

Carta Técnica

CT03.13

Departamento de
Assistência Social

Registro e inscrição Conselho Municipal dos
Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
(Esta carta integra também orientações para a revalidação do registro)

Palavras-chaves:
carta técnica, registro e inscrição
no CMDCA, Conselho Municipal
dos Direitos da Criança e do
Adolescente.



Entidades que devem realizar o registro/inscrição

É concedido registro/inscrição, respectivamente, às entidades/programas não-governamentais, privadas e com fins não econômicos; e a inscrição dos Programas governamentais que desenvolvam iniciativas de proteção e atendimento socioeducativo a crianças e adolescentes no município de Campinas/SP.

Órgão responsável pela emissão

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Finalidade

Habilitar as organizações para o funcionamento das atividades (inclusive para os Programas de Aprendizagem Profissional) com crianças e adolescentes; Possibilitar acesso aos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) no município de Campinas, bem como os recursos do Fundo Estadual (FEDCA/CONDECA) e Fundo Nacional (FNDCA/CONANDA) e, ainda, possibilitar a participação em editais que exigem registro no CMDCA; Potencializar e consolidar a universalização do atendimento.

Programas de proteção e socioeducativos, conforme 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

Resolução/Normalização

- Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente)
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
- Resolução CMDCA 015/2015 de 20/03/2015 (Registro)
<https://cmdca.campinas.sp.gov.br/sites/cmdca.campinas.sp.gov.br/files/u5/resolucao-15-2015.pdf>
- Resolução 039/2013, de 18/12/2013 CMDCA (Programa de Aprendizagem Profissional)
<https://cmdca.campinas.sp.gov.br/sites/cmdca.campinas.sp.gov.br/files/u5/resolucao-039-2013.pdf>
- Site do CMDCA Campinas para maiores informações
<https://cmdca.campinas.sp.gov.br/>
<https://cmdca.campinas.sp.gov.br/node/208>

Consequências

O não registro da entidade compromete o seu funcionamento; impossibilita acessar recursos dos Fundos da Infância e da Adolescência bem como captar recursos junto a Fundações e/ou empresas que fazem investimento social privado.

Contato

CMDCA Campinas
Rua Ferreira Penteado, 1331 – Centro –
Campinas/SP – Fone: (19) 3254-9263
E-mail: cmdca.crianca@campinas.sp.gov.br

Onde protocolar

Casa dos Conselhos - CMDCA - Campinas –
documentos em via física.

Relações dos documentos (para registro, inscrição e/ou revalidação)

Concessão inicial do registro e programa(s) da entidade não-governamental:

Entidade deve protocolar:

I - Ofício-requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA de Campinas, em duas vias, informando:

a) O nome do programa a ser inscrito; **b)** O regime de atendimento em que o programa está ou será desenvolvido, de acordo com o artigo 90 da Lei Federal 8.069/1990 (ECA); **c)** A situação do programa - em processo de implantação (concessão inicial de inscrição), de manutenção ou de alteração (revalidação); **d)** O atendimento às Resoluções da modalidade de atendimento expedidas pelo CMDCA em todos os níveis, conforme artigo 90 do ECA.

II - Plano de Trabalho da entidade não-governamental, quando tratar-se do registro da entidade apenas ou Plano de Trabalho da entidade e do programa a ser inscrito:

a) assinados pelo responsável legal da entidade e responsável técnico pelo programa; **b)** estruturados conforme anexos da referida Resolução.

III - Cópia do estatuto social atualizado da entidade não-governamental.

IV - Comprovação da representação legal, atualizada, dos dirigentes da entidade não governamental e cópia do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

V - Comprovante de inscrição da entidade não-governamental no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Concessão Inicial para entidades governamentais, consulte artigo 13º desta resolução.

Concessão de Revalidação da entidade não-governamental a cada 2 (dois) anos:

a) Ofício-requerimento dirigido ao Presidente do CMDCA de Campinas, em duas vias, solicitando a revalidação do registro;

b) Plano de trabalho da entidade e/ou programa para o ano vigente, estruturado conforme roteiros especificados nesta Resolução;

c) Comprovação da representação legal, atualizada, dos dirigentes da entidade e cópia do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

d) Comprovação de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

e) Ata de eleição da diretoria atual.

Concessão de Renovação para entidades governamentais, consulte artigo 23º desta resolução.

Importante: 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 Vara da Infância e da Juventude (artigo 29).

Disposições gerais

A referida resolução dispõe, em uma única norma, regras para registro da entidade e da inscrição do programa desenvolvido. Entende-se por registro, o ato de conhecer de maneira formal a existência da entidade, verificado por intermédio de Ata atualizada da diretoria – devidamente registrada em cartório civil, Estatuto Social, CNPJ e Plano de Trabalho. Entende-se por programa, a descrição das atividades técnicas desenvolvidas pelas entidades; uma única entidade pode ter mais do que um programa inscrito no CMDCA.

Antes de proceder com o registro da entidade e/ou a inscrição dos seus programas, é importante conhecer a prioridade de atendimento definida pelo CMDCA para melhorar o alinhamento e otimizar o serviço prestado.

Validade

O registro da entidade e a inscrição dos programas são realizados uma única vez.

Entretanto, faz-se necessária a sua revalidação bianual, conforme Artigo 90, § 3º do ECA. A revalidação deve ser protocolada até o último dia útil do mês de abril, conforme artigos 22º da resolução 015/2015-CMDCA.

Custos

Não há custos.

Anexos

- Anexo I: Roteiro CMDCA para Plano de Trabalho (para obtenção do registro provisório);
- Anexo II: Roteiro CMDCA para Relatório Qualiquantitativo (deve ser enviado uma única vez para obtenção do registro definitivo).



Assessora técnica de referência
Cláudio Roberto Raizaro
Assessor Técnico
Departamento de Assistência Social
claudio.raizaro@feac.org.br
Tel.: 19 3794 3548

Os produtos de conhecimento FEAC estão em constante aprimoramento. Colabore enviando sugestões e considerações. Todas as contribuições são bem-vindas.

✉ gestaodoconhecimento@feac.org.br

A Fundação FEAC tem como missão a promoção humana, a assistência e o bem-estar social, com prioridade à criança e ao adolescente, em Campinas/SP.

📍 R. Odila Santos de Souza Camargo, 34, Jd. Brandina, Campinas/SP - Brasil. CEP: 13092-540

🌐 feac.org.br

📷 [fundacaofeac](https://www.instagram.com/fundacaofeac)

📘 [fundacaofeac](https://www.facebook.com/fundacaofeac)

ANEXO I

ROTEIRO CMDCA

PLANO DE TRABALHO DA ENTIDADE E/OU PROGRAMA

(O texto em preto é o que a normativa aborda; o texto em itálico traz as orientações da FEAC)

1 – DADOS INSTITUCIONAIS

(Nome da Instituição, Nº de inscrição no CMAS (se for entidade de Assistência Social); CNPJ, Endereço, Telefone, Fax, E-mail, Home-Page)

No lugar do FAX, pode indicar o celular.

2 – MISSÃO

Objetivo estatutário

- Aqui indique a finalidade estatutária;
- Relação entre a missão e o objeto proposto e o registro no CMDCA

3 – IDENTIFICAÇÃO DA DIRETORIA (se for organização não-governamental) Diretoria: Nome e Mandato

4 - REDE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: com parceiros externos. Envolve apenas pessoas jurídicas; especificar o nome dos parceiros e as ações desenvolvidas. Tipos de parcerias:

- financiador: provê recursos financeiros para a execução de projetos e/ou ações

- executor: realiza os projetos e/ou ações que beneficiam as entidades.

- doador: doa produtos para a viabilização da execução de projetos e/ou

- prestador de serviços (técnicos, administrativos e/ou operacionais): fornecimento de serviços a título gratuito.

Obs.: no caso específico de parcerias com o Poder Público, especificar o órgão.

Nome, parceiro, ações desenvolvidas.

- Destaque para as parcerias **atuais** com as pessoas jurídicas que compõem os eixos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD em seu território/região e que demonstrem sua **atuação em rede**.

Ex.: conselho tutelar, escolas, unidades básicas de saúde, outras OSC, movimentos sociais...

- Indicar também as demais parcerias que demonstrem a sustentabilidade da instituição. Para o caso de parcerias específicas com o poder público, indicar o órgão responsável.

- Indicar:

Nome	Tipo de parceria	Ações desenvolvidas

sugestão

5 – JUSTIFICATIVA

- Ideal de 1 a 3 páginas para o conteúdo completo.

5.1 – HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO

- Descrever brevemente a instituição. Importante dar credibilidade, destacando os resultados já alcançados e alguns dados.
- Dar destaque para a atuação do CMDCA.
DICA: o histórico completo da instituição pode ser um dos anexos do plano de trabalho.

5.2 - DIAGNÓSTICO: conhecimento dos fatores que influenciam uma situação problemática.

- perfil do público-alvo: população, renda, atividade profissional, chefia familiar, faixa etária, aspectos habitacionais, educacionais e culturais, nível socioeconômico;

- perfil da comunidade: aparelhos sociais existentes (postos de saúde, escolas, hospitais, entre outros), infraestrutura (saneamento básico, iluminação pública, vias de acesso), vulnerabilidade social da comunidade de acordo com mapa da inclusão/exclusão de Campinas e/ou outras fontes. (mencionar as fontes).

- Demonstre conhecimento sobre a sua atuação, indicando dados do macro para o micro, dados estatísticos de fontes oficiais (cite-as, inclusive)

- O diagnóstico deverá contemplar informações sobre o território/região em que o serviço está localizado, com:

- características da população a ser atendida (população, nível socioeconômico, faixa etária, aspectos habitacionais, educacionais, culturais (...))

- relação entre as atividades que serão desenvolvidas e a realidade apresentada através do diagnóstico local.

- Cenário institucional atual: Em sua maioria, as organizações nascem a partir do território – relevância pública destacada pelo MROSC.
- Beneficiários:
 - Diretos: público alvo
 - Indiretos: expandir os resultados para além do indivíduo (família, comunidade e sociedade)
 - Indicar outras instituições/equipamentos que serão beneficiados

5.3 – CONTEXTUALIZAÇÃO: encadeamento de argumentos que justifiquem as ações expostas no plano a partir do diagnóstico apresentado previamente.

- Cenário institucional atual X futuro (no item anterior, de diagnóstico, há os dados que indicam os problemas e necessidades do território). Aqui, informe como a instituição pretende atuar para contribuir com a melhora do quadro geral a partir das ações propostas)
- É preciso mostrar capacidade/competência de execução, justificando a necessidade do recurso (seja claro e objetivo, sem aumentar ou diminuir a situação atual)
- Não indique falta de infraestrutura básica
- Conclusão (defesa final: pertinência, relevância e importância do resultado). Para este ponto considere 1 parágrafo.

6 – PROJEÇÃO DE ATENDIMENTOS: 0 a 3 anos / 4 a 6 anos / 6 a 14 anos / 15 a 24 anos / adultos / famílias / terceira idade.

Indicar quantidade de atendidos para cada uma das projeções abaixo:

- 0 a 3 anos
- 4 a 5 anos e 11 meses e 29 dias
- 6 a 14 anos e 11 meses e 29 dias
- 15 a 17 anos e 11 meses e 29 dias

Importante: Até os 17 anos e 11 meses e 29 dias é importante o destaque. As demais faixas atendidas podem ser citadas, mas não fazem parte do escopo de atuação do CMDCA.

7 – RECURSOS HUMANOS (remunerado/voluntário): cargo/função / formação / carga horária

- Observa-se aqui a capacidade da instituição de fazer a gestão de seu quadro de funcionários e a função desenvolvida
- O quadro de recursos humanos deve ser condizente com o objetivo e as atividades propostas no plano de trabalho
- Destacar, também, a equipe de voluntários e a função desenvolvida

Cargo	Formação	Carga horária	Forma de contratação	Data de contratação	Público com que atua
sugestão					

8 – RECURSOS FINANCEIROS

Apresentação das receitas e despesas da instituição para o desenvolvimento de seu Plano de Trabalho.

CONTAS	PLANILHA DE CUSTOS												TOTAL PREVISTO		
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12			
2. DESPESAS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.1 OPERACIONAIS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.1.1 PESSOAL	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.1.1.1 - Salários e ordenados	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.1.1.2 - FGTS															RS
2.1.1.3 - 13º Salário															RS
2.1.1.4 - Obrigações sociais															RS
2.1.1.5 - Benefícios															RS
2.1.1.6 - Assistência Médica															RS
2.1.1.7 - Indenizações															RS
2.1.1.8 - Rescisões															RS
2.1.2 MATERIAIS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.1.2.1 - Alimentos															RS
2.1.2.2 - Material de limpeza															RS
2.1.2.3 - Material de manutenção															RS
2.1.2.4 - Material de consumo															RS
2.1.2.5 - Material de escritório															RS
2.1.2.6 - Material pedagógico															RS
2.1.3 ADMINISTRATIVAS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.1.3.1 - Energia elétrica															RS
2.1.3.2 - Água															RS
2.1.3.3 - Telefone															RS
2.1.3.4 - Gás															RS
2.1.3.5 - Aluguéis															RS
2.1.3.6 - Condomínio															RS
2.1.3.7 - Combustível															RS
2.2 Despesas Gerais	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.2.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.2.1.1 - Pessoa Jurídica															RS
2.2.1.2 - Pessoa Física															RS
2.2.1.3 - Encargos (20%)															RS
2.2.2 VIAGENS															RS
2.2.2.1 - Despesas com divulgação	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.3 IMOBILIZADO	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-
2.3.1 EQUIPAMENTOS															RS
2.3.2 LIVROS E SOFTWARE															RS
2.3.3 MÓVEIS E UTENSÍLIOS															RS
2.4 Outros (Itens não contemplados anteriormente)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	RS
SALDO FINAL	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	-

PLANILHA DE ENTRADAS	
FONTES	
1. REPASSES FINANCEIROS	%
1.1 PESSOA JURÍDICA	0
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3	
1.2 PESSOA FÍSICA	0
1.2.1	
1.2.2	
1.2.3	
1.3 EDITAIS E LEIS DE INCENTIVO	0
1.3.1	
1.3.2	
1.3.3	
1.4 FUNDOS DCA	0
1.4.1	
1.4.2	
1.4.3	
1.5 RECURSOS PRÓPRIOS	0
1.5.1	
1.5.2	
1.5.3	
1.5.4	
1.5.5	
TOTAL	0

9 – PROJETOS E PROGRAMAS

A partir das orientações abaixo apresentar as ações desenvolvidas pela entidade:

Título, responsável técnico /nº de inscrição no conselho de classe, público alvo, período de realização, objetivo geral e específicos, metodologia, metas e custos.

- Mostrar o conhecimento que a instituição possui sobre a política em que atua e suas atualizações. É fundamental para garantir bons projetos e o alinhamento com as áreas prioritárias defendidas pelo CMDCA
- Foco na articulação em rede e ações com os usuários e/ou famílias (relevância)
- Apresentar as estratégias para o alcance dos objetivos e metas do projeto/programa
- Definir os resultados esperados

Objetivo geral:

- Objetivo geral: benefício amplo, mas direto. Um parágrafo consistente que resuma o que se pretende.
- Não discorrer sobre recursos (ou a falta dele).
- Sempre voltado ao público alvo direto.
- Este ponto deve nortear todo o plano de trabalho, projeto ou programa
- O programa de proteção e socioeducativo que executa deve parametrizar todo o conteúdo (art. 90)

Objetivos específicos:

- Objetivos específicos: Foco nos resultados que se pretende alcançar em decorrência das ações (ideal entre 3 a 10 itens). Este ponto deve estar alinhado com as metas, que devem monitorar o alcance ou não aos objetivos
- Para a metodologia, uma boa estratégia pode ser usar o que precisa ser feito para alcançar cada um dos objetivos.

Metodologia:

- Encadear as ideias para a execução das ações do programa/projeto, por exemplo:

- Etapa 2:

- Etapa 3: (e assim por diante)

- Adequada ao objeto proposto
- Monitorar deve ser uma das etapas. Isso significa corrigir rotas, transpor dificuldades e fazer ajustes.
- O monitoramento será feito de acordo com os indicadores apresentados. No entanto, é preciso relacionar um plano de monitoramento: quem vai monitorar, qual será a frequência de relatórios, e como será efetuado. Um parágrafo é suficiente.
- Descrever a forma como os resultados serão divulgados: relatórios anuais, sites, redes sociais e/ou outras formas que a instituição disponha.
- Distribuir as etapas por meses (mês 1, mês 2, mês 3...)

Metas:

- Definição e clareza de onde se quer chegar – a curto, médio e longo prazo;
- Os resultados devem apresentar coerência com os objetivos proposto no plano de trabalho, projeto/programa;
- Proponha metas e resultados que sejam mensuráveis e realizáveis;
- Os resultados, além de serem mensuráveis, terão de ser provados ao longo da execução do projeto (usar os objetivos específicos para se pautar; ideal de 4 a 7)
- Definir as variáveis que serão utilizadas para a construção dos indicadores – considerar informações relevantes em conformidade com as especificidades da área de atuação e do projeto.

Sugestão:

Ação	Meta	Resultados esperados ou indicadores	Atividades (futuro)

Custo: valor total do projeto ou programa.

- Etapa 1:

10-CERTIFICAÇÃO

Todas as certificações, certificados, selos e outros reconhecimentos formais que comprovem o trabalho realizado

ANEXOS:

Todos os anexos que sejam relevantes para destacar, esclarecer ou ilustrar a atuação

DATA:

- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

ANEXO II

ROTEIRO CMDCA

RELATÓRIO QUALIQUANTITATIVO

1. A Instituição - Nome da Instituição, CNPJ, Endereço, Telefone, Fax, E-mail, Home-Page, Responsável Legal, Responsável Técnico.

Missão / Visão / Valores / Histórico da Entidade / Finalidades Estatutárias

2. Certificações.

3. Horário de Funcionamento.

4. Descrição dos Serviços e/ou Atividades desenvolvidas pela Entidade

Número de crianças e adolescentes beneficiados / Número de famílias atendidas / Atividades desenvolvidas, carga horária, periodicidade / Recursos Humanos Envolvidos (remunerados e voluntários).

5. Principais atividades desenvolvidas no período

6. Resultados alcançados (Avaliação)

7. Fotos das atividades desenvolvidas

8. Assinatura do responsável legal e responsável técnico
