



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 02/2021

Dispõe sobre regras e critérios para concessão do Registro de Entidade no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Mauriti-Ceará.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Mauriti-Ceará, criado pela Lei Municipal nº 1089/2012, no uso de suas atribuições legais e, considerando a votação unânime da plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Mauriti-Ceará, deliberada em sua Reunião Extraordinária realizada em 18 de Fevereiro de 2021;

Considerando o que dispõe o artigo 90 e 91 da Lei 8069/90, a respeito da concessão de registro de entidades e inscrição de programas.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O registro das entidades da sociedade civil e a inscrição dos programas governamentais e não governamentais de atendimento de crianças e adolescentes no município de Mauriti-Ceara, são requisitos obrigatórios para o funcionamento das entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes, conforme disposto nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 2º. São objetivos do registro das entidades da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:

I – autorizar o funcionamento das entidades da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes;

II – instrumentalizar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Mauriti para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

III – atualizar as informações sobre a rede de atendimento à criança e ao adolescente no município, identificando os serviços oferecidos e suas demandas;

IV – oferecer subsídios para o CMDCA/MAURITI identificar necessidades de investimento para o reordenamento das entidades da sociedade civil e dos órgãos



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

públicos, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. A análise do processo de registro e inscrição de programas destinados à criança e ao adolescente pelo CMDCA/MAURITI deve levar em conta os fins sociais, a relevância pública dos programas desenvolvidos pelo proponente, bem como deve ser pautado pela primazia do registro de todas as entidades da sociedade civil que apresentarem solicitação perante o CMDCA/MAURITI, desde que observados e atendidos os requisitos estabelecidos nesta resolução.

Art. 3º. Para efeito do registro de entidades da sociedade civil e de inscrição dos programas governamentais e não governamentais de proteção e socioeducativos, serão considerados os seguintes regimes de atendimento, em conformidade com o art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente:

- I – orientação e apoio sociofamiliar;
- II – apoio socioeducativo em meio aberto;
- III – colocação familiar;
- IV – acolhimento institucional ou familiar;
- V – prestação de serviços à comunidade;
- VI – liberdade assistida;
- VII – semiliberdade;
- VIII – internação.

§1º. Deverão também ser registradas as entidades da sociedade civil e inscritos os programas governamentais e não governamentais voltados para o financiamento, assessoria, e, defesa e vigilância dos direitos da criança e do adolescente.

§2º. O enquadramento dos programas em um dos regimes mencionados nos incisos de I a VIII deste artigo será realizado a critério do CMDCA/MAURITI.

CAPÍTULO II

Seção I

Do Registro de Entidades Não Governamentais

Art. 4º. Entende-se como registro a autorização para funcionamento regular das entidades da sociedade civil e sua integração à rede municipal de políticas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

Art. 5º. O registro das entidades da sociedade civil terá validade de 03 (três) anos contados da data da sessão plenária em que foi aprovado e será comprovado por Certificado de Registro e Inscrição de Programa emitido pelo CMDCA/MAURITI.

Parágrafo único. A concessão do registro da entidade da sociedade civil está condicionada à inscrição de pelo menos 01 (um) programa de atendimento a crianças e adolescentes.

Art. 6º. Para solicitação do registro no CMDCA/MAURITI, bem como para sua renovação, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

I – requerimento de registro, em formulário fornecido pelo CMDCA/MAURITI, assinado pelo (a) representante legal da entidade;

II – cópia do estatuto social, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em conformidade com o Código Civil Brasileiro.

III – cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, contendo os nomes dos respectivos dirigentes, devidamente registrada no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas.

IV – cópias do documento de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e comprovante de residência do representante legal da entidade;

V – 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);

VI – cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

VII – Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

VIII- Alvará de Localização e Funcionamento

IX – proposta de trabalho para cada programa a ser inscrito, em formulário/arquivo fornecido pelo CMDCA/MAURITI;

X – **Declaração de Pleno Funcionamento** da Entidade, em modelo fornecido pelo CMDCA/MAURITI;

XI – Declaração de Idoneidade

XI – Alvará da Vigilância Sanitária

Parágrafo único. Além dos documentos acima elencados, as entidades que desenvolvam programas de aprendizagem e educação profissional também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 7º. 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.

VI – Não tiver sede comprovada no município, através do CNPJ.

Parágrafo único. CMDCA/MAURITI 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, no prazo de 30(trinta) dias úteis da data da resolução de aprovação do CMDCA/MAURITI.

Seção II

Da Renovação do Registro de Entidades Não Governamentais



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

Art. 8º. O pedido de renovação do registro da entidade da sociedade civil junto ao CMDCA/MAURITI deverá ser protocolado no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.

Art. 9º. Para solicitação da renovação do registro no CMDCA/MAURITI, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos citados no art. 6º desta resolução, acrescido do Relatório qualitativo e quantitativo das atividades do ano anterior;

Art. 10. Inexistindo pendências documentais, o prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de renovação do registro de entidades da sociedade civil, será no máximo de até 120 (cento e vinte) dias contados da data do protocolo do pedido de renovação perante o CMDCA/MAURITI.

Parágrafo único. No caso da existência de pendências documentais verificadas no exame preliminar realizado pelo CMDCA/MAURITI e comunicadas por meio eletrônico à entidade da sociedade civil, o prazo de avaliação e apresentação de resposta a solicitação de renovação será de até 120 (cento e vinte) dias contados da data de equacionamento das pendências.

CAPÍTULO III

Da Inscrição de Programas Governamentais e Não Governamentais

Art. 11. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos deverão inscrever cada um de seus programas, especificando os regimes de atendimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 e com esta resolução.

Art. 12. Serão inscritos os programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes desenvolvidos pelas entidades da sociedade civil e órgãos públicos.

Art. 13. Serão considerados Programas de Proteção destinados a crianças e adolescentes, aqueles constituídos dos 04 (quatro) regimes abaixo especificados, observado o disposto nos § 1º e 2º do art. 3º desta resolução.

- I – orientação e apoio sociofamiliar;
- II – apoio socioeducativo em meio aberto;
- III – colocação familiar; e,
- IV – acolhimento institucional ou familiar.

Art. 14. Serão considerados Programas Socioeducativos aqueles que visam atuar junto aos adolescentes autores de atos infracionais e aos quais foram determinadas medidas socioeducativas, através dos seguintes regimes, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 3º desta resolução:

- I - prestação de serviços à comunidade – PSC;
- II - liberdade assistida – LA;



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

- III - semiliberdade;
- IV - internação.

Art. 15. Os programas das entidades da sociedade civil com sede e registro no CMDCA de outros municípios deverão ser inscritos no CMDCA/MAURITI desde que seus programas e serviços sejam executados no município de Mauriti e mediante a apresentação de original e cópia do certificado de registro e inscrição do programa no CMDCA da cidade de origem, bem como dos documentos previstos no artigo 6º desta resolução.

Parágrafo único. No caso de programas executados em mais de 01(uma) unidade de atendimento, o Certificado de Registro e Inscrição de Programa especificará quais as unidades estarão autorizadas a funcionar de acordo com a inscrição do respectivo programa.

Art. 16. Para inscrição de programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar os seguintes documentos:

I – requerimento de inscrição, em formulário fornecido pelo CMDCA/MAURITI, assinado pelo (a) representante legal do órgão público;

II – cópias de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do representante legal do órgão público;

III – proposta de trabalho para cada programa a ser inscrito, em formulário fornecido pelo CMDCA/MAURITI;

Art. 17. Para inscrição de novos programas não governamentais, as entidades da sociedade civil com registro em vigor, deverão apresentar apenas proposta de trabalho e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo CMDCA/MAURITI.

Art. 18. Para inscrição de novos programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar apenas proposta de trabalho e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo CMDCA/MAURITI.

Art. 19. Para fins de inscrição e/ou reavaliação de programas executados em mais de 01(uma) unidade de atendimento, as mesmas deverão ser avaliadas individualmente.

Art. 20. A implantação e o início do funcionamento de nova unidade de programas já inscritos, dependerá da aprovação da inscrição da unidade em sessão plenária do CMDCA/MAURITI.

Art. 21. Os pedidos de inscrição de novas unidades de atendimento de programas já inscritos, serão anexados pelo CMDCA/MAURITI ao processo de inscrição do programa das entidades da sociedade civil ou dos órgãos públicos.

Parágrafo único. Para inscrição de nova unidade deverão ser apresentados apenas os documentos previstos nos itens I e IV do art. 16, no caso de órgãos públicos, e, dos itens I e VIII do art. 6º, para entidades da sociedade civil.



CAPÍTULO IV

Da Reavaliação de Programas Governamentais e Não Governamentais

Art. 22. A reavaliação dos programas governamentais e não governamentais deverá ocorrer no máximo a cada 03(três) anos, contados da data da sessão plenária em que foi aprovada a inscrição/reavaliação dos respectivos programas.

§1º. A data da sessão plenária que aprovou a reavaliação dos programas deverá constar por meio de Resolução anexada ao Certificado de Registro e Inscrição de Programa emitido pelo CMDCA/MAURITI e entregue a Entidade.

§2º. Para fins de reavaliação de programa executado em mais de 01(uma) unidade de atendimento deverá ser considerada a data de inscrição da primeira unidade executora do programa.

Art. 23. Para solicitação da reavaliação dos programas inscritos no CMDCA/MAURITI, os órgãos públicos e Entidades deverão apresentar Requerimento para Reavaliação, por meio de modelo disponibilizado pelo CMDCA/MAURITI e Relatório Qualitativo e Quantitativo das atividades do ano anterior a solicitação da reavaliação.

Parágrafo único. Em se tratando de programas de acolhimento institucional ou familiar, os órgãos públicos e as entidades da sociedade civil deverão apresentar o Projeto político pedagógico e modelo do Plano Individual de Atendimento a ser utilizado.

CAPÍTULO V

Do Processo Administrativo

Art. 24. Todos os pedidos de registro/renovação de entidades da sociedade civil e os pedidos de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil, tramitarão em sistema de processo administrativo adotado pelo CMDCA/MAURITI.

Art. 25. Constatada a existência de pendências técnicas e/ou jurídicas, a entidade da sociedade civil ou o órgão público deverá ser notificado, por meio eletrônico, na pessoa de seu representante legal, para sanar as pendências apontadas, no prazo de 15(quinze) dias úteis contados da data do encaminhamento da notificação.

Art. 26. As entidades poderão ser notificadas por no máximo 03(três) vezes para sanar as pendências técnicas e/ou jurídicas existentes.

Parágrafo único. Vencido o prazo concedido sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o pedido de registro/renovação e/ou de inscrição/reavaliação do programa será indeferido ou cancelado, conforme o caso, devendo o CMDCA/MAURITI comunicar o fato a Promotoria de Justiça e ao Conselho Tutelar, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

Art. 27. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA/MAURITI, nos casos em que julgar necessário, realizará visitas para verificação do funcionamento dos programas executados pelos órgãos públicos e pelas entidades da sociedade civil e o parecer deverá ser apresentado em sessão plenária para deliberação e aprovação do CMDCA/MAURITI.

Paragrafo Único: A decisão do CMDCA/MAURITI deverá ser publicada através de Resolução.

Art. 28. O processo administrativo para cancelamento de registro e/ou de inscrição de programa deverá observar o seguinte fluxo:

I – avaliação do fato ou de denúncia encaminhada ao Conselho Municipal de Assistência Social;

II – notificação da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMDCA/MAURITI, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;

III – análise e emissão de parecer pelo CMDCA/MAURITI.

Parágrafo único. No caso do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente - CMDCA/MAURITI emitir parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou da inscrição de programa, este deverá ser deliberado em sessão plenária do CMDCA/MAURITI e sua decisão emitida através de resolução.

Art. 29. Constatado o funcionamento irregular dos programas executados pelas entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos, o fato será levado ao conhecimento da Promotoria de Justiça e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas legais cabíveis, na forma do disposto nos artigos 95 e 97 e 191 a 193, da Lei Federal nº 8.069/1990, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.

CAPÍTULO VI Disposições Finais

Art. 30. O Certificado de Registro e Inscrição de Programa será emitido pelo CMDCA/MAURITI em até 30 (dias) dias corridos contados do primeiro dia útil subsequente à data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.

Art. 31. O CMDCA/MAURITI não concederá registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvam exclusivamente atendimento em modalidades educacionais formais, tais como creche, pré-escola, ensino fundamental e médio, em conformidade com a Lei Federal nº 9.394/1996 e a Resolução nº 71/2001 do CONANDA, salvo nos casos de creches ou entidades equivalentes que apresentem em seu programa, ações complementares à educação formal.

Art. 32. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

CMDCA/MAURITI quaisquer modificações que sejam afetas ao seu registro e/ou inscrição de programa, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou da inscrição do programa, até que sejam sanadas as pendências cadastrais.

Parágrafo único. As modificações porventura realizadas nas propostas de trabalho referentes aos programas de atendimento inscritos no CMDCA/MAURITI deverão ser analisadas e aprovadas Conselho Municipal dos Direitos das crianças e dos adolescentes e comunicadas à Diretoria.

Art. 33. O encerramento das atividades e/ou dissolução da entidade, bem como a extinção de programa de atendimento e/ou fechamento de unidade de execução, deverão ser comunicados ao CMDCA/MAURITI com antecedência mínima de 60(sessenta) dias, sem prejuízo da aplicação das demais disposições legais vigentes.

Art. 34. Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Mauriti-Ceará, 18 de Fevereiro de 2021.

Presidente



ANEXO I

(MODELO REQUERIMENTO – em papel timbrado da entidade/Órgão)

REQUERIMENTO

Ilmo.(a). Sr(a).

Presidente do CMDCA – MAURITI

A entidade _____, CNPJ _____, requer as seguintes solicitações junto ao CMDCA/MAURITI:

SOLICITAÇÃO

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1º Registro | <input type="checkbox"/> | Inscrição de Programa |
| <input type="checkbox"/> | Renovação de Registro | <input type="checkbox"/> | Reavaliação de Programa |
| <input type="checkbox"/> | Inscrição de Nova Unidade | <input type="checkbox"/> | Atualização de Dados |

PROGRAMAS E REGIMES

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | PROTEÇÃO | <input type="checkbox"/> | SOCIOEDUCATIVO |
| <input type="checkbox"/> | Orientação e Apoio Sociofamiliar | <input type="checkbox"/> | Prestação de Serviços à Comunidade |
| <input type="checkbox"/> | Apoio Socioeducativo em Meio Aberto | <input type="checkbox"/> | Liberdade Assistida |
| <input type="checkbox"/> | Colocação Familiar | <input type="checkbox"/> | Semiliberdade |
| <input type="checkbox"/> | Acolhimento Institucional ou Familiar | <input type="checkbox"/> | Internação |

AÇÃO EXECUTADA

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ATENDIMENTO DIRETO | <input type="checkbox"/> | ATENDIMENTO INDIRETO |
| | | <input type="checkbox"/> | Assessoria Técnica |
| | | <input type="checkbox"/> | Financiamento |
| | | <input type="checkbox"/> | Vigilância e Defesa de Direitos |

Solicitamos os devidos encaminhamentos.

Atenciosamente.

Mauriti-Ceara, de de 20

Representante Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

1 – DADOS CADASTRAIS DA ENTIDADE			
Denominação			
CNPJ	Inscrição Municipal (se houver)	Data de Fundação	
Endereço			
Bairro	Cidade	UF	CEP
DDD/Telefones			
E-mail			
Área (s) de Atuação da Entidade			
<input type="checkbox"/>	Assistência Social	<input type="checkbox"/>	Esporte e Lazer
<input type="checkbox"/>	Cultura	<input type="checkbox"/>	Saúde
<input type="checkbox"/>	Educação	<input type="checkbox"/>	Outros
II - REPRESENTANTE LEGAL			
Nome			
CPF		Cargo	
Mandato (Início e Término)		Telefone (fixo e celular)	
E-mail			
III - TÍTULOS, REGISTROS, INSCRIÇÕES E CERTIFICADOS (SE HOVER)			
	Número	Validade	
CMDCA			
CMAS			
CEAS			
CEBAS			
Utilidade Pública Municipal			
Utilidade Pública Estadual			
Utilidade Pública Federal			
IV- ENTIDADE POSSUI FILIAIS/UNIDADES EXECUTORAS?			
<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Sim
Se sim, quais? Descrever endereços:			



ANEXO II

(MODELO DE DECLARAÇÃO – em papel timbrado da entidade)

DECLARAÇÃO DE PLENO E REGULAR FUNCIONAMENTO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o (a),
(entidade) _____, com sede na (Av. Rua, nº
complemente) _____, na cidade de
Mauriti-Ceará, inscrita no CNPJ sob nº _____, é uma entidade
sem fins lucrativos e está em pleno e regular funcionamento desde (data) _____,
mantendo suas atividades e cumprindo suas finalidades estatutárias.

Declaro também, que no ano anterior, as ações foram desenvolvidas de acordo com o
Plano de Trabalho do referido ano, por ser verdade firmo a presente.

Mauriti-Ceara _____ de _____ de _____.

Assinatura



ANEXO III

(MODELO DE DECLARAÇÃO – em papel timbrado da entidade)

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ilustríssimo Senhor Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA-MAURITI

Eu, _____ Brasileiro(a),
_____, portador da identidade nº _____, expedida pelo _____
e inscrito no C.P.F. sob o nº _____, residente e domiciliado à
_____, exercendo o cargo de (dirigente, diretor, coordenador,
presidente) _____ da Entidade denominada
_____, DECLARO, para efeito
de que dispõe a alínea d, do parágrafo único do artigo 91 da Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da
Criança e do Adolescente, que não é de meu conhecimento que exista nos quadros desta
Entidade nenhuma pessoa, inclusive eu, cuja conduta desabone a integridade moral ou que
tenha, contra si, sentença condenatória criminal transitada em julgado. Fico ciente que a
falsidade dessa declaração importa no cancelamento automático do Registro da mencionada
Entidade no CMDCA, nos termos da legislação supracitada, além das penalidades civis,
criminais e administrativas previstas na legislação vigente.

Mauriti- Ceará, _____ de _____ de _____

Representante Legal



ANEXO IV

(Modelo em papel timbrado da entidade)

ROTEIRO DE PLANO DE TRABALHO DA ENTIDADE E/OU PROGRAMA

1 – IDENTIFICAÇÃO

Dados institucionais

- Nome da Entidade:
- Endereço da Entidade:
- Bairro:
- CEP:
- Telefone: Fax:
- E-mail:
- CNPJ:
- Data de Fundação:
- Técnico Responsável:

Dados da diretoria (se for organização não-governamental)

Diretoria: Nome e Mandato

2- APRESENTAÇÃO (Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pela entidade, para qual público e a área que abrange; sua relevância à sociedade; metodologia de trabalho; 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).

3- MISSÃO (Objetivo estatutário)

4- DIAGNÓSTICO DA ÁREA (Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização das pessoas que serão atendidas; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, fontes de recursos, histórico da região e/ou público).

5 - PROJEÇÕES DE ATENDIMENTOS

PÚBLICO	QUANTIDADE
0 a 3 anos	
4 a 6 anos	
7 a 15 anos	
16 a 18 anos	
Famílias	



6- OBJETIVOS

Objetivo geral (definir de forma ampla o que se quer alcançar, qual situação problema que se quer superar).

Objetivos específicos (detalhar como se pretende alcançar o objetivo geral).

7- METAS (demonstrar quantitativamente o objetivo que se quer atingir e o prazo para alcançá-lo).

8- PRIORIDADES E ESTRATÉGIAS (Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. As estratégias são os caminhos escolhido pela entidade para alcançar o objetivo proposto).

9 - RECURSOS HUMANOS (remunerado/voluntário)

Incluir no quadro de profissionais: todos os profissionais que prestam serviços ao programa, mesmo que parcialmente. Fazer um para cada Programa/Curso desenvolvido. Tipo de Vínculo ex: Voluntário, CLT, RPA, Contrato, Ajuda de Custo, Estágio, Bolsa, Cooperativa/Pro Labore, etc).

Nº	NOME	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO/FUNÇÃO	TIPO DE VÍNCULO
1					
2					
3					
4					

10 - RECURSOS FINANCEIROS (apresentação das receitas e despesas da instituição para o desenvolvimento de seu Plano de Trabalho).

RECEITAS	R\$
----------	-----

Contribuições	
Doações	
Termo de Parceria Pública (Convênio)	
Parceria Privada	
Promoção e Eventos	

DESPESAS	R\$
----------	-----



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA - MAURITI - CEARA
LEI MUNICIPAL Nº 1089/2012

TOTAL RECEITAS	

TOTAL DESPESAS	

11 – PROGRAMAS E PROJETOS (A partir das orientações abaixo apresentar as ações desenvolvidas pela entidade: Título, responsável técnico/nº de inscrição no conselho de classe, público-alvo, período de realização, objetivo geral e específico, metodologia, metas e custos).

12 - REDE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: com parceiros externos

(Envolve apenas pessoas jurídicas; especificar o nome dos parceiros e as ações desenvolvidas).

Tipos de parcerias:

- financiador: provêem recursos financeiros para a execução de projetos e/ou ações - executor: realiza os projetos e/ou ações que beneficiam a entidade.
- doador: doa produtos para a viabilização da execução de projetos e/ou;
- prestador de serviços (técnicos administrativos e/ou operacionais): fornecimento de serviços a título gratuito.

Obs.: no caso específico de parcerias com o Poder Público, especificar o órgão. Nome do Parceiro, Ações desenvolvidas.

13- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

Mauriti- Ceará, ____/____/____

Responsável Legal

Responsável Técnico



ANEXO V

(em papel timbrado da entidade)

RELATÓRIO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DAS ATIVIDADES

1 – DADOS CADASTRAIS DA ENTIDADE			
Denominação			
CNPJ	Inscrição Municipal (se houver)	Data de Fundação	
Endereço			
Bairro	Cidade	UF	CEP
DDD/Telefones			
E-mail			
Responsável pela Entidade:			
CPF:	Tel:	E-mail:	

2 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EXERCICIO ANTERIOR

3 – PÚBLICO ATENDIDO



--

4 – ORIGEM DOS RECURSOS UTILIZADOS

--

5 – INFRAESTRUTURA INSTITUCIONAL (Espaço físico, materiais Permanentes e recursos Humanos

--

Mauriti- Ceará, ____ de _____ de _____

Responsável Legal

Responsável Técnico



ANEXO VI

(timbre da Entidade/Órgão)

ROTEIRO DE PROJETO POLÍTICO- PEDAGÓGICO

1- IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Dados institucionais

- Nome da Entidade:
- Endereço da Entidade:
- Bairro:
- CEP:
- Telefone: Fax:
- E-mail:
- CNPJ:
- Data de Fundação:
- Técnico Responsável:

Dados da diretoria (se for organização não-governamental)

Diretoria: Nome e Mandato

2-ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVAS (deve conter a história da criação do programa, os princípios que o fundamentam e a demanda que justificou sua implantação).

3- OBJETIVOS (deve conter a descrição de onde se quer chegar com as ações do programa)



4- PÚBLICO ATENDIDO (deve conter a caracterização das crianças e adolescentes atendidos, com a faixa etária)

5- RECURSOS MATERIAIS E FÍSICOS (deve conter o detalhamento dos equipamentos que são utilizados para a execução do programa, bem como as características do espaço físico em que as atividades vão acontecer)

6- RECURSOS FINANCEIROS (deve conter o orçamento do programa, com as respectivas fontes de recursos (doações, convênios, bazar, etc.) e o custo mensal total).

7- RECURSOS HUMANOS (deve conter o quadro de pessoal envolvido na execução do programa: técnicos, educadores, equipe de apoio, especificando as funções e o vínculo, ou seja: contratados, cedidos ou voluntários).

8- VALORES DO PROGRAMA (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que participam crianças, adolescentes e suas famílias).

9- METODOLOGIA (deve conter a descrição da forma com são desenvolvidas as atividades do programa de maneira alcançar os objetivos propostos pela ação)

Itens Importantes:

- Critérios de admissão das crianças/ adolescentes e famílias no programa;
- Atividades realizadas pelo programa, especificando a frequência e o número de pessoas atendidas;
- Parcerias;
- Formas de interação com a família e com a comunidade;
- Formas de interlocução com outros conselhos, fóruns, atores do sistema de garantia de direitos e outros.

9.1- Atividades pedagógicas (deve conter a descrição de todas as atividades físicas, artísticas, culturais e como são trabalhadas as questões pedagógicas complementares: participação social, convivência, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, autoestima, autonomia)

10- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (deve conter as formas de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas)

DATA:

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO