

SUMÁRIO

Descrição	Página
RESOLUÇÃO Nº 003/2024 – CMDCA	3
CAPÍTULO I DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS	5
Seção I Dos Documentos para Registro das organizações não governamentais	6
Seção II Da Renovação de Registro	6
Seção I Dos Documentos para Inscrição de Serviços e Programas.....	6
Seção II Da Atualização dos Serviços e Programas	7
CAPÍTULO III DO REGISTRO E INSCRIÇÃO PROVISÓRIA.....	7
CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO	8
CAPÍTULO V DO CANCELAMENTO	8
CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8
ANEXO I 10	
 CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC.....	10
ANEXO I 13	
 CADASTRO DE PROGRAMA, PROJETO OU SERVIÇO	13
ANEXO II 23	
 1. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE EXECUTORA.....	23
 2. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE MANTENEDORA (Não preencher caso não se aplique)	24
 6. OBJETIVO GERAL.....	24
 7. METAS.....	25
 8. ORIGEM DOS RECURSOS.....	25
 9. INFRAESTRUTURA DA ENTIDADE	25
ANEXO III 30	
 RELATÓRIO DE ATIVIDADES.....	30
 1. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE EXECUTORA.....	30
 2. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE MANTENEDORA (Não preencher caso não se aplique)	31
 6. OBJETIVO GERAL.....	31



7. METAS.....	32
9. INFRAESTRUTURA.....	32
11. OUTRAS INFORMAÇÕES.....	35
RELATÓRIO DE ATIVIDADE NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA	36
PLANO POLÍTICO PEDAGÓGICO	37
FICHA COMPLEMENTAR PARA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO	38
ANEXO V	38
RESOLUÇÃO Nº 004/2024 – CMDCA	40



RESOLUÇÃO Nº 003/2024 – CMDCA***Dispõe sobre a regulamentação do Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais.***

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, órgão deliberativo e controlador das ações da Política Municipal de Atendimento (art. 88, II, do ECA – Lei n.º 8.069/1990 c/c art. 6.º da Lei Municipal n.º 153/2023).

CONSIDERANDO: A Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu artigo 227 que a criança e o adolescente é prioridade absoluta;

A Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, com as alterações introduzidas pela Lei Federal 12.010/2009;

A Lei Municipal 153/2023, que define como competência do CMDCA, no art. 32, inciso XVII, XVIII, XIX: estabelecer critérios e proceder à inscrição e registro de programas de proteção e socioeducativos de entidades governamentais e não governamentais, na forma dos artigos 90 e 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

A Lei Municipal 153/2023§1º O exercício das competências descritas nos incisos XVII a XIX deste artigo, atenderá às seguintes regras:

- a) o CMDCA deverá realizar periodicamente, a cada 04 (quatro) anos, no máximo, o cadastramento das entidades, reavaliando o cabimento de sua renovação, nos termos do artigo 91, § 2º, da Lei Federal 8.069/90;
- b) o CMDCA deverá expedir resolução indicando a relação de documentos a serem fornecidos pela entidade para fins de registro, considerando o disposto no artigo 91, da Lei Federal 8.069/90, para aferir a capacidade da entidade em garantir a política de atendimento compatível com os princípios do ECA;
- c) será negado registro à entidade, nas hipóteses relacionadas no artigo 91, § 1º, da Lei Federal 8.069/90, e em outras situações definidas em resolução do CMDCA;
- d) será negado registro e inscrição do serviço ou programa que não respeitar os princípios estabelecidos pela Lei Federal 8.069/90, ou que seja incompatível com a Política de Promoção aos Direitos da Criança e do Adolescente traçada pelo CMDCA;
- e) o CMDCA não concederá registro para funcionamento de entidades nem inscrição de serviços e programas que desenvolvam somente atendimento em modalidades educacionais formais de educação infantil, ensino fundamental e médio;
- f) verificada a ocorrência de alguma das hipóteses das alíneas de “c” a “e”, a qualquer momento poderá ser cassado o registro concedido à entidade ou a inscrição de serviço/programa, comunicando-se o fato à autoridade judiciária, ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar;
- g) caso alguma entidade ou serviço/programa esteja comprovadamente atendendo crianças ou adolescentes sem o devido registro ou inscrição no CMDCA, deverá o fato ser levado de imediato ao conhecimento da autoridade judiciária, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas cabíveis;
- h) o CMDCA expedirá ato próprio dando publicidade ao registro das entidades e dos serviços e programas que preencherem os requisitos exigidos, sem prejuízo de sua imediata comunicação ao Juízo da Infância e da Juventude e ao Conselho Tutelar, conforme previsto nos artigos 90, parágrafo único, e 91, “caput”, da Lei 8.069/90.
- i) o CMDCA deverá realizar permanentemente ou no máximo anualmente, o cadastramento das entidades e serviços e programas em execução, constituindo-se critérios para renovação da autorização de funcionamento aqueles previstos nos incisos do § 3º, do artigo 90, da Lei 8.069/90.

A Lei Federal 12.594/2012 – que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional;

O Decreto 9.579/2018, que dispõe sobre a formação técnico-profissional e das entidades qualificadas em formação técnico-profissional;

A Resolução 105/2005, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

A Resolução 71/2011, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidade não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no CMDCA; A Resolução 164/2014, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente CONANDA, que 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;

O Parecer da Comissão Setorial de Normas e Registro deste Conselho;

A deliberação em Plenária na Reunião Ordinária realizada em 10/10/2024.

RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 1º. É obrigatório, o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que atue em Miranda do Norte-MA, em regime:

I – Orientação e apoio sociofamiliar: A criança é o centro do atendimento do Serviço/Programa, porém a família também é atendida por ser considerada o primeiro círculo de proteção e deve participar de alguma forma do programa de atendimento. A orientação se refere à ajuda não-material à família: informação, aconselhamento psicossocial, jurídico e econômico. Já o apoio se refere à ajuda material: renda mínima, cesta básica, materiais de construção, vestuário, medicamentos e outros nessa linha.

II – Apoio socioeducativo em meio aberto: Atende apenas a criança e ao adolescente. Preferencialmente deve ser desenvolvido na comunidade ou aos arredores. Poderoso instrumento de garantia às crianças e adolescentes ao direito à convivência familiar e comunitária. Não interação/envolvimento da família na execução das ações.

III – Colocação familiar: A colocação familiar visa a inserção da criança/adolescente em família substituta, mediante guarda, tutela ou adoção, independente da situação jurídica da criança ou adolescente em conformidade com art.28, 29, 30, 31 e 32 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. “Esses serviços podem estar localizados na Justiça da Infância e da Juventude (equipes técnicas do juizado), em órgãos do Poder Executivo encarregados da execução da política de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, também, em organizações não-governamentais criadas para promover a inserção de crianças e adolescentes em famílias substitutas. (Os Regimes de Atendimento no ECA - Perspectivas e Desafios/ Antônio Carlos Gomes da Costa/2004”

IV – Acolhimento Institucional/Familiar: O acolhimento institucional e o acolhimento familiar são medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade em conformidade com o §1º do art.101 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Atende crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, conforme Resolução 109/23019/CNAS – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O serviço deverá ser organizado em consonância com os art. 92, 93 e 94 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90 e Manual de Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e Conselho Nacional da Assistência Social – CNAS de fevereiro de 2008.

V– Prestação de serviço à comunidade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Adolescente presta serviços básicos a comunidade (organizações governamentais e não governamentais) como consequência do seu ato.

VI– Liberdade assistida: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Consiste no acompanhamento periódico, sistemático e orientação por parte de equipe designada; visando a responsabilização do adolescente e o fortalecimento dos seus direitos. Deve-se observar os artigos 118 e 119 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

VII– Semiliberdade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Constitui o meio termo entre a liberdade e a internação. O adolescente deverá ficar recolhido durante o período noturno e poderá exercer atividades externas durante o dia. O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início ou como forma de transição para o meio aberto, conforme previsto no art.120 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

VIII– Internação: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Entende-se por Regime de Internação, medida privativa de liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, em conformidade com os art.121, 122, 123,124 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90.

IX– Programa de aprendizagem e educação profissional: executado por serviços/programas, que atuam na preparação de adolescentes para o mundo do trabalho, por meio de cursos e/ou encaminhamento para programas como Jovem Aprendiz. Atendem a Lei 10.097/2000 - CLT e a Resolução nº 164/2014/CONANDA.

Art. 2º. É facultativo o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que desenvolvam as seguintes atividades:

I– Acolhimento para fins de formação culturais, esportivos e profissionais: é o serviço ou programa que abriga temporariamente crianças e adolescentes, com a permissão dos pais/responsáveis, advindos de outros municípios, estados ou nação para realização de cursos/treinamentos em cultura, esporte ou profissional;

II– Atenção especializada em saúde da criança e do adolescente: ações realizadas em atenção à saúde, seja visando prevenção ou tratamento;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



III- Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente: essas atividades podem ser realizadas diretas ou indiretamente com crianças e adolescentes, por meio de estudos, pesquisas, diagnósticos, ensino e formação voltados para a área da criança e do adolescente e que causem impacto nesta área.

Art. 3º. Os Serviços e Programas governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a Inscrição de Serviços ou Programas.

Art. 4º. O Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais devem ser requeridos no CMDCA, mediante envio por e-mail: cmdcamirandadonorte2021@gmail.com Organizações da Sociedade Civil e governamentais de requerimento e documentação específica, ou entrega na secretaria do CMDCA, no horário de expediente, considerando os artigos 90 e 91, além de observar os princípios contidos no art. 92 e obrigações contidas no art. 94 e 94-a, todos do ECA, conforme o regime de atendimento ofertado e natureza jurídica da entidade.

Art. 5º. Anualmente, ou sempre que houver alteração, o CMDCA comunicará ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público de Itapecuru-Mirim por meio das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude e à Autoridade Judiciária da Vara da Infância e Juventude, as Organizações da Sociedade Civil devidamente registradas e/ou inscritas neste Conselho.

Art. 6º. A Organização da Sociedade Civil - OSC, deverá obrigatoriamente solicitar a inscrição ao menos de um serviço ou programa executado, todavia, não estará isenta da inscrição obrigatória de outros se configurada a hipótese prevista no art. 1.º desta Resolução.

Art. 7º. Os pedidos para Registro e Inscrição deverão ser enviados a Secretaria-Executiva deste Conselho, a qual providenciará o encaminhamento para análise dos membros da Comissão Setorial responsável, com o acompanhamento e suporte da Secretária-Executiva do CMDCA.

§1º. Após a análise e aprovação da documentação apresentada para registro e inscrição, o CMDCA, por meio da Comissão Setorial de responsável, realizará obrigatoriamente visita *in loco* às Organizações da Sociedade Civil e Serviços e Programas governamentais. Em caso de renovação ou atualização, fica facultativo à Comissão Setorial responsável a realização de visitas, dependendo do interesse/necessidade do Conselho ou por provocação a qualquer tempo.

§2º. O parecer da referida Comissão Setorial deverá ser registrado em documento próprio, para em ato contínuo ser levado para deliberação em reunião Plenária.

§3º. Da deliberação do CMDCA, poderá ou não ser concedida a certificação de registro e/ou inscrição, sem prejuízos de apontamentos para regularização mediante fixação de prazo.

§4º. Fica vedada a concessão de inscrição de qualquer Serviço ou Programa das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, quando o registro não estiver validado.

CAPÍTULO I DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

Art. 8º. São condições indispensáveis para a concessão de registro das Organizações da Sociedade Civil:

- I - Ter personalidade jurídica;
- II - Ter por objetivo e finalidade, elaborar, executar e manter programas de proteção e socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes;
- III - Ter fins não econômicos e destinar a totalidade de recursos apurados ao atendimento de suas finalidades estatutárias.

Art. 9º. As Organizações da Sociedade Civil que pretendam além do registro junto ao CMDCA para funcionamento, o recebimento de recursos públicos, inclusive subvenção social, nos termos da Lei Federal 13.019/14, deverão ainda ser regidas em Estatuto Social, por normas de organização interna que prevejam expressamente:

- I – Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social voltadas à criança e/ou adolescente;
- II - Que, em caso de dissolução o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- III - Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- IV - Possuir:
 - a) no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
- d) Utilidade Pública Municipal vigente.

Art. 10. As Organizações da Sociedade Civil que possuem sua sede em outro município, deverão apresentar ao CMDCA de Miranda do Norte o registro (dentro da validade) onde a mesma é localizada, exceto em caso onde a sede da OSC não execute serviço ou programa com criança e adolescente, neste caso deverá apresentar documento com justificativa.

Seção I Dos Documentos para Registro das organizações não governamentais

Art. 11. Para obtenção do Registro deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

- I – Requerimento de Registro, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie; **(ANEXO I)**;
- II – Cópia do último Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil, registrado em cartório competente, que estabeleça, entre seus objetivos institucionais, o atendimento à criança e ao adolescente;
- III – Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente;
- IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada;
- V – Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial que justifique a não apresentação deste.

§1º. O Registro das Organizações da Sociedade Civil tem validade de 4 (quatro) anos, observando o §2º, do art. 91 do ECA, devendo ser renovado a partir de seu vencimento.

§2º. O Registro das Organizações da Sociedade Civil poderá ser solicitado a qualquer tempo.

Art. 12. Quando a Organização da Sociedade Civil não dispuser de Cadastro Nacional de Pessoa Física CNPJ, deverá apresentar, o CNPJ da matriz.

Seção II Da Renovação de Registro

Art. 13. O pedido de renovação do registro deve ser feito com no mínimo 30 dias de antecedência à data de vencimento do Certificado de Registro. Para tanto, deve ser encaminhado à Secretaria-Executiva do CMDCA os seguintes documentos:

- I – Requerimento de renovação de registro, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie. Declarando e informando se houveram e quais foram as alterações estatutária, de diretoria, recursos humanos, endereço ou demais alterações que sejam relevantes serem informados ao CMDCA, demonstrando por meio de documento hábil as devidas alterações; **(ANEXO I)**.
- II – Alteração do Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil realizado nos últimos 04 anos, se houver;
- III – Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente, se houver alteração;
- IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada;
- V – Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial da Organização da Sociedade Civil que justifique a não apresentação deste;

Parágrafo Único: A Comissão Setorial responsável terá até 90 (noventa) dias para realizar a análise do pedido, a partir da data de entrega integral dos documentos no CMDCA.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS E PROGRAMAS

Seção I Dos Documentos para Inscrição de Serviços e Programas

Art. 14. Para **obtenção de inscrição de Serviços e Programas**, deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

- I – Requerimento de Inscrição de Serviços e/ou Programas, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie; **(Anexo I)**.
- II – Alvará Sanitário e dos Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação ou de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial da Organizações da Sociedade Civil e Serviços e Programas Governamentais que justifique a não apresentação deste, caso o local onde se realiza o Serviço ou Programa não seja na sede da Organização;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



III – Plano de Ação dos próximos 12 meses seguintes à atualização; (**Anexo II**).

IV – Relatório das atividades desenvolvidas dos últimos 12 meses; (**Anexo III**).

Parágrafo Único: O Relatório de atividades dos Serviços que executam o Regime de atendimento:

IV - Colocação familiar e

IV – Acolhimento institucional / familiar, conforme previsto no art.1º desta Resolução, devem conter indicadores que demonstrem os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do Eca e orientação técnica deste Conselho.

Art. 15. Para inscrição de Serviços ou Programa que executam os regimes de atendimento descritos nos incisos IV, V, VI, VII, VIII do artigo 1º desta Resolução, além dos documentos descritos no Artigo 14, deverão apresentar: Projeto Político Pedagógico do Serviço ou Programa (**Anexo V**).

Art. 16. Para inscrição de Serviços ou Programa que executam Serviços ou Programas de Aprendizagem e Educação Profissional, além dos documentos descritos no Artigo 14, deverão apresentar também:

- Plano de trabalho de cada um dos cursos, que contenha: carga horária, duração, conteúdo programático, data de matrícula, número de vagas oferecidas e perfil socioeconômico dos participantes, conforme Resolução 164/2014/CONANDA (**Anexo V**).

- Inscrição dos Serviços ou Programas de Aprendizagem e Educação Profissional em caso de execução na modalidade Educação à Distância – EAD, no CMDCA da sede onde serão realizadas as atividades práticas, observadas as legislações correlatas, caso não seja em Miranda do Norte.

Art. 17. Em caso de inscrição de **serviços e/ou programas governamentais**, deve ser apresentado os documentos que trata este *caput*, mais os que seguem:

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

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

Art. 18. As Organizações da Sociedade Civil e Órgãos Governamentais obterão certificação de inscrição para cada Serviço e Programa solicitado. O número de certificado estará vinculado ao número do Registro, ficando estipulada a identificação sequencial numérica da seguinte forma: 1) número de registro; 2) regime de atendimento; 3) unidade de atendimento/serviço e programa.

§1º A fim de organizar a certificação para os serviços e programas governamentais, será destinado um número identificador para Órgão Gestor que estiver vinculado, que fará a vez do “número de registro”.

§2º Se houver mais de uma unidade do serviço ou programa, a unidade deverá ser numerada ao terceiro campo da fórmula apresentada neste *caput*.

Seção II Da Atualização dos Serviços e Programas

Art. 19. A cada 24 meses contados a partir da última certificação deverá ser realizada a atualização da inscrição dos Serviços e Programas pelo CMDCA, conforme orientação do §3º, do artigo 90 do ECA.

Art. 20. Para atualização, os serviços e programas deverão apresentar à Secretaria Executiva do CMDCA, com no mínimo 30 dias de antecedência à data de vencimento do Certificado de Inscrição, os documentos atualizados, previstos nos Artigos 14, 15, 16 e 17 desta Resolução:

Art. 21. Para fins de atualização dos Serviços e Programas, que executem os regimes de atendimentos estabelecidos nos incisos IV ao VIII, do Art.1º desta Resolução, deverá apresentar juntamente com os documentos previstos no Artigo 20 desta Resolução, o **Atestado de Qualidade e Eficiência do Serviço ou Programa a ser atualizado**, emitidos pelo Conselho Tutelar, pelo Ministério Público e pela Vara da Infância e da Juventude que de acordo com o artigo 90, §3º, II, do ECA.

Parágrafo Único: A comissão terá 90 dias para realizar a análise do pedido, para, em ato contínuo encaminhar para deliberação do Plenário do CMDCA.

CAPÍTULO III DO REGISTRO E INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

Art. 22. Poderá ser emitido o Registro e Inscrição Provisória para Organizações da Sociedade Civil e Inscrição Provisória para Serviços e/ou Programas Governamentais, que ainda não estejam em pleno funcionamento ou que apresentarem documentação parcial, com período de validade conforme plano de adequação de até 6 (seis) meses.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 1º. Para fins de aplicabilidade do registro ou inscrição aludidos no *caput*, deverá ser considerado o caráter de excepcionalidade e apresentada pelo requerente justificativa fundamentada legalmente e tecnicamente que confirmem o melhor interesse da criança e do adolescente.

§ 2º. A Comissão Setorial deverá emitir parecer, se necessário realizar visita in loco, a fim de apontar as lacunas / pendências encontradas para deliberação em plenária quanto a eventual relativização parcial da norma no caso em específico, sem prejuízo de estabelecimento de prazo para a devida regularização.

§ 3º. O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e fundamentado, inclusive, se for o caso, instruído documentalmente, mediante validação da Plenária após manifestação da Comissão Setorial responsável.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 23. Compete ao CMDCA o acompanhamento e monitoramento da política de atendimento à criança e ao adolescente.

Art. 24. O CMDCA poderá realizar fiscalizações as Organizações da Sociedade Civil registradas, por intermédio de Comissões Especiais intersetoriais, específicas de um determinado regime de atendimento, conforme necessidade preconizada em suas normativas legais, não isentando a devida fiscalização pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelo Conselho Tutelar, conforme preceitua o Artigo 95 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo Único: Em caso de apuração de supostas infrações cometidas pelas Organizações da Sociedade Civil registradas ou Serviços ou Programas Governamentais, que coloquem em risco os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente, o fato será comunicado pelo CMDCA ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, e a unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego nos casos de Serviços e Programas de aprendizagem e educação profissional, para as providências cabíveis.

Art. 25. A apuração de irregularidades em entidades de atendimento e infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente obedecerão ao disposto nos Artigos 191 a 197 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO V DO CANCELAMENTO

Art. 26. O cancelamento do registro/inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – Não solicitação de renovação/atualização no prazo estabelecido nesta Resolução;

II - Deixar de oferecer ao menos um Serviço ou Programa no CMDCA;

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

IV – Não observância dos critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 27. O cancelamento será efetivado, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I – Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão Setorial responsável;

II – Recomendação de adequação;

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

IV – Emissão de Parecer, a ser submetido à Plenária do CMDCA;

V – Cancelamento

§1º Os procedimentos relativos ao cancelamento assim como, o estabelecimento dos respectivos prazos será estabelecido pela Comissão Setorial responsável.

§2º O cancelamento será comunicado ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar, competentes, conforme art. 5.º desta Resolução.

§ 3º As Organizações da Sociedade Civil e Serviços e Programas Governamentais cancelados, poderão fazer novo pedido de registro ou inscrição a qualquer tempo, mediante orientação da Comissão Setorial.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Organização da Sociedade Civil e Serviço e/ou Programa Governamental deverá encaminhar, a qualquer tempo, alteração significativa, em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que virem a ocorrer. Também deverá fazer pedido de atualização e ou alteração no Plano de Ação apresentado, com a devida justificativa. A Comissão Setorial responsável terá competência por delegação da plenária por meio desta Resolução para acolher aquelas que não modifiquem substancial e essencialmente a proposta anterior, apenas noticiando isto ao plenário, ou encaminhando a análise do mesmo aquelas cuja alteração seja substancial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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

Art. 29. Os recursos do FMDCA serão destinados no mínimo 70%(setenta por cento) para as Organizações da Sociedade Civil regularmente certificadas por Registro e/ou Inscrição junto ao CMDCA, nos devidos prazos e moldes previstos nesta resolução.

Art. 30. Os casos omissos, no tocante a esta resolução, serão analisadas pela Comissão Setorial Responsável e deliberada pela plenária CMDCA.

Parágrafo único: Na interpretação desta Resolução deve-se considerar os fins sociais a que ela se dirige, as exigências do bem comum, os direitos e deveres individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento.

Art. 31. Esta Resolução nº 003/2024 entra em vigor na data da publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Miranda do Norte, 17 de outubro de 2024

Ana Claudia Correia Soares
Presidente do CMDCA



ANEXO I**Requerimento de Registro de Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Programas, Projetos e/ou Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente de Entidades Governamentais e Organizações da Sociedade Civil do Município de Miranda do Norte -MA.**

Requerimento nº: ____/2024

Exmo.(a).

Sr(a): _____

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

A Entidade abaixo qualificada vem requerer (o seu Registro e/ou Inscrição de seus Programas, Projetos e/ou Serviços), nesse Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – artigos 90 e 91. Em anexo segue a documentação exigida por este Conselho.

Nome da Entidade: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Solicitamos os devidos encaminhamentos.

Atenciosamente,

Miranda do Norte, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal**CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC****1. Identificação:**

1.1. Razão social: _____

1.2. Nome fantasia: _____

1.3. Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Ponto de referência: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Horário de funcionamento do Administrativo: _____

1.4. Situação do imóvel: () Próprio () Cedido () Alugado

1.5. Tipo de construção: () Alvenaria () Madeira () Mista () Outros

1.6. Área total construída: _____ m²**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



1.7. Presidente da Entidade:

Nome: _____
 Endereço: _____
 Período do mandato: _____ Telefone: _____
 RG _____ CPF _____

1.8. Responsável pelo preenchimento do Cadastro:

Nome: _____
 Função: _____

1.9. Fundação:

Data da fundação: ___/___/___ Início das atividades: ___/___/___

1.10. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ: _____

1.11. Mantenedora: _____

1.12. Declaração de Utilidade Pública:

Municipal nº: _____
 Estadual nº: _____
 Federal nº: _____

1.13. Registros:

Registro	Nº de Registro, Resolução ou Processo	Valido até
Conselho Nacional de Assistência Social		
Conselho Municipal de Assistência Social		
Conselho Municipal de Saúde		
Conselho Municipal de Educação		

1.14. Objetivo social da Entidade:

2. Programas, Projetos e/ou Serviços desenvolvidos:

2.1. Atendimento:

Nome: _____ Regime: _____
 Nome: _____ Regime: _____
 Nome: _____ Regime: _____
 Nome: _____ Regime: _____



- 2.2. Outros:
 Assessoria Defesa de direitos Outros

3. Recursos:

- 3.1. Recursos humanos:

Quadro funcional					
Função	Quantidade	Formação	Carga horária	Vínculo	Obs.

4. Recursos financeiros:

- 4.1 Receitas mensais:

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

- 4.2 Despesas mensais:

- 4.2.1 Despesas de pessoal:

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



4.2.2 Despesas de manutenção:

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

Outras informações

Informações dadas por: _____

Vínculo/Função na entidade: _____

Miranda do Norte-MA, ___/___/____.

 Assinatura

ANEXO I
CADASTRO DE PROGRAMA, PROJETO OU SERVIÇO

5. Identificação: () Programa () Projeto () Serviço

5.1. Nome: _____

5.2. Entidade responsável pela execução: () Governamental () OSC

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



5.3. Nome da entidade: _____

5.4. Equipamento: _____
 Endereço: _____ Nº: _____
 Bairro: _____ CEP: _____
 Ponto de referência: _____
 Telefone: _____ e-mail: _____
 Horário de funcionamento: _____
 Conselho Tutelar de Referência: _____

5.5. Situação do imóvel: () Próprio () Cedido () Alugado

5.6. Tipo de construção: () Alvenaria () Madeira () Mista () Outros

5.7. Área total construída: _____ m²

5.8. Responsável pelo Programa, Projeto ou Serviço:

Nome: _____

Função: _____

6. Metodologia de atendimento

6.1. Regime de atendimento: _____

6.2. Objetivos

6.2.1 Objetivo Geral

6.2.2 Objetivos Específicos

6.3. Critérios usados para ingressos: _____

6.4. Fundamentação metodológica da Proposta de Trabalho: _____

6.5. Crianças e/ou Adolescentes atendidos:



6.6.

Dados das Crianças e/ou Adolescentes atendidos pelo Programa, Projeto ou Serviço:								
Faixa etária	Até 6 anos		06 a 15		15 à 17		18 à 29	
Total								
Sexo	M	F	M	F	M	F	M	F
Total								
Período*	Mat.	Vesp.	Mat.	Vesp.	Mat.	Vesp.	Mat.	Vesp.
Total								

* Preenchimento desnecessário caso o regime de atendimento seja Acolhimento Institucional.

6.6. Meta de Atendimento:

Dados das Crianças e/ou Adolescentes atendidos pelo Programa, Projeto ou Serviço:								
Faixa etária	Até 6 anos		06 a 15		15 à 17		18 à 29	
Total								
Sexo*	M	F	M	F	M	F	M	F
Total								
Período**	Mat.	Vesp.	Mat.	Vesp.	Mat.	Vesp.	Mat.	Vesp.
Total								

* Preenchimento facultativo

** Preenchimento desnecessário caso o regime de atendimento seja Acolhimento Institucional.

7. Atividades desenvolvidas pelo Programa, Projeto ou Serviço:

7.1. Com crianças e adolescentes (Cronograma de Atividades)

Quadro/Cronograma de Execução das Atividades e Ações Mês de Referência:		
	Matutino	Vespertino
Segunda		
Terça		
Quarta		
Quinta		
Sexta		
Sábado		
Domingo		

8. Atividades desenvolvidas pelo Programa, Projeto ou Serviço:

8.1. Com crianças e adolescentes (Cronograma de Atividades)

Quadro/Cronograma de Execução das Atividades e Ações Mês de Referência:		
	Matutino	Vespertino
Segunda		
Terça		
Quarta		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Quinta		
Sexta		
Sábado		
Domingo		

8.2. Com famílias:

Estratégia	Regularidade

9. Política de formação para a equipe que atua no Programa, Projeto ou Serviço:

9.1. Forma de avaliação:

9.1.1. Dos profissionais:

9.1.2. Dos resultados esperados pelo Programa, Projeto e/ou Serviços:

10. Atividades desenvolvidas pelo Programa, Projeto ou Serviço:

10.1. Com crianças e adolescentes (Cronograma de Atividades)

Quadro/Cronograma de Execução das Atividades e Ações Mês de Referência:		
	Matutino	Vespertino
Segunda		
Terça		
Quarta		



Quinta		
Sexta		
Sábado		
Domingo		

10.2. Com famílias:

Estratégia	Regularidade

11. Política de formação para a equipe que atua no Programa, Projeto ou Serviço:

11.1. Forma de avaliação:

11.1.1. Dos profissionais:

11.1.2. Dos resultados esperados pelo Programa, Projeto e/ou Serviços:

12. Recursos humanos:

Quadro funcional do Programa, Projeto ou Serviço					
Função	Quantidade	Formação	Carga horária	Vínculo	Obs.

13. Relações externas estabelecidas:

13.1. Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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

13.1.1. Com quem:

13.1.2. Em que tipo de atividade:

14. Custo do Programa, Projeto ou Serviço:

Mensal: _____

Anual: _____

15. Formas de Financiamento:

15.1. Termo de Colaboração ou Fomento:

Entidade Governamental	Período	Valor

15.2. Outras formas de financiamento:

Parceiro	Período	Valor

16. Outras Informações que achar pertinentes

Declaro verdadeiras as declarações por mim prestadas e me coloco a disposição para maiores esclarecimentos,

Miranda do Norte-MA, ___/___/_____.

 Assinatura

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Atividades desenvolvidas pelo Programa, Projeto ou Serviço:

16.1. Com crianças e adolescentes (Cronograma de Atividades)

Quadro/Cronograma de Execução das Atividades e Ações Mês de Referência:		
	Matutino	Vespertino
Segunda		
Terça		
Quarta		
Quinta		
Sexta		
Sábado		
Domingo		

16.2. Com famílias:

Estratégia	Regularidade

17. Política de formação para a equipe que atua no Programa, Projeto ou Serviço:

17.1. Forma de avaliação:

17.1.1. Dos profissionais:

17.1.2. Dos resultados esperados pelo Programa, Projeto e/ou Serviços:



18. Recursos humanos:

Quadro funcional do Programa, Projeto ou Serviço					
Função	Quantidade	Formação	Carga horária	Vínculo	Obs.

19. Relações externas estabelecidas:

19.1. Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?

 Sim Não Sistemáticas Assistêmáticas

19.1.1. Com quem:

19.1.2. Em que tipo de atividade:

20. Custo do Programa, Projeto ou Serviço:

Mensal: _____

Anual: _____

21. Formas de Financiamento:

21.1. Termo de Colaboração ou Fomento:

Entidade Governamental	Período	Valor

21.2. Outras formas de financiamento:

Parceiro	Período	Valor



22. Outras Informações que achar pertinentes

Declaro verdadeiras as declarações por mim prestadas e me coloco a disposição para maiores esclarecimentos,

Miranda do Norte-MA, ___/___/_____.

Assinatura

(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO I – Resolução N° 003/2024 - CMDCA

REQUERIMENTO

(apresentar uma via para registro/renovação e uma para inscrição/atualização)

ILMO SENHOR (A)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Miranda do Norte-MA

A Organização da Sociedade Civil abaixo qualificada, em consonância com o Art. 90 e 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990:

Nome da Organização da Sociedade Civil ou Órgão Governamental:

CNPJ:

Representante Legal (presidente/diretor):

Data Início do Mandato:

Data do Término do Mandato:

RG:

CPF:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

Endereço da sede:

Cidade:

CNPJ:

E-mail (Instituição):

Telefone da entidade:

Entidade com sede/atuação em outros municípios () Sim () Não

Qual(s)? _____

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



REQUER:

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

Nome do Serviço/Programa:

Responsável Técnico:

Cargo desempenhado:

RG: CPF:

Endereço de execução do Serviço/Programa:

E-mail (Instituição):

Telefone da entidade:

Regime de Atendimento Executado pelo Serviço/Programa, conforme Art. 01, da Resolução n. XX/2021 – CMDCA:

- 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.

Conforme Art. 02, da Resolução n. 06/2021 – CMDCA:

- I - Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais
- II - Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente
- III - Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da crianças e adolescentes.

Informações Institucionais (para Organização da Sociedade Civil):

- No Estatuto Social da OSC consta pelo menos um de seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social – nº artigo: _____;
- No Estatuto Social da OSC consta que em caso de dissolução o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta – nº artigo: _____;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



() No Estatuto Social da OSC consta escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

INSCRIÇÃO / CERTIFICAÇÃO	Qual
Conselho Municipal	<input type="checkbox"/> Assistência Social <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Educação <input type="checkbox"/> Pessoa com Deficiência
Conselho Estadual	
Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS	<input type="checkbox"/> Ministério do Desenvolvimento Social <input type="checkbox"/> Ministério da Saúde <input type="checkbox"/> Ministério da Educação
Utilidade Pública	<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal
OSCIP	
Outras inscrições/certificação em Joinville ou em outros municípios	

Miranda do Norte-MA, _____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II

PLANO DE AÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE EXECUTORA

Entidade Executora/Razão Social			C.N.P.J.	
Endereço			(DDD) Telefone	
Cidade	UF	CEP	E-mail	
Nome do representante legal			C.P.F.	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



R.G. /Órgão expedidor.	Cargo	E-mail	
Endereço completo		CEP	(DDD) Telefone (
Data de início e término do mandato: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa			

2. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE MANTENEDORA (Não preencher caso não se aplique)

Entidade Mantenedora/Razão Social		C.N.P.J.	
Endereço		(DDD) Telefone	
Cidade UF CEP E-	mail		
Nome do responsável legal		C.P.F.	
R.G. /Órgão expedidor.	Cargo	E-mail	
Endereço completo		CEP	(DDD) Telefone
Data de início e término do mandato: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa			

3. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

Inserir o artigo do estatuto que trata sobre a finalidade estatutária e descrever como a entidade as vem executando.

4. HISTORICO DA ENTIDADE

Descrever, resumidamente, o histórico da Entidade.

5. PÚBLICO ALVO DA ENTIDADE

Descrever o público alvo da Entidade.

6. OBJETIVO GERAL

Descrever o objetivo geral da Entidade.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



6.1 Objetivos Específicos

Elencar os objetivos específicos da Entidade.

- 1.
- 2.

7. METAS

Definir as metas a serem alcançadas pela Entidade, visando o aprimoramento da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios.

- 1.

8. ORIGEM DOS RECURSOS

- () ASSOCIADOS
 () CAMPANHAS/EVENTOS
 () DOAÇÕES
 () CONVÊNIOS: () MUNICÍPIO () ESTADO () UNIÃO
 () FUNDO MUNICIPAL PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (FMIA)
 () EMENDAS PARLAMENTARES
 () OUTROS. ESPECIFICAR: _____

9. INFRAESTRUTURA DA ENTIDADE**9.1 Recursos Físicos**

RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE

9.2 Recursos Materiais

RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES	QUANTIDADE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



9.3 Recursos Humanos

Qualificação	Quantidade	Regime de Contratação

10. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS (obs: para cada serviço, programa, projeto ou benefício, deverá ser preenchido um quadro específico).

10.1 TIPOLOGIA		
() Atendimento () Assessoramento () Defesa e Garantia de Direitos		
Em caso de entidade de atendimento, marque uma das alternativas:		
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
<input type="checkbox"/> Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF <input type="checkbox"/> Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos <input type="checkbox"/> Serviço de proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas <input type="checkbox"/> Habilitação e reabilitação de pessoas com deficiência* () Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho* *Lei Federal 12.868/2013	<input type="checkbox"/> Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos – PAEFI <input type="checkbox"/> Serviço Especializado de Abordagem Social <input type="checkbox"/> Serviço de proteção social a adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços a Comunidade (PSC) <input type="checkbox"/> Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos(as) e suas Famílias <input type="checkbox"/> Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua	<input type="checkbox"/> Serviço de Acolhimento Institucional – Especificar a modalidade: Abrigo Institucional, Casa Lar, Casa de Passagem, Residência Inclusiva <input type="checkbox"/> Serviço de Acolhimento em República <input type="checkbox"/> Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora <input type="checkbox"/> Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências () Serviço de Acolhimento Institucional provisório para pessoas e de seus acompanhantes em trânsito (tratamento de saúde)*
10.1.1 Nome do Serviço, Programa, Projeto ou Benefício		
Descrever o nome oficial, conforme as normas legais e, em seguida, o nome fantasia, se houver.		
10.1.2 Endereço do Serviço, Programa, Projeto ou Benefício		
Descrever o endereço completo onde se realiza o atendimento deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.		
10.2 DESCRIÇÃO		
Descrever no que consiste este Serviço, Programa, Projeto ou Benefício, demonstrando a sua vinculação com a Política de Assistência Social.		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



10.3 PÚBLICO ALVO

Descrever qual é o público-alvo atendido por este Serviço, Programa, Projeto ou Benefício, constando segmento, faixa etária, situação, corte de renda (se houver) etc..

10.4 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Descrever a capacidade de atendimento deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.

10.5 OBJETIVOS

Descrever os objetivos deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.

2.

10.6 ATIVIDADES

Objetivos	Descrição das Atividades	Mês Inicial	Mês Final
Copiar os objetivos citados acima.	Elencar as atividades que serão realizadas para alcançar cada um dos objetivos deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.		
1.	1.		

10.7 RECURSOS FINANCEIROS A SEREM UTILIZADOS

Descrever o montante de recursos financeiros que são/serão utilizados para manutenção deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício (Excluir ou incluir itens conforme a necessidade.).

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Fundo Municipal de Assistência Social	
Fundo Nacional de Assistência Social	
Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente	
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	
Doações	
Eventos Beneficentes	
Doações da Receita Federal	
Outros (especifique) Serviço de telemarketing	
TOTAL GERAL	

10.8 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

Descrever quais os recursos humanos envolvidos no Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CARGO/FUNÇÃO	VÍNCULO	HORAS SEMANAIS

10.9 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Descrever qual é a abrangência territorial deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.

10.10 PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

Descrever a forma de participação dos usuários e/ou estratégias deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração dos critérios, na definição das prioridades, no desenvolvimento do trabalho, e na avaliação e monitoramento.

10.11 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como este Serviço, Programa, Projeto ou Benefício é monitorado e avaliado pela equipe da própria Entidade e por órgãos externos. Quais os instrumentos utilizados para o registro das informações, qual a periodicidade da elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos, quem tem acesso a estes produtos do monitoramento e avaliação interna, se há monitoramento e avaliação de órgãos externos, quais os indicadores de monitoramento e avaliação.

11. OUTRAS INFORMAÇÕES (Outras informações que não foram contempladas nos quadros acima)

--

12. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são expressão da verdade e possuem Fé Pública.

_____, ____ de ____ de 20__	_____ Assinatura do Representante Legal
-----------------------------	--

Miranda do Norte-MA, _____ de _____ de _____

 Assinatura do Representante Legal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



(TIMBRE DA ENTIDADE)

ANEXO II –**MODELO PLANO DE AÇÃO
NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA****Regime de Atendimento do Serviço Programa (conforme art.1º desta Resolução)****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:

3. 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.

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 da população a ser atendida; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, histórico da região e/ou público. Abrangência territorial atendidas

5. OBJETIVO

5.1 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.

5.2 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.

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

7 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.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- Descrever estrutura física da sede e dos locais de execução das ações.

8. METODOLOGIA

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

Descrição das ações como acontece, frequência, horários e dias da semana, responsáveis por cada ação, local de acontecimentos. 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 faixa etária atendida, quantidade de atendidos, dividido por: Crianças – 0 a 11 anos e 12 meses, adolescentes – 12 a 18 anos e famílias.

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.

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

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.

Responsável Técnico
 (quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal
 (presidente ou diretor)

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Referente ao Plano de Ação do Ano _____

1. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE EXECUTORA

Entidade Executora/Razão Social			C.N.P.J.	
Endereço			(DDD) Telefone	
Cidade	UF	CEP	E-mail	
Nome do representante legal			C.P.F.	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



R.G. /Órgão expedidor.	Cargo	E-mail	
Endereço completo		CEP	(DDD) Telefone
Data de início e término do mandato: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa			

2. IDENTIFICAÇÃO ENTIDADE MANTENEDORA (Não preencher caso não se aplique)

Entidade Mantenedora/Razão Social			C.N.P.J.	
Endereço			(DDD) Telefone	
Cidade	UF	CEP	E-mail	
Nome do responsável legal			C.P.F. 999.999.999-99	
R.G. /Órgão expedidor.	Cargo	E-mail		
Endereço completo		CEP	(DDD) Telefone	
Data de início e término do mandato: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa				

3. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

Inserir o artigo do estatuto que trata sobre a finalidade estatutária e descrever como a entidade vem as executando.

4. HISTORICO DA ENTIDADE

Descrever, resumidamente, o histórico da Entidade.

5. PÚBLICO ALVO DA ENTIDADE

Descrever o público alvo da Entidade.

6. OBJETIVO GERAL

Descrever o objetivo geral da Entidade.

6.1 Objetivos Específicos

Elencar os objetivos específicos da Entidade.

1.



7. METAS

Descrever sobre as metas que foram planejadas e realizadas com êxito, além daquelas que não foram previstas, mas que foram alcançadas, e também as metas que não foram realizadas justificando os motivos.

1.

8. ORIGEM DOS RECURSOS (Marcar os que foram efetivamente obtidos.)

- () ASSOCIADOS
 () CAMPANHAS/EVENTOS
 () DOAÇÕES
 () CONVÊNIOS: () MUNICÍPIO () ESTADO () UNIÃO
 () FUNDO MUNICIPAL PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (FMIA)
 () EMENDAS PARLAMENTARES
 () OUTROS. ESPECIFICAR: _____

9. INFRAESTRUTURA**9.1 Recursos Físicos**

RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE

Obs.: Descrever as mudanças ocorridas (ampliação, reforma, etc.)

9.2 Recursos Materiais

RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES	QUANTIDADE

Obs.: Descrever as principais aquisições e perdas.

9.3 Recursos Humanos

Qualificação	Quantidade	Regime de Contratação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Obs.: Descrever observações relevantes

10. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS (obs: para cada serviço, programa, projeto ou benefício, deverá ser preenchido um quadro específico).

10.1 TIPOLOGIA		
() Atendimento () Assessoramento () Defesa e Garantia de Direitos		
Em caso de entidade de atendimento, marque uma das alternativas:		
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
() Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF () Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos () Serviço de proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas () Habilitação e reabilitação de pessoas com deficiência* () Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho* *Lei Federal 12.868/2013	() Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos – PAEFI () Serviço Especializado de Abordagem Social () Serviço de proteção social a adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços a Comunidade (PSC) () Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos(as) e suas Famílias () Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua	() Serviço de Acolhimento Institucional – Especificar a modalidade: Abrigo Institucional, Casa Lar, Casa de Passagem, Residência Inclusiva () Serviço de Acolhimento em República () Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora () Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências () Serviço de Acolhimento Institucional provisório para pessoas e de seus acompanhantes em trânsito (tratamento de saúde)*
10.1.1 Nome do Serviço, Programa, Projeto ou Benefício		
Descrever o nome oficial, conforme as normas legais e, em seguida, o nome fantasia, se houver.		
10.1.2 Endereço do Serviço, Programa, Projeto ou Benefício		
Descrever o endereço completo onde se realizou o atendimento deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.		
10.2 DESCRIÇÃO		
Descrever no que consistiu este Serviço, Programa, Projeto ou Benefício que a Entidade prestou, demonstrando como este trabalho teve vinculação com a Política de Assistência Social.		
10.3 PÚBLICO ALVO		
Descrever qual foi o público-alvo atendido por este Serviço, Programa, Projeto ou Benefício, constando segmento, faixa etária, situação, corte de renda (se houver) etc..		
10.4 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO		
Descrever qual foi o número de atendimentos deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



10.5 OBJETIVOS

Descrever quais foram os objetivos deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.

1.

10.6 ATIVIDADES

Objetivos	Descrição das Atividades	Mês Inicial	Mês Final
Copiar os objetivos citados acima.	A partir das atividades que foram realizadas para alcançar cada um dos objetivos deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício, descrever o seu desenvolvimento/resultados atingidos para o alcance do objetivo.		
1.			
2.			
3.			

10.7 RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS

Descrever o montante de recursos financeiros que foram utilizados para manutenção deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício. (Excluir ou incluir itens conforme a necessidade.)

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Ex: Fundo Municipal de Assistência Social	
Fundo Nacional de Assistência Social	
Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente	
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	
Doações	
Eventos Beneficentes	
Doações da Receita Federal	
Outros (especifique) Serviço de telemarketing	
TOTAL GERAL	

10.8 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

Descrever quais foram os recursos humanos envolvidos no desenvolvimento deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.

CARGO/FUNÇÃO	VÍNCULO	HORAS SEMANAIS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



10.9 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL		
Descrever qual foi a abrangência territorial deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício.		
10.10 PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS		
Descrever como foi a participação dos usuários e/ou estratégias deste Serviço, Programa, Projeto ou Benefício que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração dos critérios, na definição das prioridades, no desenvolvimento do trabalho, e na avaliação e monitoramento.		
10.11 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		
Descrever como este Serviço, Programa, Projeto ou Benefício foi monitorado e avaliado pela equipe da própria Entidade e por órgãos externos. Quais os instrumentos utilizados para o registro das informações, qual a periodicidade da elaboração de relatórios quanti/qualitativos, quem teve acesso a estes produtos do monitoramento e avaliação interna, se houve monitoramento e avaliação de órgãos externos, quais os indicadores de monitoramento e avaliação.		

11. OUTRAS INFORMAÇÕES

--

12. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são expressão da verdade e possuem Fé Pública.

_____, ____ de ____ de 20__	_____ Assinatura do Representante Legal
-----------------------------	--



ANEXO III**RELATÓRIO DE ATIVIDADE NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA****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:

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

- **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 conter no Relatório de Atividades indicadores que demonstrem os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme Inciso III, do §3º, do Art. 90, do Eca e orientação técnica deste Conselho. (Parágrafo único, Art. 14, desta resolução)

- **Recursos:** Quais foram os recursos físicos e financeiros (colocar apenas fonte de captação, não precisa colocar valores) utilizados, quais as parcerias e recursos utilizados.
- **Conclusão:** Qual foi o parecer da instituição e da equipe de trabalho referente a execução do serviço/projeto durante este período. Quais as dificuldades e os avanços apresentados.

Miranda do Norte-MA, ____ de _____ de _____

Responsável Técnico
 (quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal
 (presidente ou diretor)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO IV

PLANO POLÍTICO PEDAGÓGICO

(Obrigatório para as Serviços e Programas que realizam os regimes de atendimento descritos nos **incisos IV, V, VI, VII, VIII do artigo 1º desta Resolução**)

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:

- **INTRODUÇÃO:** Bases do projeto político pedagógico. Referências teórico-conceituais.
- **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**
- **CONCEPÇÕES PEDAGÓGICAS:** Missão, competências a serem desenvolvidas no público atendido, conteúdo programático
- **INFORMAÇÕES A SEREM APRESENTADAS:** planejamento de ação anual desenvolvida com todos os integrantes do Serviço, desde funcionários, familiares e público alvo, na definição e execução de ações realizadas no local, que sejam de comum interesse. Como será garantida a convivência familiar e comunitária, quais estratégias, para ações de garantia dos direitos das crianças.
- **INFORMAÇÕES SOBRE PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO:** quem vai coordenar, modelo a ser utilizado, como será a elaboração, qual metodologia utilizada, formas de acompanhamento e avaliação.

Miranda do Norte, 14 de outubro de 2024.

Responsável Técnico

(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal

(presidente ou diretor)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO V
FICHA COMPLEMENTAR PARA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL

14. Identificação: **Programa de Aprendizagem** **Educação Profissional**

Nome: _____

Conteúdo programático (modalidades): _____

Carga horária: _____ Data de Matrícula: ____/____/____

Início: ____/____/____ Número de vagas oferecidas: _____

Duração: _____ Término: ____/____/____

Período: Matutino Vespertino NoturnoFrequência: até 3x por semana segunda à sexta segunda à sábado Tempo: até 2 horas por dia
 até 3 horas por dia 4 ou mais horas por dia

Perfil socioeconômico dos participantes (número de inscritos):

Cor: Brancos; Negros; Pardos; Amarelos; Indígenas.Gênero: Masculino; Feminino.Renda familiar: até 1 salário mínimo; até 2 salários mínimos; acima de 3 salários mínimos.Nível escolar: Ensino Fundamental incompleto; Ensino Fundamental completo; Ensino Médio incompleto; Ensino Médio completo; Ensino Superior incompleto; Ensino Superior completo **Programa de Aprendizagem** **Educação Profissional**

Nome: _____ Conteúdo programático

(modalidades): _____

Carga horária: _____ Data de Matrícula: ____/____/____

Início: ____/____/____ Número de vagas oferecidas: _____

Duração: _____ Término: ____/____/____

Período: Matutino Vespertino NoturnoFrequência: até 3x por semana segunda à sexta segunda à sábado Tempo: até 2 horas por dia
 até 3 horas por dia 4 ou mais horas por dia

Perfil socioeconômico dos participantes (número de inscritos):

Cor: Brancos; Negros; Pardos; Amarelos; Indígenas.Gênero: Masculino; Feminino.Renda familiar: até 1 salário mínimo; até 2 salários mínimos; acima de 3 salários mínimos.Nível escolar: Ensino Fundamental incompleto; Ensino Fundamental completo; Ensino Médio incompleto; Ensino Médio completo; Ensino Superior incompleto; Ensino Superior completo.**ANEXO V****PLANO DE TRABALHO DO CURSO (fazer um Plano de trabalho para cada curso oferecido)**

Regime de atendimento: Programa de aprendizagem e educação profissional, conforme Art. 16, desta Resolução

1. IDENTIFICAÇÃO

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

Nome do Serviço/Programa:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Nome do Curso:

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável Técnico pelo Serviço/Programa Nome:

Cargo desempenhado:

RG: CPF:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

Responsável Técnico pelo Curso Nome:

Cargo desempenhado:

RG: CPF:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO CURSO

- **Justificativa:** (Fundamentar a pertinência e a relevância do curso como resposta à demanda que será enfrentada. Apresentar dados que justifiquem a escolha do curso.)
- **Objetivo**
- **Referencial Teórico** (Definir a linha pedagógica que o curso pretende, normativas que regulamentam)
- **Público alvo** (Descrever faixa etária, critérios para definição do público, perfil socioeconômico dos participantes, critérios para seleção.)
- **Número de vagas**
- **Data de matrícula**
- **Carga Horária e duração do curso**
- **Conteúdo Programático**
- **Articulação Institucional/Intersectorialidade/Parcerias**(Descrever as instituições e/ou organizações com as quais houver á articulação par a o alcance dos objetivos propostos no curso descrever as atribuições de cada um dos atores envolvidos/rede de interrelações) .

Miranda do Norte-MA, ____ de _____ de _____

Responsável Técnico
(quem elaborou o Plano de Ação)

Representante Legal
(presidente ou diretor)

Miranda do Norte, 17 de outubro de 2024

Ana Claudia Correia Soares
Presidente do CMDCA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



RESOLUÇÃO Nº 004/2024 – CMDCA

Dispõe sobre a instituição da Comissão Setorial de Visita, análise e parecer para a regulamentação do Registro inscrição de serviços e programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas Governamentais.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, órgão deliberativo e controlador das ações da Política Municipal de Atendimento (art. 88, II, do ECA – Lei n.º 8.069/1990 c/c art. 6.º da Lei Municipal n.º 153/2023.

CONSIDERANDO:

A Lei Municipal 153/2023- art. 32, XVII, XVIII, XIX e XXII são atribuídos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente regulamentar o Registro e Inscrição de serviços e Programas das Organização da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas Governamentais.

CONSIDERANDO:

O Regimento Interno art.41 indica a relação de documento a ser fornecido para fins de registro e indicação de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programa Governamentais.

O conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Miranda do Norte- MA, no uso de suas atribuições legais disposto conforme a Lei Municipal 153/2023, e no Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA, Lei 8069/1990.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão Setorial de Visita, Análise e Parecer para a Regulamentação do Registro e Inscrição de Serviços e Programas da Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programa Governamentais.

Art. 2º. A Comissão Setorial será composta paritariamente, por quatro membros: 1(um) Presidente, Relator e Suplente.
Presidente- Francisca Claudieth de Oliveira Silva- Representante da Pastoral da Criança da Paróquia Nossa Senhora Aparecida de Miranda do Norte.

Vice Presidente- Ana Claudia Correia Soares- Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

Relatora- Aracy Gomes Moreira Silva- Representante da Secretaria Municipal de Educação.

Suplente- Maria Helena Aragão Barros- Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Miranda do Norte.

Art. 3º. A Comissão Setorial terá as seguintes atribuições.

- I. Analisar os documentos de Registro e Inscrição de serviços e programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas Governamentais
- II. Realizar Visita in loco aos Órgãos que prestam serviços de atendimento a Criança e ao Adolescente em Miranda do Norte- MA, para avaliar as condições de funcionamento conforme critérios estabelecidos pelo CMDCA.
- III. Emitir parecer para Registro e Certificado.

Art. 4º. O prazo de funcionamento da Comissão Setorial será 3(três) meses a contar da Publicação desta Resolução.

Art. 5º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua Publicação.

Miranda do Norte, 17 de outubro de 2024

Ana Claudia Correia Soares
Presidente do CMDCA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MIRANDA DO NORTE - MA

DIÁRIO OFICIAL
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - RUA DO COMERCIO ,183, CENTRO
MIRANDA DO NORTE - MA, CEP: 65495-000
Email: diario@mirandadonorte.ma.gov.br
Telefone: (98)34641-212

BRUNA LICAR DA CRUZ
COORDENADOR DO DIÁRIO
GRACILIANO EPIFANIO MENDONÇA
CHEFE DE GABINETE
ANGELICA MARIA SOUSA BOMFIM
PREFEITA MUNICIPAL

Carimbo de Tempo : 17/10/2024 17:53:40

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.mirandadonorte.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 3fcd54c74135ed904039edfa7c6f5bc80c6fc7a5
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

