



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

RESOLUÇÃO Nº 27/2023/CMDCA

Revoga e substitui a Resolução nº 53/2022/CMDCA que regulamenta os procedimentos administrativos junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tubarão - CMDCA, relativos ao Registro de Organizações da Sociedade Civil, a Inscrição de Serviços e Programas das Organizações Governamentais e da Sociedade Civil e as renovações.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Tubarão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 122/2015 (artigos 22, 23, 24, 25 e 26), na Lei Federal nº 8.069/1990 (artigos 90 e 91), Lei 12.59/2012 Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Sinase (artigos 9º e 10º), Resolução Nº 74 de 13 de Setembro de 2011, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, Resolução Nº 164 de 09 de abril de 2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, Lei 10.097/2000 e Portaria 723/2013 Ministério do Trabalho e Emprego e deliberação dos Conselheiros do CMDCA, presentes em reunião ordinária realizada no dia 05/04/2023.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS REGISTROS DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS E PROGRAMAS E REGIMES DE ATENDIMENTO GOVERNAMENTAIS E OSC.

Art. 1º. Estabelecer critérios e procedimentos para o registro de Organizações da Sociedade Civil e a inscrição de Serviços e Programas das Organizações Governamentais e da sociedade civil, obrigatoriamente, que atuam em Tubarão e as renovações.

§1º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA entende como Regimes de Atendimento, o disposto no Artigo 90 do ECA:

- I. Orientação e apoio sociofamiliar;
- II. Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III. Colocação familiar;
- IV. Acolhimento institucional;
- V. Prestação de Serviço à Comunidade;
- VI. Liberdade assistida;
- VII. Semiliberdade;
- VIII. Internação.

Conforme Guia da resolução 164/2014 “Os Programas de Proteção são aqueles que se destinam as crianças e adolescentes cujos direitos são violados ou ameaçados. Constituído de quatro regimes: orientação, apoio sociofamiliar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar (tutela, guarda e adoção) e abrigo. Estes regimes são compostos por um conjunto de ações especiais com vistas ao



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

acesso ou complementação de políticas públicas na área de proteção; tais como: atividades de acompanhamento e complementação escolar; escolarização alternativa; grupos terapêuticos, psicossociais; de apoio e orientação; atividades lúdicas – pedagógicas; atividades formativas e preparatórias para inserção no mundo do trabalho; atendimento protetivo em abrigo; encaminhamento e acompanhamento em família substituta. As atividades formativas e preparatórias para inserção no mundo do trabalho referem-se trabalho protegido, ou seja, trabalhador a partir dos 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos de idade Lei nº 10.097/2000”.

§2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA entende como modalidades de atendimento complementares, passível de Registro, conforme artigo 3º da Lei Municipal nº 122/2015, a saber:

- I. Políticas sociais básicas complementares às políticas de educação, saúde, assistência social, recreação, esportes, cultura, lazer, profissionalização e outras, assegurando-se em todas elas o tratamento com dignidade e respeito à liberdade e à convivência familiar e comunitária;
- II. Políticas e programas de proteção social especial, em caráter supletivo para aqueles que delas necessitem;
- III. Serviços especiais, previstos em leis específicas.

§3º Para funcionamento junto ao Município, as organizações da Sociedade Civil deverão ser registradas (serviços, programas e projetos) no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, o qual lhe atribuirá um número de inscrição, tornando a OSC devidamente credenciada.

§4º As Organizações da Sociedade Civil – OSC de âmbito Nacional e Estadual ou com sede em outro município, que tenham por objetivo a educação profissional, deverão apresentar o Registro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de seu município sede.

Art. 2º Para a implementação das ações no Município, os serviços e programas governamentais, cujo público seja criança e adolescente, deverão proceder à inscrição das ações no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Art. 3º As Organizações da Sociedade Civil somente serão registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente após comprovação de um (01) ano de existência.

§ 1º Será negado o registro à Organização da Sociedade Civil que:

- a) Não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- b) Não apresente plano de trabalho compatível com os princípios desta Lei;
- c) Esteja irregularmente constituída;
- d) Tenha em seus quadros pessoas inidôneas.
- e) Não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade ou regime de atendimento prestado expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente, em todos os níveis.

§ 2º O registro da Organização da Sociedade Civil terá validade de 4 (quatro) anos, cabendo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, periodicamente, reavaliar o



cabimento de sua renovação, observado o disposto no § 1º deste artigo. (Conforme estabelece Art. 91 § 2º da lei 8.069/1990 e artigo 3º da Lei Municipal nº122/2015).

§ 3º A inscrição dos serviços e programas governamentais terá validade de 2 (dois) anos, cabendo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, periodicamente, reavaliar o cabimento de sua renovação, observado o disposto no § 1º deste artigo. (Conforme estabelece Art. 90 § 3º da lei 8.069/1990 e artigo 3º da Lei Municipal nº122/2015). Tal prazo aplicar-se à também aos programas de educação profissional.

§ 4º A inscrição válida no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA confere a Organização da Sociedade Civil à condição de Credenciada no município.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO, INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

Art. 4º Para pleitear o registro no CMDCA, as Organizações da Sociedade Civil – OSC deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Ofício em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC dirigido à Presidência do CMDCA, subscrito pela pessoa física representante legal (comprovado), requerendo o registro **(Anexo I)**;
- II. Estatuto Social registrado em cartório e atualizado conforme o novo Código Civil – cópia autenticada;
- III. CNPJ atualizado;
- IV. Ata de eleição da atual diretoria, com nomes e qualificação dos diretores, devidamente registrada (cópia autenticada);
- V. Comprovante de endereço atualizado da OSC;
- VI. Cópia de documento de identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovante de residência do representante legal da OSC requerente;
- VII. Atestado de Antecedentes Criminais da Diretoria Executiva;
- VIII. Certidão Negativa de débito do INSS (CND). Site: www.previdenciasocial.gov.br
- IX. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF - Site: www.caixa.gov.br
- X. Balanço Financeiro do último ano assinado pelo contador com CRC;
- XI. Relatório completo das atividades executadas dos anos anteriores que descrevam (quantifique e qualifique) as ações desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho, inclusive contendo relação numérica dos usuários atendidos por faixa etária e sexo, separado por programa/serviço de atendimento **(Anexo VII)**;
- XII. Declaração da Organização da Sociedade Civil - OSC quanto ao devido cumprimento da lei 8069/90 (ECA), para registro e inscrição dos programas desenvolvidos, com assinatura do presidente e carimbo do CNPJ em papel timbrado **(Anexo II)**;
- XIII. Declaração comprovante de gratuidade das atividades ofertadas ao público e as famílias assinada pelo Presidente e Secretário da OSC **(Anexo III)**;
- XIV. Plano de Trabalho COMPLETO das atividades desenvolvidas/dos programas a serem inscritos em concordância com a lei 8.069/90; **(Anexo IV)**;
- XV. Declaração contendo o nome de um gestor indicado pela entidade para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução das atividades **(Anexo VI)**;



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

XVI. Comprovante de que a sede da entidade oferece instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança (Alvarás Sanitário e Atestado de Funcionamento do Corpo de Bombeiros).

§ 1º Após o pedido de registro faltando algum documento, a Organização da Sociedade Civil – OSC terá o prazo de 30 (trinta) dias do Protocolo para a apresentação da totalidade.

§ 2º Será arquivado o processo da Organização da Sociedade Civil – OSC que, no prazo de 30 (trinta) dias, não cumprir as exigências requisitadas nesta Resolução.

§ 3º A Organização da Sociedade Civil – OSC poderá requerer novamente o Registro através de novo Ofício dirigido à Presidência do CMDCA.

§ 4º O Registro de Organizações da Sociedade Civil – OSC poderá ser solicitado a qualquer tempo.

§ 5º Após a análise e aprovação da documentação apresentada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, através de Comissão, realizará obrigatoriamente visita “in loco” às Organizações solicitantes cujo regime ou modalidades de atendimento referem-se aos itens do Art. 1º desta Resolução, considerando os preceitos estabelecidos no art. 91 do ECA e do Artigo 3º da Lei 122/2015.

Art. 5º Para obtenção de inscrição de **Serviços e Programas não Governamentais** deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

I. Ofício à Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA subscrito pelo secretário/presidente de Fundação Municipal; **(Anexo I)**;

II. Estatuto Social;

III. Plano de trabalho do(s) serviços, programa (s) de atendimento, contendo, inclusive a relação de funcionários efetivos, celetistas e demais envolvidos nos programas, inclusive voluntários; **(Anexo IV)**;

IV. Comprovante de que a sede onde é desenvolvido o(s) serviços o(s) programa(s) oferecem instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança (Alvarás Sanitário e Atestado de Funcionamento do Corpo de Bombeiros);

V. Relatório de Atividades realizadas no último ano **(Anexo VII)**.

Art. 6º Para obtenção de inscrição de **Serviços e Programas Governamentais** deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

I. Ofício à Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA subscrito pelo secretário/presidente de Fundação Municipal; **(Anexo I)**

II. Plano de trabalho do(s) serviços, programa (s) de atendimento, contendo, inclusive a relação de funcionários efetivos, celetistas e demais envolvidos nos programas, inclusive voluntários; **(Anexo V)**

III. Comprovante de que a sede onde é desenvolvido o(s) serviços o(s) programa(s) oferece instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança (Alvarás Sanitário e Atestado de Funcionamento do Corpo de Bombeiros);

IV. Relatório de Atividades do ano anterior **(Anexo VIII)**;

V. Cópia do Ato de Nomeação do responsável pelo Serviço/Programa.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 7º Após a aprovação da inscrição dos serviços e/ou programa ou do registro de Organização Não Governamental, serão emitidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, Resolução e Atestado de Inscrição/Registro.

§ 1º A Inscrição dos serviços e programas governamentais e o registro das Organizações da Sociedade Civil poderá ser solicitada a qualquer tempo.

§ 2º A inscrição de Projetos (governamentais ou não governamentais) com a finalidade de pleitear recursos através do Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA obedecerá às prerrogativas advindas dos Editais específicos.

Art. 8º As Organizações da Sociedade Civil – OSC que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional devem se registrar e inscrever seus programas de aprendizagem no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos dos artigos 90 e 91 do ECA e do artigo 430, II da CLT, além de atender as legislações correlatas.

Parágrafo Único Quando a OSC não dispuser de Cadastro Nacional de Pessoa Física - CNPJ no Município onde será desenvolvido o programa de aprendizagem, deverá apresentar, ao CMDCA daquela localidade, a inscrição da matriz ou da filial.

Art. 9º As OSCs que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional e desenvolvam programas na modalidade Educação à Distância - EaD devem inscrever o respectivo programa de aprendizagem no CMDCA do Município onde têm sede e nos CMDCA dos Municípios nos quais serão realizadas as atividades práticas, observadas as legislações correlatas.

Art. 10 As OSCs que tenham por objetivo a educação profissional e desenvolvam programas de aprendizagem para adolescentes e jovens, devem inscrever o respectivo programa de aprendizagem no CMDCA do Município sede.

CAPÍTULO IV DAS RENOVAÇÕES

Da Renovação de Registro das Organizações da Sociedade Civil – OSC

Art. 11 O Registro das Organizações da Sociedade Civil – OSC tem validade de 4 (quatro) anos, observando o §2º, do art. 91 do ECA e o Artigo 3 da Lei Municipal n.122/2015. Devendo ser solicitada sua renovação impreterivelmente até o dia 30 (trinta) de abril do ano de sua validade, mediante requerimento de renovação (**Anexo I**) acompanhada da documentação atualizada elencada nos Art. 4º desta Resolução.

§ 1º Para fins dessa Resolução, se entende renovação como o ato de apresentação de documentos para obtenção de nova validade para o registro, devendo ser feito quadrienalmente.

§ 2º Em caso de não haver alteração nos incisos II e IV, do Art. 4º, deve ser apresentada justificativa informando a não alteração.



Da Renovação de Inscrição de Serviços e Programas Governamentais e das OSC

Art. 12 A solicitação de renovação da inscrição dos serviços, programas de atendimento governamentais e Organizações da Sociedade Civil – OSC deverão ser requeridas até o dia 30 (trinta) de abril do ano que antecede o vencimento do atestado de inscrição em vigor.

Art. 13 As entidades governamentais e Organizações da Sociedade Civil – OSC a fim de renovar a inscrição dos programas ou serviços de atendimento, deverão apresentar a cada 2 (dois) anos os seguintes documentos:

I – Entidades Governamentais:

- a) Requerimento solicitando renovação da inscrição dos serviços e programas de atendimento (**Anexo I**), subscrito pelo secretário/presidente de Fundação Municipal;
- b) Plano de trabalho do(s) serviços, programa (s) de atendimento, contendo, inclusive a relação de funcionários efetivos, celetistas e demais envolvidos nos programas, inclusive voluntários (**Anexo V**);
- c) Comprovante de que a sede da entidade e o local onde são desenvolvidos os serviços e programas oferecem instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança (Alvarás Sanitário e Atestado de Funcionamento do Corpo de Bombeiros);
- d) Relatório de ações do último ano (**Anexo VIII**);
- e) Cópia do Decreto e/ou Portaria ou outro documento de nomeação, identificando o dirigente/guardião da entidade, quando desenvolver serviço de acolhimento institucional.

II – Organizações da Sociedade Civil:

- a) Requerimento solicitando renovação da inscrição dos serviços e programas de atendimento (**Anexo I**);
- b) Cópia das alterações estatutárias dos últimos (dois) anos, com registro em Cartório;
- c) Cópia da ata da eleição da atual diretoria, com registro em cartório, caso haja alterações;
- d) Plano de trabalho do(s) serviços, programa (s) de atendimento, contendo, inclusive a relação de funcionários efetivos, celetistas e demais envolvidos nos programas, inclusive voluntários (**Anexo IV**);
- e) Comprovante de que a sede da entidade e o local onde são desenvolvidos os serviços e programas oferecem instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança (Alvarás Sanitário e Atestado de Funcionamento do Corpo de Bombeiros);
- f) Balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício;
- g) Relatório de ações do último ano (**Anexo VII**);
- h) Atestado de eficiência do trabalho desenvolvido emitido pelo Conselho Tutelar, Ministério Público e pela Justiça da Infância e da Juventude conforme preconizado no Art.90, §3º, inciso II da Lei nº 8.069/90;
- i) Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- j) Cópia do Decreto e/ou Portaria ou outro documento de nomeação, identificando o dirigente/guardião da entidade, quando desenvolver serviço de acolhimento institucional;
- k) Cópia da inscrição no CMDCA e/ou em conselhos de outros municípios, caso houver.

CAPÍTULO V DOS ASPECTOS GERAIS



Art. 14 O Registro/Inscrição será concedido após análise documental realizada pela Comissão específica e aprovado pela plenária do CMDCA, com emissão de Resolução.

Parágrafo único – Na hipótese de indeferimento será dada imediata ciência ao requerente, informando objetivamente a motivação.

Art. 15 Haverá visita in loco pela Comissão Específica quando for necessário confirmar a veracidade das declarações e das informações prestadas.

Art. 16 O primeiro Registro para OSC somente será concedido após análise documental e visita de Comissão Específica do CMDCA à Instituição que pleiteia a inscrição.

Art. 17 É de inteira responsabilidade do solicitante comunicar ao CMDCA sempre que houver alteração de endereço, telefone, composição da diretoria ou modalidade de atendimento, alteração estatutária, entre outros, de forma a manter atualizado TODOS os dados cadastrais no CMDCA.

Parágrafo Único – As atualizações deverão ser protocoladas em meio físico junto a Secretaria Executiva dos Conselhos sito à Rua São Manoel, 140, Centro – Casa da Cidadania e em formato digital (PDF) via e-mail oficial do CMDCA no endereço eletrônico: conselhos@tubarao.sc.gov.br, com a seguinte Identificação a depender do caso: “Solicitação de Renovação de Inscrição” ou Solicitação de Inscrição”.

Art. 18 Com o intuito de promover o monitoramento das ações desenvolvidas pelas Organizações da Sociedade Civil, com registro no conselho, estas deverão apresentar anualmente o plano de trabalho do ano em curso, bem como o relatório de atividades do ano anterior (Anexo IV e VII).

Art. 19 O CMDCA não concederá registro para funcionamento de OSC ou inscrição de programas e serviços àquelas que desenvolvem apenas atendimento em modalidades educacionais formais, tais como creche, pré-escola, ensino fundamental e médio, nos termos da Resolução n.º 71/2001 do CONANDA.

Art. 20 Esta Resolução revoga e substitui a Resolução nº 53/CMDCA/2022.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor no ato de sua publicação, revogando-se todas as disposições anteriores.

Tubarão, 05 de abril de 2023.

NAZARETE S. OLIVEIRA
Presidente CMDCA



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO I

REQUERIMENTO DO REGISTRO, INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Colocar o nome do (a) Presidente

Senhor (a) Presidente

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tubarão

CMDCA

A Organização não Governamental /Serviço ou Programa denominada (o)..... CNPJ localizada (o) à representada legalmente por RG CPF, vem Requerer a V.Sa. que se digne conceder nesse Conselho, de acordo com o disposto nos Artigos 90, §1º, e 91 da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, do artigo 3º da Lei Municipal nº 122/2015 e da Resolução/2020 CMDCA:

- () Novo Registro;
- () Renovação de Registro nº _____
- () Inscrição; ou
- () Renovação Inscrição nº _____

Para tanto, informamos abaixo o regime de atendimento implementado pela OSC/Serviço/Programa além de anexar a documentação necessária, declarando ainda satisfazer as condições exigidas na legislação vigente.

- () Orientação e apoio sociofamiliar;
- () Apoio socioeducativo em meio aberto;
- () Colocação familiar;
- () Acolhimento institucional;
- () Prestação de Serviço à Comunidade;
- () Liberdade assistida;
- () Semiliberdade;
- () Internação.
- () Políticas sociais básicas complementares às políticas de educação, saúde, assistência social, recreação, esportes, cultura, lazer, profissionalização e outras, assegurando-se em todas elas o tratamento com dignidade e respeito à liberdade e à convivência familiar e comunitária;
- () Políticas e programas de proteção social especial, em caráter supletivo para aqueles que delas necessitem;
- () serviços especiais, previstos em leis específicas.
- () Outros. Especificar.

Tubarão, _____ de _____ de 20__.

_____ assinatura _____

Representante Legal (nome completo)



ANEXO II

DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DA LEI 8069/1990

Declaro para fins de solicitação de Registro da Organização da Sociedade Civil junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tubarão – CMDCA, que o atendimento realizado cumpre devidamente a Lei Federal nº 8.069/90 que rege o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Tubarão, ____ de _____ de 20__.

_____ assinatura _____

Representante Legal (nome completo)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

Eu, _____ (nome completo do responsável legal da Entidade), inscrito no CPF sob o n.º _____, Diretor/Presidente da _____ (nome correto da Entidade ou congênera do município X), CNPJ _____ situada na _____ (endereço completo), declaro, para fins de requerimento de (registro) que os serviços prestados pela Organização da Sociedade Civil, são gratuitos para os usuários.

Tubarão, ____ de _____ de 20__.

_____ assinatura _____

Representante Legal (nome completo)



ANEXO IV

PLANO DE AÇÃO¹ ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC:			
NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		CNPJ:	
TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		<input type="checkbox"/> Sem Fins Lucrativos <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Religiosa	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
E-MAIL	TELEFONE:		
DADOS DO (A) PRESIDENTE:			
NOME:		CPF:	
PERÍODO DO MANDATO:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
E-MAIL	TELEFONE:		
DADOS DO (A) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO			
NOME:		CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
2. APRESENTAÇÃO DA OSC			
Nesse item, além de uma breve apresentação acerca da OSC , devem ser apresentadas outras informações, tais como: <input checked="" type="checkbox"/> Público alvo <input checked="" type="checkbox"/> Finalidades estatutárias (conforme artigo 33 da Lei 13019/2014) <input checked="" type="checkbox"/> Objetivos – geral e específicos			



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

- ✓ Origem dos Recursos
- ✓ Forma de participação dos usuários
- ✓ Infraestrutura

3. EQUIPE DE TRABALHO DA OSC

Nome	Formação	Função	Carga Horária Semanal	Vínculo

4. IDENTIFICAÇÃO DE CADA SERVIÇO, PROGRAMA, PROJETO, E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS PELA OSC, COFINANCIADOS OU NÃO PELO ÓRGÃO GESTOR

IDENTIFICAÇÃO DA OFERTA:

PÚBLICO ALVO:

FORMA DE ACESSO:

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:

INFRAESTRUTURA:

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (EM CASO DE NOVA INSCRIÇÃO):

OBJETIVOS

GERAL

ESPECÍFICOS

RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

Nome	Formação	Função	Carga Horária Semanal	Vínculo



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

METODOLOGIA						
<p>Forma de execução das atividades ou das ações . Descrever quais etapas serão seguidas para o alcance dos objetivos Descrever cada atividade de modo a deixar claro quais ações serão executadas, prevendo a forma de participação dos usuários, a forma de acesso, articulação com a rede de atendimento, entre outros</p>						
METAS E RESULTADOS ESPERADOS :						
DESCRIÇÃO DAS METAS E DE ATIVIDADES OU AÇÕES A SEREM EXECUTADAS.						
Descrever onde se quer chegar com as ações propostas e de que forma se fará isso.						
RESULTADOS ESPERADOS						
Descrever quais resultados são esperados a partir da execução das ações propostas.						
PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS						
Estabelecer parâmetros que permitam “medir” o alcance das metas estabelecidas. Indicar em números						
CRONOCRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)						
META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Nº de usuários/ Famílias a serem alcançadas	Nº de usuários/ famílias efetivamente alcançados	INÍCIO	TÉRMINO
PREVISÃO DA RECEITA E DESPESA (R\$)						
RECURSO	VALOR MENSAL		VALOR ANUAL		TOTAL	
RECEITA						
DESPESA						
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS METAS, OBJETIVOS E RESULTADOS PACTUADOS						
<p>Especificar quais estratégias serão utilizadas pela OSC para o monitoramento e avaliação das ações propostas Especificar: o que será monitorado, qual a periodicidade, de que forma (como? quais indicadores serão utilizados) quem será responsável por fazer, quem irá participar? Apresentar as estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do Plano: execução, monitoramento e avaliação. Demonstrar de que maneira a OSC fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários</p>						



APROVAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Aprovado. Resolução CMDCA nº _____ / _____ Reprovado

Data: / /

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Tubarão, ___ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável pela elaboração do Plano de Ação



ANEXO V

PLANO DE AÇÃO
SERVIÇOS/PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

IDENTIFICAÇÃO				
Serviço:				
Faixa etária:				
Nível de Proteção Social Ofertado:				
Unidade/ Programa referenciado:				
Endereço:			Nº:	
Bairro:		UF:	CEP:	
Fone:		E-mail institucional:		
Coordenadora:				
Formação Profissional do Coordenador:				
Elaboração do Plano:				
Período de execução do Plano:				
APRESENTAÇÃO				
SERVIÇO/PROGRAMA:				
PÚBLICO ALVO:				
FORMA DE ACESSO:				
CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:				
INFRAESTRUTURA:				
ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:				
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (EM CASO DE NOVA INSCRIÇÃO):				
OBJETIVOS				
GERAL				
ESPECÍFICOS				
RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS				
Nome	Formação	Função	Carga Horária Semanal	Vínculo



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

METODOLOGIA

Forma de execução das atividades ou das ações .

Descrever quais etapas serão seguidas para o alcance dos objetivos

Descrever cada atividade de modo a deixar claro quais ações serão executadas, prevendo a forma de participação dos usuários, a forma de acesso, articulação com a rede de atendimento, entre outros

METAS E RESULTADOS ESPERADOS

DESCRIÇÃO DAS METAS E DE ATIVIDADES OU AÇÕES A SEREM EXECUTADAS.

Descrever onde se quer chegar com as ações propostas e de que forma se fará isso.

RESULTADOS ESPERADOS

Descrever quais resultados são esperados a partir da execução das ações propostas.

PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Estabelecer parâmetros que permitam “medir” o alcance das metas estabelecidas. Indicar em números

CRONOCRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Nº de usuários/ Famílias a serem alcançadas	Nº de usuários/ famílias efetivamente alcançados	INÍCIO	TÉRMINO

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS METAS, OBJETIVOS E RESULTADOS PACTUADOS

Especificar quais estratégias serão utilizadas pela OSC para o monitoramento e avaliação das ações propostas
Especificar: o que será monitorado, qual a periodicidade, de que forma (como? quais indicadores serão utilizados)
quem será responsável por fazer, quem irá participar?

Apresentar as estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do Plano: execução, monitoramento e avaliação.
Demonstrar de que maneira a OSC fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários

Tubarão, ___ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável pela elaboração do Plano de Ação



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES

Declaro que o(a) Sr(a) _____, RG _____, Profissão _____, em exercício da função de _____, é o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução das atividades desta OSC.

Tubarão, ___ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante legal da OSC



ANEXO VII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

1. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC):			
NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		CNPJ:	
TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		<input type="checkbox"/> Sem Fins Lucrativos	
		<input type="checkbox"/> Cooperativa	
		<input type="checkbox"/> Religiosa	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
E-MAIL	TELEFONE:		
DADOS DO (A) PRESIDENTE:			
NOME:		CPF:	
PERÍODO DO MANDATO:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
E-MAIL	TELEFONE:		
DADOS DO (A) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO			
NOME:		CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
2. APRESENTAÇÃO DA OSC			
Nesse item, além de uma breve apresentação acerca da OSC , devem ser apresentadas outras informações, tais como:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Público alvo✓ Finalidades estatutárias (conforme artigo 33 da Lei 13019/2014)✓ Objetivos – geral e específicos✓ Origem dos Recursos✓ Forma de participação dos usuários			



✓ Infraestrutura

3. EQUIPE DE TRABALHO DA OSC

Nome	Formação	Função	Carga Horária Semanal	Vínculo

4. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO, PROGRAMA, PROJETO, EXECUTADOS PELA OSC

IDENTIFICAÇÃO DA OFERTA:

PÚBLICO ALVO ATENDIDO:

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E NÚMERO DE USUÁRIOS/FAMÍLIAS EFETIVAMENTE ATENDIDOS

INFRAESTRUTURA UTILIZADA

OBJETIVOS

GERAL

ESPECÍFICOS

RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

Nome	Formação	Função	Carga Horária Semanal	Vínculo

AÇÕES PROGRAMADAS

Apresentar as ações programadas conforme Plano de Trabalho

AÇÕES EXECUTADAS

Descrever se as ações programadas no Plano de Trabalho foram executadas conforme previsto

ALCANCE DOS OBJETIVOS PROPOSTOS

Descrever acerca do alcance dos objetivos propostos; demonstrar indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior a implantação das ações

ALCANCE DAS METAS PROPOSTAS

Meta	Percentual de execução	Forma de execução	Indicador físico	Duração	Benefícios
------	------------------------	-------------------	------------------	---------	------------



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

							alcançados
			Nº de usuários/ Famílias a serem alcançadas	Nº de usuários/ famílias efetivamente alcançados	Início	Término	
RECURSOS UTILIZADOS (R\$)							
RECURSO	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	FONTE			
RECEITA							
DESPESA							
DETALHAMENTO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS							
ESPECIFICAÇÃO			VALOR PROPONENTE	VALOR OUTRA FONTE			
Material de Consumo							
Serviços de Terceiros – Pessoa Física							
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica							
Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução							
Equipamentos e Materiais Permanentes							
TOTAL							
CONCLUSÃO							
Descrever acerca do alcance dos objetivos propostos; metas ou ações não cumpridas, processo de monitoramento e avaliação das ações e outras informações julgadas pertinentes							

Tubarão, ___ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante legal da OSC



ANEXO VIII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
SERVIÇOS/PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

IDENTIFICAÇÃO				
SERVIÇO/PROGRAMA:				
PÚBLICO ALVO:				
NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL OFERTADO:				
UNIDADE/ PROGRAMA REFERENCIADO:				
ENDEREÇO:				
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP	
FONE:				
COORDENADOR (A) :				
FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO COORDENADOR (A):				
DADOS DO (A) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO				
NOME:		CPF:		
CARGO/FUNÇÃO:				
ENDEREÇO RESIDENCIAL:				
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:	
2.APRESENTAÇÃO DA UNIDADE ONDE O SERVIÇO/PROGRAMA FOI EXECUTADO				
Nesse item, além de uma breve apresentação acerca unidade , devem ser apresentadas outras informações, tais como:				
<input checked="" type="checkbox"/> Público alvo				
<input checked="" type="checkbox"/> Objetivos – geral e específicos				
<input checked="" type="checkbox"/> Infraestrutura				
3. EQUIPE DE TRABALHO DA OSC				
Nome	Formação	Função	Carga Horária Semanal	Vínculo



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua São Manoel, 140 – Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E NÚMERO DE USUÁRIOS/FAMÍLIAS EFETIVAMENTE ATENDIDOS							
INFRAESTRUTURA UTILIZADA							
AÇÕES PROGRAMADAS							
Apresentar as ações programadas conforme Plano de Trabalho							
AÇÕES EXECUTADAS							
Descrever se as ações programadas no Plano de Trabalho foram executadas conforme previsto							
ALCANCE DOS OBJETIVOS PROPOSTOS							
Descrever acerca do alcance dos objetivos propostos; demonstrar indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior a implantação das ações							
ALCANCE DAS METAS PROPOSTAS							
Meta	Percentual de execução	Forma de execução	Indicador físico		Duração		Benefícios alcançados
			Nº de usuários/ Famílias a serem alcançadas	Nº de usuários/ famílias efetivamente alcançados	Início	Término	
CONCLUSÃO							
Descrever acerca do alcance dos objetivos propostos; metas ou ações não cumpridas, processo de monitoramento e avaliação das ações e outras informações julgadas pertinentes							

Tubarão, ___ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante legal