

Diário Oficial



Prefeitura de Itupeva

Terça-feira, 18 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1988



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Licitações e Contratos	3
Autorização de Contratação Direta	3
Outros Atos	4
Conselhos Municipais	6
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA	6

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 2.720, DE 12 DE MARÇO DE 2025**

KELLY CRISTINA SOARES, Controladora Interna do Município, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 528, de 03 de março de 2023 e Artigo 457 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar por mais 120 (cento e vinte) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Auditoria Interna, designada por meio da Portaria nº 1.522, de 16 de agosto de 2024, publicada na Imprensa Oficial do Município de Itupeva em 27 de agosto de 2024, em face das razões apresentadas pelos membros da Comissão, constante nos autos do processo administrativo nº 10.910-6/2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 26 de dezembro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos doze dias do mês de março do ano de 2025.

KELLY CRISTINA SOARES
Controladora Interna

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 2.742, DE 17 DE MARÇO DE 2025

NOMEIA DAYANE APARECIDA VALLE BANDEIRA, ocupante do cargo público de Agente de Gestão - Assistente Administrativo, para ocupar a função de confiança de Diretor de Departamento, lotado(a) na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

ROGERIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **NOMEADO(A)** a partir de 01 de março de 2025, o(a) servidor(a) **DAYANE APARECIDA VALLE BANDEIRA**, ocupante do cargo público de Agente de Gestão - Assistente Administrativo, para ocupar a função de confiança de Diretor de Departamento, lotado(a) na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, fazendo jus a remuneração equivalente a C-02 (dois), constante da LC 551/2024.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezessete dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

ROGERIO CAVALIN
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 2.719, DE 12 DE MARÇO DE 2025

Nomeia GILBERTO BATISTA DA SILVA, para ocupar o cargo em comissão de Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

ROGERIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **NOMEADO**, a partir de 13 de março de 2025, GILBERTO BATISTA DA SILVA, RG nº 19.515.683-3 SSP/SP, CPF nº 108.157.218-38, para ocupar o cargo em comissão de Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus a remuneração equivalente ao C-01 (um), constante da LC 551/2024.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13 de março de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos doze dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

ROGERIO CAVALIN
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública

Licitações e Contratos**Autorização de Contratação Direta****AUTORIZAÇÃO****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2024****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16869-8/2024****I- OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE CULTURA

II- CONTRATADA: WILLIAN RAMOS - **CNPJ:** 55.207.172/0001-22

III - ENTREGA: MENSAL

IV - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - VALOR GLOBAL: R\$ 21.198,00 (VINTE E UM MIL, CENTO E NOVENTA E OITO REAIS)

VI - JUSTIFICATIVA: UMA CONSULTORIA SE FAZ



NECESSÁRIO, CONSIDERANDO QUE A ADMINISTRAÇÃO NÃO POSSUI EM SEU QUADRO PESSOAL PROFISSIONAL TÉCNICO CAPACITADO PARA O DESENVOLVIMENTO E APLICAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS CULTURAIS.

Itupeva, 17 de março de 2025.

Publique-se.

RAFAEL BETELLI DEBONE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2025

Processo Administrativo nº 13656-2/2024

I - OBJETO: AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E COMPONENTES PARA ESTOQUE, COM A FINALIDADE DE REALIZAR MANUTENÇÕES, OU, SUBSTITUIÇÕES RÁPIDAS, EM COMPUTADORES E OUTROS EQUIPAMENTOS RELACIONADOS À INFORMÁTICA, PELA EQUIPE DA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

II - CONTRATADA: OMEGA COMERCIO DE INFORMATICA LTDA - **CNPJ:** 39.262.690/0001-92.

III - ENTREGA: IMEDIATA.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - VALOR GLOBAL: R\$ 59.958,00 (CINQUENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS)

VI - JUSTIFICATIVA: A AQUISIÇÃO SE FAZ NECESSÁRIA PARA QUE, A EQUIPE DE SUPORTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO POSSA REALIZAR MANUTENÇÕES, OU, SUBSTITUIÇÕES EM EQUIPAMENTOS DO PARQUE TECNOLÓGICO, DE FORMA IMEDIATA QUANDO NECESSÁRIO, DIMINUINDO ASSIM, O TEMPO DE ESPERA NESTE TIPO DE SERVIÇO.

Itupeva, 17 de março de 2025.

Publique-se.

RAFAEL CARBONARI BATISTA

Secretário Municipal de Gestão Pública

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 968/2025

I- OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE MANUTENÇÃO PARA TROCA DAS CALHAS E RUFOS - CINE TEATRO MUNICIPAL "DR. ALUÍZIO REBELLO DE ARAÚJO"

II- CONTRATADA: ITUPEVA CALHAS - **CNPJ:** 11.005.148/0001-35

III - ENTREGA: IMEDIATA

IV - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - VALOR GLOBAL: R\$ 18.240,00 (DEZOITO MIL, DUZENTOS E QUARENTA REAIS).

VI - JUSTIFICATIVA: CONSIDERANDO QUE O ESPAÇO CULTURAL CINE TEATRO MUNICIPAL "DR. ALUÍZIO REBELLO DE ARAÚJO" NECESSITA URGENTEMENTE DE ALGUNS REPAROS E MANUTENÇÕES NO TELHADO, É ESSENCIAL A SUBSTITUIÇÃO DAS CALHAS E RUFOS DESGASTADOS: A CALHA DO TELHADO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA COLETA E ESCOAMENTO DAS ÁGUAS PLUVIAIS, EVITANDO INFILTRAÇÕES E DANOS À ESTRUTURA DO PRÉDIO. COM O TEMPO, AS INTEMPÉRIES E AS CONDIÇÕES CLIMÁTICAS INEVITAVELMENTE DETERIORAM A CALHA. PORTANTO SUBSTITUIÇÃO DA CALHA DESGASTADA E O

REDIMENSIONAMENTO PARA UM MELHOR ESCOAMENTO DAS ÁGUAS DA CHUVA SÃO IMPRESCINDÍVEIS PARA GARANTIR A EFICÁCIA DO SISTEMA DE DRENAGEM E PREVENIR POSSÍVEIS INUNDAÇÕES, POIS HOJE O ESPAÇO JÁ ENFRENTA GRANDES GOTEIRAS EM DIAS DE CHUVAS, INFILTRAÇÕES CONSTANTES, COLOCANDO EM RISCO A PERDA DE EQUIPAMENTOS E MOBÍLIAS EXISTENTES DENTRO DO CINE TEATRO E PRINCIPALMENTE COLOCANDO EM RISCO OS MUNICÍPIES USUÁRIOS DO ESPAÇO.

DESSA FORMA, A TROCA DA CALHA DESGASTADA POR CALHAS REFORÇADAS NÃO APENAS RESTAURA A EFICIÊNCIA DO SISTEMA DE DRENAGEM, MAS TAMBÉM ASSEGURA QUALIDADE DURADOURA E REDUZIDA EXIGÊNCIA DE MANUTENÇÃO, CONTRIBUINDO PARA A PRESERVAÇÃO DO PRÉDIO.

EM RESUMO, ESSA CONTRATAÇÃO É ESSENCIAL PARA PROTEGER O PATRIMÔNIO E DANDO SEGURANÇA AS PESSOAS EM EVENTOS ORGANIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA, DEIXANDO O ESPAÇO ADEQUADO A RECEBER OS MUNICÍPIES.

Itupeva, 17 de março de 2025.

Publique-se.

RAFAEL BETELLI DEBONE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA

Outros Atos

Comunicado de Prorrogação do Edital Nº 07/2024

Fomento a Projetos de Pontos de Cultura

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura de Itupeva/SP informa que os proponentes dos projetos selecionados divulgado na Imprensa Oficial - Município de Itupeva, terça-feira, 03 de dezembro de 2024, Ano VI, Edição nº 1929, atingiram a pontuação mínima necessária para avançar à etapa de habilitação de documentos.

1. Tornamos público a prorrogação do prazo da Etapa de Habilitação dos Selecionados (documentação) solicitando adequação e envio das documentações do Edital nº 07/2024 da PNAB.

1.1. No item 16. CRONOGRAMA, onde se lê:

[...]

● **Etapa de habilitação dos selecionados (documentação) - do dia 03/12/2024 ao dia 09/12/2024**

● **Publicação final dos selecionados - 10/12/2024**

1.2. Leia-se:

[...]

● **Etapa de habilitação dos selecionados (documentação) - do dia 18/03/2025 ao dia 24/03/2025**

● **Publicação final dos selecionados - 31/03/2025**

2. Etapa de Habilitação: documentação e nova análise - Edital nº 07/2024:

2.1. Os proponentes dos projetos selecionados devem entregar a documentação solicitada no período de 18 a 24 de março de 2025, de acordo com o Edital nº 07/2024 divulgado na Imprensa Oficial - Município de Itupeva, quarta-feira, 13 de novembro de 2024, Ano VI, Edição nº 1917, que pode ser verificado no link https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=NTcwNTA5, a seguir



referência:

2.1.1. Item 6. do Edital nº 07/2024 (Etapa de Inscrição)

2.1.2. Item 12. do Edital nº 07/2024 (Etapa de Habilitação)

2.2. Após recebimento pela secretaria, a documentação será enviada à empresa contratada (MHARK) para nova análise no período de 25 a 28 de março de 2025, para posterior divulgação dos projetos contemplados.

Rafael Betelli Debone

Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

.....



Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

C M D C A

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itupeva

Criado pela Lei Municipal nº 1205 de 04 de maio de 2000

ITUPEVA – Estado de São Paulo

Resolução CMDCA nº 01, de 11 de março de 2025.

Dispõe sobre o Registro de Entidades Não-Governamentais, a inscrição de Programas e Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente de Entidades Governamentais e Não-Governamentais e dá outras Providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITUPEVA, em reunião ordinária realizada em 11 de março de 2025, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a LEI 1.205 de 04 de maio de 2000.

CONSIDERANDO QUE:

I – O Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990) no artigo 90 afirma que as Entidades de Atendimento são responsáveis pela manutenção de suas próprias unidades e pelo planejamento e execução de seus programas, cabendo, no entanto, às “Mantenedoras” dessas entidades, quando houver, responsabilidade também, pelo funcionamento regular de suas instituições;

II – As Entidades de Atendimento executam dois programas: Proteção e Socioeducativo, na forma disposta no ECA;

III – As Entidades Não-Governamentais que executam pelo menos um dos programas - proteção ou socioeducativos, previstos no art. 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente e não se enquadram em nenhuma das hipóteses descritas no parágrafo único do referido artigo, somente poderão funcionar mediante registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

IV – A inscrição dos programas com a especificação dos regimes de atendimento tanto das Entidades Não-Governamentais quanto das Entidades Governamentais no CMDCA é obrigação que se impõe no ECA, nos artigos 90º e 91º e seus parágrafos únicos;

V – O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente existe para a garantia e execução dos programas de proteção e socioeducativos, portanto, os recursos do Fundo destinar-se-ão à execução de programas e não à manutenção das entidades;

VI – Os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente não concedem registros para funcionamento de Entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvem apenas atendimento em modalidades educacionais formais, tais como: creche, pré-escola, ensino fundamental e médio.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS E DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

Art. 1º. As Entidades Não-Governamentais que executam Programas e Serviços de proteção e/ou socioeducativo no município, para funcionarem regularmente, ficam obrigadas a solicitar seu Registro e a inscrição de seus programas e serviços no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.

Art. 2º. A solicitação de registro ou renovação junto ao CMDCA deverá ser feita através de Requerimento de Inclusão / Atualização de Instituição de Atendimento à Criança e Ao Adolescente (Anexo I).

Art. 3º. As Entidades Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos para solicitação de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I – Capa do Processo de Inscrição;

II – Lista de Documentos;

III – Requerimento de Inclusão / Atualização de Instituição de Atendimento à Criança e ao Adolescente, que deverá ser preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade (Anexo I);

IV – Formulário de Cadastro de Instituição de Atendimento à Criança e ao Adolescente (Anexo II);

V – CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. Cópia atualizada do documento de inscrição do CNPJ, do Ministério da Fazenda (www.receita.fazenda.gov.br);

VI – Estatuto Social registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei - Cópia autenticada em todas as folhas;

VII – Eleição da atual Diretoria - Cópia da ata de reunião/assembleia de eleição dos membros da atual Diretoria, devidamente averbada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

- VIII – Posse da atual Diretoria - Cópia da ata de reunião/assembleia da posse dos membros da atual Diretoria, devidamente averbada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- IX – Documentos pessoais - Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço de todos os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- X – Atestado de Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública (www.ssp.sp.gov.br) de todos os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- XI – Certidão de Distribuição de Ações Criminais (www.tjsp.jus.br) de todos os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- XII – Certidão de Distribuição Civil em geral - até 10 anos (www.tjsp.jus.br) de todos os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- XIII – Certidão Negativa de Débito do INSS (CND) - www.previdenciasocial.gov.br;
- XIV – Certidão Negativa de Débito do FGTS (CRF) - www.caixa.gov.br;
- XV – AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros atualizado – cópia;
- XVI – Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura (cópia) e Declaração de que a Entidade está em pleno funcionamento, assinada pelo Representante Legal, na forma do modelo padrão fornecido pelo CMDCA (Anexo III - modelo);
- XVII – Alvará da Vigilância Sanitária, contendo permissão para o funcionamento de estabelecimentos que desenvolvam quaisquer atividades sujeitas ao controle sanitário;
- XVIII – Relatório de atividades e plano de trabalho – relatório de atividades elaborado por técnico da área, descrevendo, quantificando e qualificando as ações desenvolvidas no âmbito da criança e do adolescente, para a Entidade em funcionamento. Plano de trabalho detalhado nos casos das que ainda não estão em funcionamento (Anexo IV – modelo);
- XIX – Mantenedora – devidamente preenchido, datado e assinado pelo Titular e/ou Representante Legal da Entidade (Anexo V);
- XVIII – Acolhimento Institucional - devidamente preenchido, datado e assinado pelo Titular e/ou Representante Legal da Entidade (Anexo VI);
- XIX – Fundações devem anexar, inclusive, cópia autenticada da Escritura Pública e aprovação do Ministério Público.

Art. 4º. As Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão solicitar a inscrição de seus programas e serviços de atendimento à criança e ao adolescente do CMDCA, na forma desta Resolução.

Art. 5º. Para solicitação de Inscrição de seus programas e serviços, as Entidades Governamentais e Não-Governamentais deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Requerimento solicitando a inscrição do programa e/ou serviço, assinado pelo Responsável Legal da Entidade, em conformidade com o Anexo VII – modelo;

II - Formulário Cadastral de Programas e Serviços preenchido pelo Requerente, conforme Anexo VIII – modelo;

III – Decreto de Utilidade Pública Federal, Estadual, Municipal, caso possua.

Art. 6º. Após análise e aprovação da documentação apresentada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizará visita “in Loco”, pela Comissão de Inscrição acompanhado de um técnico a ser designado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e dois Conselheiros Municipais, para emissão de parecer que discorrerá sobre a Entidade e sua capacidade de desenvolver o Programa e/ou Serviço apresentado no plano de trabalho.

§ 1º. Para elaboração do relatório técnico, com o respectivo parecer, a Comissão adotará os seguintes procedimentos:

I – Visita à Entidade, quando serão levantados:

- . **Dados institucionais;**
- . **Perfil do usuário;**
- . **Capacidade de atendimento e demanda;**
- . **Diretoria;**
- . **Recursos humanos;**
- . **Instalações físicas;**
- . **Equipamentos e materiais;**
- . **Outras que forem de relevância.**

§ 2º. Na hipótese de o parecer técnico referido no parágrafo anterior indicar a necessidade de adequações, a Comissão de Inscrição comunicará à Entidade interessada formalmente para as providências que se fizerem necessárias, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias úteis para as adequações, informando igualmente o CMDCA.

§ 3º. Decorridos 30 (trinta) dias úteis após a realização da visita, sem manifestação da Comissão sobre o Requerimento de Registro ou renovação do Atestado de Funcionamento, o CMDCA fica obrigado a expedir os documentos requeridos pela entidade, sem prejuízo de revogação, a qualquer momento, nos termos do Art. 91º, parágrafo único, do ECA e desta Resolução.

Art. 7º. Deferidas as solicitações pelo Colegiado do CMDCA, a Secretaria Executiva do Conselho emitirá “Certificado de Registro” e “Atestado de Funcionamento”, assinados pelo Presidente do CMDCA.

§ 1º. Conforme Art. 91º, § 2º do ECA, o registro terá validade máxima de 4 (quatro) anos e os programas em execução serão reavaliados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no máximo a cada 2 (dois) anos, constituindo-se critérios para renovação da autorização de funcionamento (§ 3º, Art. 90º do ECA). O registro poderá ser revogado a qualquer momento caso a entidade viole os princípios preconizados no ECA, assegurando o princípio do contraditório e do amplo direito de defesa.

§ 2º. O Atestado de Funcionamento deverá ser renovado anualmente na forma regulamentada nesta Resolução.

Art. 8º. Indeferidas as solicitações, as Entidades Governamentais e Não-Governamentais poderão interpor recurso para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da ciência do indeferimento.

Parágrafo único. Os recursos interpostos serão julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do recebimento deles.

Art. 9º. Toda decisão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente relacionada com o Registro de Entidades Não-Governamentais e inscrição de programas e serviços das Entidades Governamentais e Não-Governamentais serão encaminhadas à Autoridade Judiciária e ao Conselho Tutelar.

Art. 10º. Constatando-se que alguma Entidade Não-Governamental esteja atendendo crianças e adolescentes em regimes previstos no art. 90º do Estatuto da Criança e do Adolescente sem o devido Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o fato deverá ser levado ao conhecimento da Autoridade Judiciária, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas cabíveis, na forma do disposto nos Art. 95º, 97º e 191º a 193º da Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – ECA.

Art. 11º. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente comunicar ao Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar qualquer irregularidade

que tenha conhecimento, relacionada às Entidades Não-Governamentais registradas e aos programas e serviços das Entidades Governamentais e Não-Governamentais.

Parágrafo único. Após os devidos procedimentos para a verificação da irregularidade comunicada, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente procederá, se for o caso, à suspensão ou cassação do Registro e da Inscrição.

CAPÍTULO II

DA MANUTENÇÃO DO REGISTRO E RENOVAÇÃO DO ATESTADO DE FUNCIONAMENTO

Art. 12º. A manutenção do registro da Entidade e da inscrição dos seus programas e serviços dependerá de comprovação da continuidade, assiduidade e qualidade do atendimento, devendo ser anualmente encaminhado ao CMDCA, pedido para renovação do Atestado de Funcionamento, com 60 (sessenta) dias antes do vencimento.

Art. 13º. Para manutenção do registro e da inscrição dos programas e serviços, as Entidades ficam obrigada a:

I – Manter os programas e serviços inscritos com atendimento qualificado e quantificado, como descrito no plano de trabalho;

II – Atender às orientações do CMDCA quando o Colegiado deliberar pela necessidade de aperfeiçoamento de suas ações;

III – Comunicar formalmente ao CMDCA todas as alterações que ocorrerem na Entidade e nos programas por ela mantidos para que sejam submetidas à avaliação;

IV – Apresentar devidamente atualizados os dados cadastrais, informando ao CMDCA as alterações ocorridas;

V – Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo CMDCA;

VI – No prazo estabelecido no “caput” desse artigo, as Entidades deverão protocolar na Secretaria Executiva do CMDCA, requerimento dirigido ao (à) Presidente do Conselho, solicitando a renovação do Atestado de Funcionamento, acompanhado dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto nos incisos I a V deste artigo:

- a) Cópia do Alvará Sanitário atualizado;
- b) Cópia da Licença do Corpo de Bombeiro atualizada;



- c) Cópia da Certidão de Regularidade junto ao INSS, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal;
- d) Cópia do Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
- e) Relatório das ações realizadas no exercício do ano anterior que descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas de acordo com o plano de trabalho disposto nesta Resolução;
- f) Em se tratando de Entidade que tenha Programas de Assistência ao Adolescente e à Educação Profissional, nos termos da Resolução nº 74 de 13 de setembro de 2001 – CONANDA, Art. 1º, inciso III, “b” e “c”, e do Art. 430º da Consolidação das Leis do Trabalho, alterado pela Lei nº 10.097 de 19 de dezembro de 2000, deve apresentar também os documentos:
 - a) Relação dos adolescentes inscritos no programa ou na Entidade e endereço da empresa ou órgão público onde estão inseridos;
 - b) Relação dos cursos oferecidos na qual devem constar as seguintes informações: programa, carga horária, data de matrícula, número de vagas oferecidas e idade dos participantes;
 - c) Laudo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE sobre insalubridade, periculosidade e penosidade;
- g) Se houve alterações na Diretoria, juntar cópia da Ata da Assembleia Eletiva devidamente averbada no Cartório competente, bem como a relação dos novos Diretores, devidamente qualificados, e cópia das Carteiras de Identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado do Presidente e Vice-Presidente.

Parágrafo único. As Entidades poderão ser instadas a fazer adequações no atendimento, com prazo determinado, quando constatada sua inadequação, por inobservância dos princípios estabelecidos no ECA.

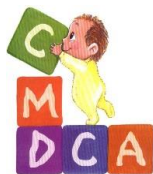
Art. 14º. As Entidades estarão obrigadas a comunicar imediatamente ao CMDCA a extinção ou mudança de finalidade de suas ações, para a devida alteração dos termos do Atestado de Funcionamento e a necessária comunicação aos demais órgãos de controle – Conselho Tutelar, Ministério Público e Juizado da Infância e da Juventude.

Art. 15º. Cabe ao CMDCA deliberar sobre as questões omissas nessa Resolução.

Art. 16º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANA ALENCAR DE OLIVEIRA

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



C. M. D. C. A.

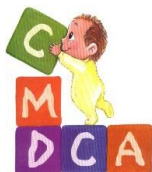
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 Criado pela Lei Municipal nº 1205 de 04 de maio de 2000
 ITUPEVA – Estado de São Paulo

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO / ATUALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (ANEXO I)

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:			
CNPJ:			
ENDEREÇO COMPLETO (Rua, número, bairro, vila, conjunto, CEP):			
RESPONSÁVEL LEGAL (Nome e telefone para contato):			
REQUERIMENTO DE REGISTRO NO CMDCA (assinale opção 1 - inclusão ou 2- renovação de registro)			
1		INCLUSÃO	PROCESSO Nº.
2		ATUALIZAÇÃO	ENTRADA EM
Os campos abaixo são de preenchimento exclusivo do CMDCA			
ANÁLISE E PARECER DA COMISSÃO DE REGISTRO			
(1) Favorável ao pedido de inclusão. Encaminhe-se para deliberação da plenária.			
(2) Favorável à atualização. Atendidas as disposições da Resolução CMDCA nº 04/2014.			
(3) outro:			
APROVADA INCLUSÃO DO REGISTRO REQUERIDO, CONFORME ATA DA REUNIÃO REALIZADA EM ____/____/____.			
RESOLUÇÃO CMDCA Nº.			
Publicada no Jornal Oficial do Município – Edição de ____/____/____			

Conforme o artigo 90, parágrafo único da Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, a Instituição acima nomeada requer **inclusão/atualização** de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como autoriza o fornecimento do mesmo para uso comum de Instituições e Serviços de Utilidade Pública. Em anexo “Formulário de Cadastro” e documentos relacionados no Artigo 3º da Resolução do CMDCA nº 04/2014.

Itupeva, ____ de _____ de _____.



NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

C. M. D. C. A.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Criado pela Lei Municipal nº 1205 de 04 de maio de 2000
ITUPEVA – Estado de São Paulo

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

(ANEXO II)

I – INFORMAÇÕES DA ENTIDADE EXECUTORA

01) Nome da Entidade:		
02) Endereço da Entidade (rua/avenida, número, complemento):		
03) Bairro:	04) Município:	05) UF:
06) CEP:	07) Endereço Eletrônico (e-mail):	
08) Telefone (com DDD):	09) Celular (com DDD):	10) Site/Página na internet:
11) Data de fundação:	12) CNPJ (caso exista específico da executora):	
13) Informar se teve outra denominação e/ou sede anterior:		

II – INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

14) Nome completo do Presidente da Entidade:
15) Endereço residencial (rua/avenida, número, complemento, bairro):



16) CEP:			17) Cidade:			18) UF:		
			-					
19) Telefone (com DDD):			20) Celular (com DDD):			21) Endereço Eletrônico (e-mail):		
22) Registro Geral (RG), órgão expedidor, UF:						23) Cadastro de Pessoa Física (CPF):		

III – OBJETIVO DA ENTIDADE EXECUTORA

24) OBJETIVO GERAL:		
25) Identificar a atividade principal: (assinalar com "x" apenas uma opção).		
() Assistência Social	() Educação	() Saúde
() Cultura	() Pesquisa	() Assessoramento
() Religiosa:	() outros:	

IV – INFORMAÇÕES SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS DA ENTIDADE

26) Ata de posse da atual diretoria:				27) Período de mandato da atual diretoria:					
Registro em Cartório:				Início:			Final:		
Livro:	Folha:	Data:							



V – INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS DOCUMENTOS

28) UTILIDADE PÚBLICA			Tipo e número do documento		Vigência		
Municipal		Lei/Decreto					
Estadual		Lei/Decreto					
Federal		Lei/Decreto					
Nenhuma							
29) ALVARÁ DE LICENÇA							
Tipo			Área	Tipo e número de documento		Data de validade	
Sanitário			Saúde				
Localização			Fazenda				
Funcionamento			Educação				
Outro							
30) REGIMENTO INTERNO				31) PLANEJAMENTO DAS AÇÕES			
SIM			NÃO		(*) Plano de Trabalho ou Plano de Ação		
					Anual ()	Permanente ()	Inexistente ()
* apresentar em anexo cópia do último Planejamento.							

VI – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA ENTIDADE EXECUTORA

Nome	Função	RG/CPF



VII – RELAÇÃO COM O CMDCA

33) A Entidade já esteve registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente?			
1 SIM ()	REGISTRO Nº.	De ___/___/___	2 NÃO() Por quê?

VIII – ATENDIMENTO AO PÚBLICO

34) PÚBLICO ATENDIDO (especificar quantidade)					
Feminino	Criança	00 a 05 anos		06 a 12 anos	
	Adolescente/jovem	13 a 17 anos		18 a 24 anos	
Masculino	Criança	00 a 05 anos		06 a 12 anos	
	Adolescente/jovem	13 a 17 anos		18 a 24 anos	
35) PERIODICIDADE DO ATENDIMENTO					
1	Eventual	2	Continuado	3	Por tempo limitado
36) FORMA DE ATENDIMENTO		1	Individual	2	Grupo
37) ENFOQUE DO ATENDIMENTO		Multidisciplinar		1 – Sim	2- Não
Especificar áreas (disciplinas);					
38) FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO					
DIAS			HORÁRIO		
Ininterrupto (24 horas)		1	Integral (24 horas)		4
5 dias da semana (2ª a 6ª feira)		2	Horário parcial. Qual?		5
Outro. Citar:		3	8 horas/dia. Das ___h___ às ___h___ Intervalo das ___h___ min às ___h___ min.		6
			Outro. Citar:		7
39) DADOS SOBRE O ATENDIMENTO					
Capacidade de atendimento		Usuários (as) cadastrados (as)		Média de frequência	
40) PROCEDÊNCIA DO PÚBLICO ATENDIDO			1 - Município () 2 - Região () 3 - Nacional ()		



41) DEMANDA REPRIMIDA:											
Situação da Demanda Local:				1 – Atendida totalmente ()				2 – Não atendida totalmente ()			
Há demanda reprimida (fila de espera). Quanto?											
42) DADOS SOBRE O PÚBLICO ATENDIDO (em número):											
Crianças			Adolescentes			Jovens			Famílias		

IX – COMPLEXIDADE DO ATENDIMENTO

43) NÍVEL DE PROTEÇÃO											
Proteção Social Básica				1		Proteção Social Especial				2	
44) MODALIDADE DE ATENDIMENTO											
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (1)						PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (2)					
Centro de Convivência			1.1			Acolhimento Institucional			2.1		
Atendimento Infantil			1.2			Habilitação e Reabilitação			2.2		
Infante Juvenil			1.3			Atenção à vítima de violência			2.3		
Apoio Sócio Familiar			1.4			Medidas sócio educativas			2.4		
Apoio Sócio Educativo			1.5			Centro Dia			2.5		
Educação Profissional			1.6			Atenção a pessoas em situação de rua			2.6		
Inclusão Produtiva (geração trabalho e renda)			1.7			Outro. Qual?			2.7		
Outro. Qual?			1.8			DEFESA DE DIREITOS (3)			3.1		
45) CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ATENDIMENTO											
A	Domicílio/área geográfica				F	Avaliação Diagnóstica					
B	Renda familiar e per capita				G	Grau risco pessoal e social					
C	Idade				H	Violação de direitos, etc.					
D	Nº. membros/família				I	Famílias chefiadas por mulheres					
E	Existência PPD/Idoso/Doente crônico				J	Outros					
46) PROCESSO DE DESLIGAMENTO DO USUÁRIO DO SERVIÇO PRESTADO PELA ENTIDADE:											
A Entidade adota critérios de desligamento do usuário no programa/projeto () 1 - Sim () 2 - Não											



Se sim, quais:					
47) PROCEDIMENTOS QUANTO AO REGISTRO DO ATENDIMENTO REALIZADO					
Documentação utilizada:					
	1	Cadastro eletrônico	3		Ficha de Acompanhamento/intercorrências
	2	Ficha de Atendimento/Cadastro	4		Outros (especificar)

X – ACOMPANHAMENTO

48) A Entidade participa de reuniões da rede sócio-assistencial? Quais:	
49) A Entidade participou da última Conferência do CMDCA?	1 - Sim () 2 - Não ()
50) Recebeu visitas dos órgãos abaixo: <input type="checkbox"/> Gerência de Monitoramento e Avaliação / Secretaria Municipal de Assistência Social <input type="checkbox"/> Conselho (Criança; Assistência Social; Idoso; PCD; Mulher, outros). <input type="checkbox"/> outro Qual _____	
51) Foram sugeridas adequações: 1 – Sim () Quais: 2 – Não ()	

XI – SOCIALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

52) A Entidade autoriza a liberação de informações de seu cadastro para órgão gestor, Conselhos, bem como, estudantes e professores universitários e outros, para fins diversos, tais como: banco de dados, pesquisas, avaliações, doações, etc.?	
1	SIM.
1.1	Parcialmente. Quais?
2	Não, Por quê?

XII - METODOLOGIA DE ATENDIMENTO DA ENTIDADE

53) As ações desenvolvidas têm caráter preventivo e formativo:					
1		SIM	2		Não Explique:
54) Prioriza o enfoque intersetorial e/ou articulação da rede na execução das ações:					



1		SIM	2		Não	Explique:
55) Atendimento na área de esporte, lazer e cultura:						
Atividades recreativas (jogos, campeonatos brincadeiras).			Atividades esportivas (jogos campeonatos, treinos),			
Atividades artísticas (pintura, música, dança, coral, teatro etc)			Atividades de lazer (TV, rádio, viagens, passeios e			
Artesanato						
56) Como se dá o atendimento na área religiosa?						
57) Descreva as atividades desenvolvidas diariamente com as crianças e adolescentes:						
58) Como é realizado o trabalho com a família?						

Considerações:

Para a garantia de atendimento integral ao segmento populacional beneficiado, o atendimento deve ser complementar e não concorrente de outros serviços de atendimento já disponíveis quando houver. A formação de parcerias pode facilitar tal complementaridade.

59) Apresenta capacidade de promover ações que possibilitem a remoção de condicionantes que determinam ou reforçam o problema:						
1		SIM	2		Não	Explique:
60) Implementa ações que expressam o respeito e contribua na promoção da cidadania do público atendido:						



1		SIM	2		Não	Explique:
61) O programa desenvolvido está em consonância com a Política de Assistência Social:						
1		SIM	2		Não	Explique:
62) A entidade se propõe a efetuar as mudanças/ adequações propostas para atender as urgências e necessidades apontadas pela demanda:						
1		SIM	2		Não	Explique:

XIII – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O propósito da avaliação na entidade é determinar o mérito de sua missão, finalidade e objetivos. A avaliação auxilia na decisão sobre a implementação ou não de outros projetos e/ou atividades e eventos (treinamento de capacitação de pessoal, mudança de procedimentos no atendimento aos usuários, etc.) Ela contribui para o melhor funcionamento da entidade trazendo como consequência a melhoria da condição de vida do público atendido.

63) A Entidade realiza avaliação do trabalho com a equipe operacional: 1 – Sim () 2 – Não () Em caso afirmativo, com que frequência? () semanal () mensal () trimestral () anual () Outros
64) Utiliza algum instrumental para registro: 1 - Sim () 2 – Não (). Se sim, qual?
65) A Entidade realiza avaliação do trabalho com o usuário: () Bianual () Semestral () Anual () Outro. Qual?
66) A Entidade introduziu ações inovadoras nos últimos 12 meses: 1 - Sim () 2 – Não (). Em caso afirmativo, quais?
67) A Entidade promove eventos e espaços para a participação das pessoas atendidas e respectivas famílias: 1 - Sim () Em caso afirmativo, com que frequência? () semanal () mensal () trimestral () anual () Outros. Nível de participação: () Ótima () Bom () Regular 2 – Não ().

XIV - FINANCIAMENTO

68) Receita bruta auferida pela entidade nos balanços contábeis dos últimos três anos:		
Ano I		
Ano II		
Ano III		



Considerações: Conforme identificado pela auditoria do Tribunal de Contas da União - TCU, tal informação vai permitir que o CMDCA possa identificar o porte da entidade beneficente de assistência social.

69) Percentual de recursos aplicados na execução da Política de Assistência Social:										
Até 10%	1		Até 50%	2		Mais de 50%	3	Não se aplica	4	
70) Possui benefícios provenientes de:										
Isonção da cota patronal	1		Contrapartida financeira de benefício de pessoa portadora de deficiência, que recebe o Benefício de Prestação Continuada - BPC (ou seja, o benefício recebido é repassado no seu total ou em parte para a entidade).					4		
Isonção de imposto de importação	2									
Isonção do IPVA	3		Outros: Especifique:					5		
71) Possui convênio com										
Conveniente (assinale com X)						Contrapartida		SIM	NÃO	
1	Gestor Federal					Com contrapartida				
2	Gestor Estadual					Com contrapartida				
3	Gestor Municipal					Com contrapartida				
4	Órgãos internacionais					Com contrapartida				
5	Outros (especificar):					Com contrapartida				
72) Se há convênio, os recursos são recebidos de acordo com o cronograma de repasse? Sim () Não () Parcialmente ()										
73) Os recursos recebidos são aplicados de acordo com os objetivos previstos no convênio? Sim () Não ()										
74) Especificar o impacto social da aplicação dos recursos recebidos por meio de convênios:										
75) Quadro de Recursos Financeiros										
FONTE			VALOR			%		PERIODICIDADE		
FEDERAL										
ESTADUAL										
MUNICIPAL										
DOAÇÃO PESSOA FÍSICA										
DOAÇÃO PESSOA JURÍDICA										



DOAÇÃO INTERNACIONAL							
TOTAL							
76) Especificar doação recebida em espécie:							
1	Vestuário:						
2	Alimento:						
3	Equipamento de infra-estrutura:						
4	Material de consumo:						
5	Medicamento:						
6	Recursos financeiros:						
7	Outros						
77) Como a entidade tem aplicado suas receitas advindas das isenções de impostos, doações e de eventual resultado operacional?							
	1	Melhoria de infra-estrutura física e operacional		4	Aumento do número de beneficiários atendidos		
	2	Capacitação e contratação de novos funcionários		5	Melhoria na qualidade de atendimento dos beneficiários		
	3	N/A (não se aplica)		6	Outro		
Observação:							
78) Outro apoio da esfera governamental e não governamental							
órgão apoio	Municipal	Estadual	Outros	órgão apoio	Municipal	Estadual	Outro
Água				Alimentação			
Luz				Material Didático			
Aluguel				Cessão de RH			

XV – POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

79) Quadro de Funcionários:		
Nº. funcionários		Escolaridade
Voluntários		Escolaridade/Regularidade
Cedidos por órgãos públicos		



Considerações: Este item pretende responder à pergunta: até que ponto a entidade dispõe em seu quadro de recursos humanos bem qualificados para desenvolver sua atividade fim e responder aos seus desafios. O referido exame não está ligado diretamente à avaliação de currículos, mas, sobretudo às habilidades específicas exigidas para o desenvolvimento dos objetivos da entidade para o atendimento ao público alvo da Assistência Social.

80) Recursos Humanos disponíveis ao atendimento:					
A) Total de funcionários:					
Quantidade de funcionários, conforme função:					
C) RH Técnico:			RH apoio:		
D) Vínculo de Trabalho:					
Próprios		Voluntários		Cedidos	
81) Quanto à quantidade:					
RH Técnico:			() suficiente	() insuficiente	
RH Apoio:			() suficiente	() insuficiente	
82) Quanto à Formação/Escolaridade:					
RH Técnico:			() adequado	() inadequado	
RH Apoio:			() adequado	() inadequado	
83) Percentual de funcionários e voluntários com formação na área social compatível com a especificidade de atendimento					
() de 0 a 5% () 6% a 10% () 11% a 20% () 21% a 50% () 51% a 100%					
84) Quanto à formação e capacitação:					
Participam em cursos:	SIM	NÃO	Participam em cursos:	SIM	NÃO
1. Diretores			4. Voluntários		
2. Técnicos			5. Apoio (1)		
3. Administrativos					
Se afirmativo que frequência: () mensal () semestral () anual () Outros					
(1) Compreende pessoal de apoio àqueles que ocupam as funções de serviços gerais; cozinha, vigilância, etc.					

XVI – INFRAESTRUTURA FÍSICA EXISTENTE NA ENTIDADE



1. <input type="checkbox"/> almoxarifado	16. <input type="checkbox"/> alojamento (nº. quartos)
2. <input type="checkbox"/> ambulatório médico	17. <input type="checkbox"/> ambulatório odontológico
3. <input type="checkbox"/> área coberta	18. <input type="checkbox"/> auditório (capacidade)
4. <input type="checkbox"/> campo de futebol	19. <input type="checkbox"/> copa
5. <input type="checkbox"/> cozinha	20. <input type="checkbox"/> dispensa
6. <input type="checkbox"/> enfermaria	21. <input type="checkbox"/> escritório/secretaria
7. <input type="checkbox"/> horta (m²)	22. <input type="checkbox"/> instalações sanitárias
8. <input type="checkbox"/> jardim (m²)	23. <input type="checkbox"/> lactário
9. <input type="checkbox"/> lavanderia	24. <input type="checkbox"/> oficina - quantidade /especificar o tipo de atividade:
10. <input type="checkbox"/> play-grund	25. <input type="checkbox"/> pomar
11. <input type="checkbox"/> quadra esportiva	26. <input type="checkbox"/> rouparia
12. <input type="checkbox"/> salas de aula – número	27. <input type="checkbox"/> salas de aula /assentos
13. <input type="checkbox"/> veículo – quantidade	28. <input type="checkbox"/> garagem
14. <input type="checkbox"/> sala p/ professores	29. <input type="checkbox"/> biblioteca
15. <input type="checkbox"/> brinquedoteca	30. <input type="checkbox"/> sala de vídeo
<input type="checkbox"/> outros (especifique):	

IMPORTANTE: EM SE TRATANDO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RESPONDER AO ANEXO VI.

Declaro que as informações constantes neste documento são expressões da verdade.			
Data do preenchimento		Nome do Titular e/ou responsável:	
Assinatura:			

IMPORTANTE: Antes de entregar no CMDCA, verifique se TODAS as folhas estão rubricadas pelo titular e/ou responsável.



**ANEXO III – MODELO DA DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO
OBS.: DEVE SER APRESENTADO EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE**

D E C L A R A Ç Ã O

DECLARO, para os devidos fins, que a (*nome da entidade*), com sede (*endereço*), na cidade de (*nome do Município*), Estado (UF), inscrita no CNPJ (antigo CGC) n.º, está em pleno e regular funcionamento, desde (*data de fundação*), cumprindo suas finalidades estatutárias, sendo a sua Diretoria atual, com mandato de/...../..... a/...../....., constituída dos seguintes membros:

Presidente:

Nome completo:

N.º do RG:, Órgão expedidor:, CPF:

Endereço Residencial:

Vice-presidente:

Nome completo:

N.º do RG:, Órgão expedidor:, CPF:

Endereço Residencial:

Tesoureiro:

Nome completo:

N.º do RG:, Órgão expedidor:, CPF:

Endereço Residencial:

DECLARO sob as penas do art. 299 do Código Penal, que a entidade acima identificada não remunera os membros de sua Diretoria pelo exercício específico de suas funções, não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma, e aplica as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que está vinculada.

....., de de

.....

(NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE)

(QUALIFICAÇÃO DE QUEM ASSINA)

Observação: A exigência deste documento encontra-se prevista no inciso do artigo 3º da Resolução CMDCA nº 04/2014, do CMDCA ITUPEVA.



ANEXO IV – ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES (DEVERÁ CONTER A LOGOMARCA/PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)

(IDENTIFICAR O EXERCÍCIO (ANO) A QUE SE REFERE O RELATÓRIO)

DADOS DA INSTITUIÇÃO:

Informar no relatório: o nome da instituição, CNPJ, Endereço completo, bairro, CEP, município e UF.

HISTÓRICO DA CRIAÇÃO DA ENTIDADE:

Informar como, quando e onde surgiu e por quem foi instituída.

FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

Descrever os objetivos estatutários e informar a(s) finalidade(s) da instituição.

AÇÕES DESENVOLVIDAS:

Relatar as atividades realizadas no exercício (detalhar todas as atividades desenvolvidas pela instituição no respectivo exercício, procurando **qualificar** e **quantificar** as ações, bem como informar que **tipo de público** foi beneficiado com o atendimento prestado pela entidade).

AÇÕES REALIZADAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO:

A Instituição que atuar em mais de uma área (Assistência Social, Educação e/ou Saúde), deverá prestar as informações sobre as ações realizadas em cada área, **separadamente**, discriminando valores quantitativos e qualitativos.

Abaixo apresentamos alguns exemplos, conforme a área de atuação:

Assistência Social:

Informar: técnico responsável (tipo de vínculo empregatício, carga horária), tipos de programas, público alvo, as ações realizadas (como, onde e quando foram realizadas), metodologia, indicadores de avaliação, resultados alcançados, número de beneficiados com atendimento e custo do atendimento, etc.

Educação:

Informar: cursos mantidos, número de beneficiados, custo do atendimento, etc. Parecer do Conselho afeta a área.

Saúde:

Informar: tipos de atendimentos, atendimentos realizados através do SUS, atendimentos realizados com recursos próprios, atendimentos pagos, etc. Parecer do Conselho afeta a área.

(O Relatório de Atividades deverá ser devidamente preenchido, datado, conter carimbo e assinatura do dirigente da entidade e do técnico que elaborou o relatório, inclusive rubricadas as páginas do documento).

(NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE)

(NOME E ASSINATURA DO TÉCNICO DA ENTIDADE)



ANEXO V - MANTENEDORA

I – INFORMAÇÕES DA ENTIDADE MANTENDORA

1) Nome da Entidade:											
2) Endereço da Entidade (rua, avenida... número, complemento):											
3) Bairro/vila/Jardim:						4) Município:				5) UF	
6) CEP				7) Endereço Eletrônico (e-mail)							
8) DDD – Telefone:				9) FAX:				10) Site/Página na internet			
11) Data de fundação				12) CNPJ							
13) Informar se teve outra denominação e/ou sede anterior:											
14) NATUREZA JURÍDICA:											
14.1 – ASSOCIAÇÃO			14.2 – FUNDAÇÃO (1)			14.3 – OUTROS					
(1) Ver orientação na Resolução CMDCA nº. /2014											

II – INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DA MANTENEDORA

15) Nome completo do presidente da Entidade:											
16) Endereço residencial:											



17) CEP						18) Cidade						19) UF	
20) Telefone						21) Celular						22) e-mail:	
23) Registro Geral e órgão expedidor - RG								24) Cadastro de Pessoa Física -CPF					

III – FINALIDADE ESTATUTÁRIA DA ENTIDADE MANTENEDORA

25) MISSÃO (apresentar a finalidade da entidade de acordo com a definição estatutária)

26) Identificar a atividade principal: (assinalar com "x" apenas uma opção).

Assistência Social	<input type="checkbox"/>	Educação	<input type="checkbox"/>	Saúde	<input type="checkbox"/>
Cultura	<input type="checkbox"/>	Pesquisa	<input type="checkbox"/>	Assessoramento	<input type="checkbox"/>
Religiosa:	<input type="checkbox"/>	Outros:	<input type="checkbox"/>		

IV – OBJETIVO DA ENTIDADE MANTENEDORA

27) OBJETIVO GERAL:



V – INFORMAÇÕES SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS DA ENTIDADE

28) Ata de posse da atual diretoria					29) Período de mandato da atual diretoria:					
Registro em Cartório					Início			Final		
Livro:	Folha	Data			DIA	MÊS	ANO	DIA	MÊS	ANO

VI – INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS DOCUMENTOS

30) UTILIDADE PÚBLICA			Tipo e número do documento			Data de validade		
Municipal	Lei/Decreto							
Estadual	Lei/Decreto							
Federal	Lei/Decreto							
Nenhuma								
31) ALVARÁ DE LICENÇA								
Tipo	X	Área	Tipo e número de documento			Data de validade		
Sanitário		Saúde						
Localização		Fazenda						
Funcionamento		Educação						
Outro								
32) REGIMENTO INTERNO			33) PLANEJAMENTO DAS AÇÕES					
SIM	NÃO	EM ELABORAÇÃO	Plano de Trabalho ou Plano de Ação (2)					
			Anual ()	Permanente ()	Inexistente()			
(2) Apresentar em anexo cópia do último Planejamento.								

VII – INFORMAÇÕES SOBRE O ESTATUTO SOCIAL DA MANTENEDORA

Informe o artigo do estatuto como solicitado. Caso a redação seja semelhante assinale SIM com alterações.



34) "A Entidade aplica integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional."	
<input type="checkbox"/> NÃO consta no estatuto da entidade.	<input type="checkbox"/> SIM. Encontra-se no artigo:
<input type="checkbox"/> SIM - com redação semelhante conforme artigo nº.	
35) "Não percebam seus diretores, conselheiros, sócios, instituidores, benfeitores ou equivalentes remuneração, vantagens ou benefícios direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos."	
<input type="checkbox"/> NÃO consta no estatuto da entidade.	<input type="checkbox"/> SIM. Encontra-se no artigo:
<input type="checkbox"/> SIM - com redação semelhante conforme artigo nº.	
36) "A Entidade não distribui resultados, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma."	
<input type="checkbox"/> NÃO consta no estatuto da entidade.	<input type="checkbox"/> SIM. Encontra-se no artigo:
<input type="checkbox"/> SIM - com redação semelhante conforme artigo nº.	
37) "Em caso de dissolução ou extinção da entidade, o eventual patrimônio remanescente será destinado a uma entidade congênere devidamente registrada no CMDCA ou a entidade pública."	
<input type="checkbox"/> NÃO consta no estatuto da entidade.	<input type="checkbox"/> SIM. Encontra-se no artigo:
<input type="checkbox"/> SIM - com redação semelhante conforme artigo nº.	

RELACIONAR OS ESTABELECEMENTOS (Sede e Filiais) E AS ENTIDADES COM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA MANTIDA PELA REQUERENTE. (Se houver) - Anexo A.

Declaro que as informações constantes neste documento são expressões da verdade.

Data do preenchimento	Nome do Titular e/ou responsável:
Cargo/Função:	



	Assinatura
--	-------------------

IMPORTANTE: Antes de entregar no CMDCA, para protocolo, verifique se TODAS as folhas estão rubricadas pelo titular e/ou responsável.

ANEXO I.I – Informações da Mantenedora

ESTABELECIMENTOS (Sede e Filiais) E AS ENTIDADES COM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA MANTIDA PELA REQUERENTE. (Se houver).

Nome:		
Endereço:		
Cidade/UF:	CNPJ:	Inscrição no CMAS/CMDCA:

Nome:		
Endereço:		
Cidade/UF:	CNPJ:	Inscrição no CMAS/CMDCA:

Nome:		
Endereço:		
Cidade/UF:	CNPJ:	Inscrição no CMAS/CMDCA:

Nome:



Endereço:		
Cidade/UF:	CNPJ:	Inscrição no CMAS/CMDCA:

Nome:		
Endereço:		
Cidade/UF:	CNPJ:	Inscrição no CMAS/CMDCA:

Observação:

- Caso o espaço acima não seja suficiente, solicitamos apresentar relação, em separado, contendo as mesmas informações do quadro acima.

**ANEXO VI - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

ENTIDADE DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - MODALIDADE:

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

(Se necessário, acrescente folhas identificando a questão respondida)

A) - Quantas unidades de Acolhimento Institucional a Entidade possui?
B) - Qual o número de crianças e adolescentes atendidos por unidade?
C) - Como é trabalhada a preservação do núcleo familiar?
D) - Como é realizada a inserção em família substituta, quando esgotado os recursos de manutenção na família de origem?
E) Como é realizado o atendimento personalizado em pequenos grupos?
F) A Entidade adota como princípio o não desmembramento de grupo de irmãos?
G) A Entidade tem conhecimento se acolhe crianças e adolescentes que tenham irmãos ou parentes em outras entidades?
H) É evitado, sempre que possível, a transferência para outras Entidades de crianças e adolescentes acolhidos?
I) Há participação dos acolhidos na vida da comunidade local? () Sim () Não Em quais?
J) Como é realizada a preparação gradativa para o desligamento?
L) O caráter de acolhimento institucional desta Entidade é transitório ou definitivo? Por quê?
M) O acolhimento institucional destina-se às adolescentes gestantes?



N) Qual a periodicidade das visitas que a Entidade permite aos familiares das crianças e adolescentes acolhidos? () Diária () Semanal () Mensal () Inexistente () outros - especifique:
O) Qual a periodicidade das visitas da criança/adolescente acolhida à família, permitida pela Instituição: () Diária () Semanal () Mensal () Inexistente. () outros especifique:
P) A Entidade já discutiu o conteúdo do Estatuto da Criança e do Adolescente com a diretoria e funcionários? O que propõe para conhecimento do mesmo?
Q) Qual a relação estabelecida com o Fórum (Juiz, Promotoria, CMDCA, Conselhos Tutelares)?
R) Como se dão os encaminhamentos?
S) É realizado algum trabalho com a criança e ou adolescente que se desliga da Entidade? Qual?

Data e assinatura do titular e/ou representante legal da entidade, conforme requerimento de cadastro.



**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS
OBS.: DEVE SER APRESENTADO EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE**

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

À Sra.

Eliana Alencar de Oliveira

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
Itupeva

A (entidade, organização) abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos programas e/ou serviços abaixo descritos, nesse Conselho.

A – Dados da Entidade:

Nome da Entidade:

CNPJ:

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário:

Data de inscrição no CNPJ:

Endereço completo:

Bairro:

Município / Estado:

CEP:

Telefone Fixo: ()

Telefone móvel (celular): ()

E-mail:

Atividade Principal:



D – Comprovante de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de sua sede, ou onde desenvolva o maior número de atividades:

Temos em que,
Pede deferimento.

....., de de

.....

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

Observação:

A exigência deste documento encontra-se prevista no inciso do artigo 3º da Resolução CMDCA nº 04/2014, do CMDCA ITUPEVA.



ANEXO VIII – MODELO FORMULÁRIO CADASTRAL DE PROGRAMAS E SERVIÇOS
OBS.: DEVE SER APRESENTADO EM PAPAEL TIMBRADO DA ENTIDADE

FORMULÁRIO CADASTRAL DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

A – Identificação: (deverá ser preenchido um formulário para cada programa ou serviço)

Nome do Programa ou serviço:

Descrever o nome oficial, conforme a legislação vigente.

Endereço:

Descrever o endereço completo, onde se realiza o atendimento deste programa ou serviço.

Descrição:

Descrever no que consiste o programa ou serviço, desenvolvido pela Unidade, demonstrando qual política setorial este trabalho está vinculado, e como se dá a integração com a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Público alvo:

Descrever qual é o público alvo atendido por este programa ou serviço, constando segmento, faixa etária, situação, etc.

Capacidade de atendimento:

Descrever a capacidade de atendimento deste programa ou serviço.

Previsão do número de crianças, adolescentes e famílias atendidas:

Especificar conforme atuação.

Metas:

Definir metas a serem alcançadas pelo programa ou serviço, considerando os resultados do monitoramento e avaliação.



Objetivos:

Descrever os objetivos deste programa ou serviço.

Cronograma de 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 programa ou serviço.		

Recursos financeiros a serem utilizados:

Descrever qual o montante de recursos financeiros que serão utilizados para a manutenção desse programa ou serviço.

Fonte	Valor anual (R\$)
Ex.: Recursos próprios	
TOTAL GERAL:	

Recursos humanos envolvidos:

Descrever quais recursos humanos envolvidos no desenvolvimento deste programa ou serviço:

Nome	Cargo / função	Vínculo	Horas semanais

Recursos físicos:

Recursos físicos	Quantidade
Ex. Recepção	01
Sala de atendimento individualizado	03

Recursos materiais permanentes:

Recursos materiais permanentes	Quantidade



Ex. Computador com acesso à internet	02
Automóvel	01

Articulação com a rede socioassistencial e intersetorial:

Descrever se este programa ou serviço realiza ações em conjunto com a rede socioassistencial e intersetorial.

Forma de participação dos usuários:

Descrever como os usuários deste programa ou serviço participam na elaboração dos critérios, na definição das prioridades, no desenvolvimento do trabalho e na avaliação da qualidade dos serviços prestados, demonstrando as estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento.

Monitoramento e avaliação:

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

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

.....

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)