioeducativos, em regime de: () Prestação de Serviço à Comunidade; () Liberdade assistida; () Semiliberdade; () Internação.
---	---

D) DADOS DO(S) PROGRAMA(S) E PROJETO(S) A SER(EM) INSCRITO(S) OU RENOVADO(S):

PROGRAMA:

Nome do(s) Projeto(s)	Meta de quantidade de atendidos	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade

Termos em que pede deferimento.

Toledo, *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*.

Nome e assinatura do Representante Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL

Eu (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e RG nº (informar), representante da Entidade Não Governamental (nome) DECLARO para os devidos fins de direito e sob as penas da lei que, conforme o § 1º do Artigo 91 da Lei 8069/1990, esta Entidade Não Governamental não tem em seus quadros pessoas inidôneas.

Declaro que a entidade mantém arquivadas certidões de antecedentes criminais de seus colaboradores (Art. 59-A do ECA).

Declaro, portanto, que me responsabilizo civil e criminalmente pela veracidade das informações ora prestadas.

Toledo, (dia) de (mês) de (ano).

Nome e assinatura do Representante Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ANEXO III

(Timbre)

PLANO DE AÇÃO (ano)

Nome da Entidade de Atendimento Não Governamental ou do Programa

1. IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

1.1. Representante Legal

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

Celular:

2. IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO/ENTIDADE EXECUTORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

2.1 Presidente da Entidade

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

2.2 Diretor

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

2.3 Coordenador

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

2.4 Tesoureiro

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

3. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

(Descrever: breve histórico da Instituição/Unidade de atendimento, natureza jurídica, fundação, missão, principais serviços prestados, abrangência de atendimento: bairro/cidade/região e modalidade(s) de atendimento que a instituição desenvolve).

4. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Se necessário, inserir mais campos nome e cargo).

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

5. HORÁRIOS, DIAS DE FUNCIONAMENTO E GRATUIDADE NOS ATENDIMENTOS

5.1. Carga Horária Semanal e Horários de Atendimento da unidade:

5.2. Dias de Funcionamento:

5.3. O Serviço é:

() Gratuito

() Parcialmente gratuito. Justifique:

6. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE DE ATENDIMENTO

(Escrever breve histórico da unidade de atendimento).



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

7. DIAGNÓSTICO DO PÚBLICO ATENDIDO

O diagnóstico deve conter os seguintes itens: faixa etária, escolaridade, bairro de residência, composição e renda familiar, quantidade crianças e adolescentes encaminhados da rede de serviços, famílias que acessam benefícios socioassistenciais (por exemplo: cad.único, BPC, PBF).

Se possível incluir tabelas e/ou gráficos.

8. OBJETIVO GERAL DO PROGRAMA

9. PREVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

ÁREA/POLÍTICA DE ATENDIMENTO: (escrever qual a área de atendimento, por exemplo: saúde, esporte, cultura, assistência social, etc).

9.1 Recursos Públicos (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de atendimento, advindos de Recursos Municipais, ou Estaduais ou Federais).

Convênio	METAS	Fonte de Origem de Recursos			Receitas VALOR TOTAL
		Municipal VALOR	Estadual VALOR	Federal VALOR	
		R\$	R\$	R\$	R\$
Valor Total					R\$
Saldo remanescente					R\$

9.2 Recursos Próprios (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de atendimento, advindos de Recursos Próprios).

ÁREA/POLÍTICA DE ATENDIMENTO:

Fonte	Receitas
	R\$
Valor Total	R\$

10. INFRAESTRUTURA

Descreva o recurso físico existente (número de salas e a finalidade a que se destinam, como por exemplo: refeitórios, banheiros, entre outros).

11. PROGRAMA

Capacidade de atendimento do Programa.

PROGRAMA: (escrever o nome do Programa)

Regime de Atendimento:

Crianças de 0 a 12 anos (_____).

Adolescentes de 12 a 17 anos (_____).

12. ABRANGÊNCIA DAS AÇÕES

12.1. Descrever a articulação que o Programa se propõe a realizar com a rede de serviços do Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

12.2. Serão realizados encontros com as famílias e ou responsáveis das crianças e adolescentes que participam do(s) Programa(s) realizado(s) nesta unidade de atendimento?

() Sim. (Descreva qual a frequência proposta para que esses encontros aconteçam, e quais os temas que serão abordados com essas famílias/responsáveis).

() Não. (Justifique).

13. Recursos Humanos por Programa

13.1. Descrever a Função, Formação e Quantidade dos Recursos Humanos que estarão previstos no desenvolvimento do Programa.

PROGRAMA:

Função	Formação	Quantidade	Carga Horária semanal

14. DADOS DO PROGRAMA E PROJETOS:

PROGRAMA:

Regime de Atendimento:

14.1. Projetos a serem realizados:

Nome do Projeto	Quantidade de Atendidos no ano	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade

15. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DESLIGAMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

15.1. Critérios de Admissão

(Descrever quais os critérios para inserção na unidade de atendimento).

15.2. Critérios de Desligamento

(Descrever quais os critérios para desligamento na unidade de atendimento).

16. METODOLOGIA

Orientação: (ECA ANOTADO, página 120)[359]Vide arts. 1º, 5º, 6º, 92, 94 e 100, *caput* e par. único, do ECA e arts. 7º a 17, 35, 49 e 52 e sgts, da Lei nº 12.594/2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. O plano de trabalho (ou “*proposta pedagógica*”) da entidade deve conter, em linhas gerais, a indicação das atividades que a entidade se propõe a desenvolver com as crianças e adolescentes atendidas, bem como suas respectivas famílias (sempre na perspectiva de atendimento conjunto da entidade familiar), a metodologia empregada, os profissionais encarregados da execução da medida, a articulação com outros programas e serviços que integram a “rede de proteção à criança e ao adolescente” em âmbito municipal etc. Em se tratando de entidade de acolhimento, as disposições gerais contidas no plano de trabalho serão posteriormente complementadas pelo “*plano individual de atendimento*” a que se refere o art. 101, §§4º a 6º, do ECA, o mesmo ocorrendo com entidades que executam programas socioeducativos, a teor do disposto nos Arts. 52 a 59, da Lei nº 12.594/2012.

16.1. Estratégias de Trabalho

Descrição de como o serviço é desenvolvido diariamente na unidade de atendimento.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

17. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Tabela com os dias da semana e as atividades desenvolvidas em cada dia na unidade.

18. FLUXOGRAMA DO PROGRAMA

Desenho gráfico do fluxo de trabalho da unidade.

Toledo, *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*.

PRESIDENTE DA ENTIDADE

DIRETOR (A)

COORDENADOR (A)



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Município de Toledo
Estado do Paraná**



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná
ANEXO IV

(Timbre)

RELATÓRIO DESCRITIVO (ano)

Nome da Entidade de Atendimento Não Governamental ou do Programa Governamental

1. IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

1.1. Representante Legal

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

Celular:

2. IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO/ENTIDADE EXECUTORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

2.1 Presidente da Entidade

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

2.2 Diretor

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

2.3 Coordenador

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

2.4 Tesoureiro

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

3. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

(Descrever: breve histórico da Instituição/Unidade de atendimento, natureza jurídica, fundação, missão, principais serviços prestados, abrangência de atendimento: bairro/cidade/região e modalidade(s) de atendimento que a instituição desenvolve).

4. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DESCRITIVO:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

5. RECURSOS FINANCEIROS

ÁREA/POLÍTICA DE ATENDIMENTO: (escrever qual a área de atendimento, por exemplo: saúde, esporte, cultura, assistência social, etc).

5.1 Recursos Públicos (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de atendimento, advindos de Recursos Municipais, ou Estaduais ou Federais).



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

Convênio	METAS	Fonte de Origem de Recursos			Receitas VALOR TOTAL
		Municipal VALOR	Estadual VALOR	Federal VALOR	
		R\$	R\$	R\$	R\$
Valor Total					R\$
Saldo remanescente					R\$

5.2 Recursos Próprios (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de atendimento, advindos de Recursos Próprios).

Fonte	Receitas
	R\$
Valor Total	R\$

6. PÚBLICO-ALVO

6.1. Quantidade total de atendidos no ano, conforme Programa.

PROGRAMA: (escrever o nome do Programa)

Regime de Atendimento: _____

Crianças de 0 a 12 anos (_____).

Adolescentes de 12 a 17 anos (_____).

Famílias (_____).

Total (_____). Preencher lista, conforme Anexo 01: "Relatório Nominal de Atendidos Anual", com a lista nominal de todas as crianças e adolescentes que foram inseridos durante o ano na unidade de atendimento.

6.1.2. Demanda reprimida da unidade que presta o atendimento, referente ao último bimestre do ano:

Crianças de 0 a 12 anos (_____).

Adolescentes de 12 a 17 anos (_____).

Famílias (_____).

Total (_____).

7. ABRANGÊNCIA DAS AÇÕES

7.1. Quais os bairros de residência das crianças/adolescentes atendidos no Programa no último ano?

7.2. Descrever a articulação que houve com a rede de serviços do Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes.

(Descrever quais as ações realizadas durante o ano).

7.3. Foram realizados encontros com as famílias e ou responsáveis das crianças e adolescentes que participam do(s) Programa(s) realizado(s) nesta unidade de atendimento?

() Sim. (Descreva qual a frequência desses encontros, quais os temas geralmente abordados com essas famílias/responsáveis).

() Não. (Justifique).



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

8. RECURSOS HUMANOS POR PROGRAMA:

8.1. Descrever o Nome, a Função, Formação e Quantidade dos Recursos Humanos envolvidos por Programa.

	Nome	Função	Formação	Quantidade	Carga Horária Semanal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

9. DADOS DO PROGRAMA E PROJETOS:

PROGRAMA: _____

Regime de Atendimento: _____

Projetos realizados:

Nome do Projeto ou Curso	Quantidade de Atendidos ¹ no ano.	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade Semanal

10. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/PARCERIAS

(Descrever quais as ações/atividades que foram realizadas em parcerias com empresas, instituições, organizações, etc.).

11. ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

11.1. Quantas crianças/adolescentes foram inseridas no Programa no ano que se encerrou?

11.2. Quantas crianças/adolescentes foram desligadas do Programa no ano que se encerrou?

11.3. Quais foram os principais motivos dos desligamentos?
(Descrever quais os principais motivos que levaram aos desligamentos).

12. O CRONOGRAMA PROPOSTO NO PLANO DE TRABALHO FOI EXECUTADO NA

¹ Deve ser informada a quantidade de crianças e adolescentes atendidos no ano e não a quantidade de atendimentos ou procedimentos realizados.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ÍNTEGRA?

Sim ().

Não (). Justifique.

13. CAPACITAÇÃO E PLANEJAMENTO

13.1. Quais as Capacitações que os trabalhadores dessa unidade participaram ao longo do ano? (Descrever quais as capacitações em que os trabalhadores participaram. Pode ser utilizada tabela para facilitar o preenchimento com o nome do trabalhador e o curso/capacitação que o mesmo participou).

14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

(Descrever a forma de Monitoramento e Avaliação dos Programas que a unidade de atendimento desenvolve).

Toledo, *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*.

PRESIDENTE

DIRETOR (A)

COORDENADOR (A)



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ANEXO 01 DO RELATÓRIO DESCRITIVO ANUAL

01. RELATÓRIO NOMINAL DE ATENDIDOS – ANUAL

Descrever os dados de todos os atendidos que acessaram o Programa no ano que encerrou.

PROGRAMA _____

Nº	Nome da criança/adolescente (de 0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, salvo os atendimentos de Medida Socioeducativa, que abrange até 21 anos)	Data de Nascimento	Data de Ingresso	Data de Desligamento	NIS ²

²Caso não haja esta informação não realizar o preenchimento.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ANEXO V

LISTA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE REGISTRO DE ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL

- () I – Ofício de Requerimento para Concessão ou Renovação de Registro de Entidades Não Governamentais dirigido ao CMDCA, assinado pelo Presidente da Entidade Não Governamental (Anexo I);
- () II – Cópia do Estatuto Social em vigência da Entidade Não Governamental, registrado em cartório;
- () III – Regimento Interno da Entidade Não Governamental;
- () IV – Cópia da ata da assembleia que elegeu a atual diretoria no município, registrada em cartório;
- () V – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), que deve constar situação cadastral ativa e emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;
- () VI – Cópia do RG e do CPF do representante legal;
- () VII - Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental (Anexo II) assinada pelo representante legal da Entidade Não Governamental ou procurador (em caso de procurador é obrigatória a anexação da Procuração), sendo que esta Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental manifesta o cumprimento ao Art. 59-A. do ECA;
- () VIII – Cópia do Plano de Ação Anual da Entidade referente ao ano corrente (Anexo III);
- () XIX – Cópia da declaração de utilidade pública, caso disponha, podendo ser municipal, estadual e/ou federal;
- () X – Cópia do balanço patrimonial vigente;
- () XI – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;
- () XII – Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Paraná, que deve constar situação regular, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;
- () XIII - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção de registro;
- () XIV – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;
- () XV - Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;
- () XVI – Cópia da autorização de funcionamento, fornecida pelo Sistema Municipal de Ensino, em se tratando de escola ou centro de educação infantil, desde que não desenvolva exclusivamente Programas da Política de Educação.

Toledo, ____ de ____ de ____.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ANEXO VI

LISTA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE REGISTRO DE ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL

- () I – Ofício de Requerimento para Concessão ou Renovação de Registro de Entidades Não Governamentais dirigido ao CMDCA, assinado pelo Presidente da Entidade Não Governamental (Anexo I);
- () II – Cópia do Estatuto Social em vigência da entidade não governamental, registrado em cartório ou declaração de que não houve alteração no Estatuto Social em vigência, assinado pelo Presidente da entidade não governamental (Anexo X);
- () III - Regimento Interno da Entidade Não Governamental;
- () IV – Cópia da ata da assembleia que elegeu a atual diretoria no município, registrada em cartório;
- () V – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), que deve constar situação cadastral ativa e emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para obtenção ou renovação de registro;
- () VI – Cópia do RG e do CPF do representante legal;
- () VII - Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental (Anexo II) assinada pelo representante legal da Entidade Não Governamental ou procurador (em caso de procurador é obrigatória a anexação da Procuração), sendo que esta Declaração de Idoneidade da Entidade Não Governamental manifesta o cumprimento ao Art. 59-A. do ECA;
- () VIII – Cópia do Plano de Ação Anual da Entidade referente ao ano corrente (Anexo III);
- () IX – Cópia do Relatório Descritivo Anual do exercício anterior (Anexo IV) com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;
- () X – Cópia da declaração de utilidade pública, municipal, estadual e/ou federal, conforme dispor;
- () XI – Cópia do balanço patrimonial do último exercício;
- () XII – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para renovação de registro;
- () XIII – Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Paraná, que deve constar situação regular, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para renovação de registro;
- () XIV - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida há no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação para renovação de registro;
- () XV – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;
- () XVI - Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;
- () XVII – Cópia da autorização de funcionamento, fornecida pelo Sistema Municipal de Ensino, em se tratando de escola ou centro de educação infantil, desde que não desenvolva exclusivamente Programas da Política de Educação;
- () XVIII – Cópia do registro anterior da Entidade Não Governamental no CMDCA;
- () XIX – Parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude (modelo disponível no Anexo VIII).

Está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Registro?

() Sim. () Não.

Data de vencimento de Registro: ____ / ____ / ____.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

Toledo, ____ de _____ de _____.

ANEXO VII

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO DE REGISTRO NO CMDCA

Para uso exclusivo da Secretaria Executiva do CMDCA



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

Protocolo nº _____ Ano: _____

CERTIFICO que a Entidade Não Governamental:

protocolou no dia ____ / ____ / ____ documentação para os procedimentos de:

- () Solicitação de concessão de registro.
- () Solicitação de renovação de registro.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento da solicitação)

(Nome e assinatura do responsável pela entrega dos documentos)



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ANEXO VIII ROTEIRO DE VISITA À ENTIDADE DE ATENDIMENTO

O Estatuto da Criança e do Adolescente em seu Artigo 95 estabelece que: “As entidades governamentais e não governamentais, referidas no art. 90, serão fiscalizadas pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares”.

I - CARACTERIZAÇÃO DA VISITA

- 1) Data:
- 2) Horário:
 - a) Início:
 - b) Término:
- 3) Motivo:
 - () Fiscalização de Rotina
 - () Apuração de Denúncia
 - () Encaminhamento/Acompanhamento de Caso
 - () Outros. Especificar:
- 4) Responsável(is) pela visita:
- 5) Próxima visita programada:

II - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ATENDIMENTO

- 1) Nome da Entidade:
- 2) Endereço da Entidade Mantenedora (Rua, Nº, Bairro, CEP, Telefones e Referência para localização):
- 3) Nome do Dirigente (Presidente / Diretor etc.) da Entidade Mantenedora:
- 4) Nome da Unidade de Atendimento Visitada*:
- 5) Endereço da Unidade de Atendimento Visitada* (Rua, Nº, Bairro, CEP, Telefones e Referência para localização):
**Não é necessário repetir informações anteriores, caso haja coincidência entre Mantenedora e Unidade de Atendimento.*
- 6) Nome do responsável (Diretor/Coordenador, Monitor etc.) pela Unidade de Atendimento Visitada:
- 7) Nome(s) do(s) funcionário(s) (Diretor, Coordenador, Monitor etc.) que efetivamente acompanhou(aram) o(s) conselheiro(s) na visita:
- 8) A entidade mantém outras Unidades de Atendimento?
 - () Sim * Em caso positivo, listar nomes e endereços:
 - () Não.
- 9) Listar, se necessário, outras informações úteis para a caracterização da entidade de atendimento:

III- CARACTERIZAÇÃO DO(S) REGIME(S) DE ATENDIMENTO MANTIDO(S) PELA



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ENTIDADE

1) Assinalar o(s) regime(s) de atendimento mantido(s) pela entidade em sua(s) Unidade(s) de Atendimento Visitada:

- ☐ Orientação e apoio sócio-familiar;
- ☐ Apoio sócio-educativo em meio aberto;
- ☐ Colocação familiar;
- ☐ Acolhimento Institucional;
- ☐ Prestação de serviços à comunidade;
- ☐ Liberdade assistida;
- ☐ Semiliberdade;
- ☐ Internação;
- ☐ Outros:

IV - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO LEGAL E DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA FUNCIONAMENTO DA ENTIDADE

1) Se a entidade é não-governamental, está registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) - condição imprescindível para o seu funcionamento (ECA, art. 91)?

☐ Sim ☐ Não.

2) A entidade inscreveu os seus programas, especificando os regimes de atendimento, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) (ECA, art. 90 - Parágrafo Único)?

☐ Sim ☐ Não

3) A entidade é não-governamental, está regularmente constituída?

☐ Sim ☐ Não.

Se não, quais as irregularidades encontradas?

4) A entidade oferece instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança?

☐ Sim ☐ Não.

Se não, quais as irregularidades encontradas?

5) A entidade mantém arquivadas certidões de antecedentes criminais de seus colaboradores conforme Art. 59-A do ECA)?

☐ Sim ☐ Não.

Se não, quais as irregularidades encontradas?

V - CARACTERIZAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESTADO NA UNIDADE DE ATENDIMENTO VISITADA

1) Capacidade total da unidade (por regime de atendimento):

2) Espaço físico:

3) Recursos humanos:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

4) Critérios fixados pela entidade para admissão e permanência de criança/adolescente na unidade visitada:

- a) Idade mínima de admissão:
- b) Idade máxima de admissão:
- c) Idade máxima de permanência:
- d) Documentação exigida pela entidade:
 - () Registro de Nascimento
 - () Cartão de Vacinas
 - () Comprovante de frequência à escola
 - () Comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais
 - () Outros - Especificar:

5) Se a entidade desenvolve **programas de acolhimento familiar ou institucional**, verificar, item por item, a adoção dos princípios estabelecidos pelo ECA, nos seus artigos 92 e 93.

Relacionar pontos positivos e possíveis irregularidades:

6) Se a entidade desenvolve **programa de atendimento em regime de internação**, verificar, item por item, a adoção dos princípios estabelecidos pelo ECA, no seu artigo 94.

Relacionar pontos positivos e possíveis irregularidades:

7) Se a entidade desenvolve **programas de aprendizagem**, caracterizá-la e verificar possíveis irregularidades:

8) Se a visita for realizada originalmente para apuração de uma denúncia ou encaminhamento/acompanhamento de caso, relatar o resultado da atuação específica:

VI - PARECER FINAL E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS APÓS A VISITA

1) Diante da situação verificada durante a visita, qual a avaliação conclusiva dos(as) conselheiros(as) tutelar(es)?

2) Quais as providências imediatas tomadas em relação à entidade e ao seu atendimento?

3) Quais providências de médio e longo prazo deverão ser tomadas em relação à entidade e ao seu atendimento?

Este relatório deverá ser compartilhado com o CMDCA, Juizado da Infância e da Juventude e o Ministério Público, que são parceiros do Conselho Tutelar na fiscalização das entidades e, no caso de constatação de irregularidades graves, responsáveis pelas providências cabíveis.

Localidade:

Data:

Assinatura dos(as) responsáveis pela visita



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

ANEXO IX

PARECER SOBRE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO DE REGISTRO DE ENTIDADE DE ATENDIMENTO NÃO GOVERNAMENTAL

Elaborado por: Comissão Técnica de Registro e Inscrição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Assinaturas dos Membros da Comissão Técnica de Registro e Inscrição do CMDCA:

Nome Completo	Assinatura

Descrever se o parecer é favorável ou não a Solicitação de Concessão ou Renovação de Registro da Unidade de Atendimento Não Governamental:

Toledo, ____/____/____.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo
Estado do Paraná

ANEXO X

DECLARAÇÃO

Eu (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e RG nº (informar), representante da Entidade Não Governamental (nome), CNPJ nº (informar), DECLARO para os devidos fins de direito e sob as penas da lei que, o mais recente estatuto social apresentado para a concessão ou renovação de registro da entidade não sofreu qualquer alteração, razão pela qual deixo de reapresentá-lo.

Declaro, portanto, que me responsabilizo civil e criminalmente pela veracidade das informações ora prestadas.

Toledo, *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*.

Nome e assinatura do Representante Legal