RESOLUÇÃO Nº 138/CMDCA-SP/2020

Dispõe sobre os procedimentos para concessão ou renovação de registro de entidades não governamentais de atendimento direito e indireto no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da Cidade de São Paulo.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da Cidade de São Paulo - CMDCA/SP, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 11.123, de 22 de novembro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 55.463, de 29 de agosto de 2014, que dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente:

Considerando o disposto no artigo 91 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no que tange ao registro de entidades não governamentais junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da Cidade de São Paulo;

Considerando o disposto na Resolução nº 164 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, de 09 de abril de 2014, que dispõe sobre o registro e fiscalização das entidades sem fins lucrativos e inscrição dos programas não governamentais e governamentais que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional e dá outras providências.

Resolve:

Art. 1º. As entidades não governamentais que atendam, planejem ou executem programas de garantia, proteção e/ou promoção de direitos para crianças e adolescentes na cidade de São Paulo, de forma direta ou indiretamente, deverão ser registradas no CMDCA/SP.

Art. 2º. Para obtenção ou renovação de registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Ofício em papel timbrado da entidade não governamental, assinado pelo representante legal, dirigido à presidência do CMDCA-SP, solicitando a concessão ou a renovação do registro, segundo o modelo do Anexo I;

II – Estatuto Social registrado em Cartório;

III – Ata de eleição da atual Diretoria Executiva da entidade registrada em cartório;

IV – Atestados de Antecedentes Criminais, estadual e federal, dos membros da Diretoria;

V – Certidão de regularidade do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

VI – Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipais (CND);

VII – Plano de trabalho descritivo das atividades da entidade, em papel timbrado da entidade, com a assinatura do representante legal e o carimbo do CNPJ, segundo o modelo do Anexo II;

§1º. No Estatuto Social de que trata o inciso II, deve constar obrigatoriamente em seu objeto social, o atendimento à criança e ao adolescente;

§2º. O Estatuto Social deve estar em consonância com a legislação vigente, em especial com o Código Civil, e observar os princípios e diretrizes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§3º. Para as entidades que possuem corpo diretivo em outro estado ou país, deve-se apresentar o Atestado de Antecedentes Criminais, previsto no inciso IV, equivalente a sua respectiva localidade.

§4º. Será obrigatória a apresentação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), Licença de Funcionamento da Prefeitura Municipal de São Paulo e ou Laudo de Habitabilidade e Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária, caso manipule alimentos (CMVS-COVISA), quando a entidade prosseguir à inscrição de programa no CMDCA-SP, nos termos da Resolução Nº 139/CMDCA-SP/2020.

Art. 3º. O registro terá validade de 02 (dois) anos, para entidades que solicitarem a inscrição e de 04 (quatro) anos, para entidades que solicitarem a renovação, cabendo ao CMDCA/SP reavaliar a concessão ou renovação mediante pedido à Comissão Permanente de Registro, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos previstos no art. 2º desta Resolução.

Art. 4º. O pedido de renovação de registro deverá ser iniciado no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.

§1º. O prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de renovação ou concessão de registro será de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo do pedido.

§2º. Caso haja pendências na documentação, necessidade de esclarecimentos e/ou adequações, a Comissão Permanente de Registro, com suporte da Secretaria Executiva, transmitirá comunicado ao solicitante que terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de resposta e/ou documentos, sob pena de indeferimento sumario da solicitação.

§3º. Poderão ser solicitadas, pela Comissão Permanente de Registros, visitas técnicas e/ou informações a outros órgãos fiscalizadores de serviços para crianças e adolescentes referente a entidade pleiteante do registro.

§4º A entidade que tiver indeferimento sumário decorrente de não cumprimento dos prazos descritos nesse artigo, poderá iniciar um novo pedido de registro.

§5º. O número de registro concedido à entidade será mantido, independente de alteração de programa ou do prazo para solicitação de renovação.

Art. 5º. Tanto os pedidos de registro quanto os pedidos de renovação, serão analisados por ordem cronológica, cujo protocolo com data, será expedido pela Secretaria Executiva, após o envio pela entidade de todos os documentos na forma prevista pelo artigo 2º desta Resolução.

Art. 6º. É dever das entidades não governamentais que possuam registro no CMDCA-SP, manter as informações atualizadas, direcionando à Presidência do CMDCA-SP qualquer pedido atualização nos respectivos registros. Para atualização cadastral do registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Ofício dirigido ao Presidente do CMDCA/SP especificando dados a serem atualizados;

II - Cópia do registro do CMDCA em vigência;

III - Estatuto Social registrado em cartório, atualizado, conforme novo código civil, em caso de alteração do endereço da sede, nome da entidade ou finalidades estatuárias.

IV - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em caso de alteração do endereço da sede, nome da entidade ou CNAE.

V - Cópia autenticada da ata de eleição da atual diretoria e os respectivos Atestados de Antecedentes Criminais, nos termos do Art. 2 º §3º, em caso de alteração da composição da diretoria;

Art. 7º. Será negado o registro, bem como pedido de renovação, nos termos do disposto no artigo 91 do ECA.

§1º Poderão ser suspensos os registros, bem como pedidos de renovação de registro, que não se adequem as Resoluções ou Deliberações do CMDCA/SP.

§2º Serão suspensos ou cassados, nos termos de decisão judicial, de registros, bem como pedidos de renovação, a partir da análise e manifestação da Comissão Permanente de Registro.

Art. 8º. O CMDCA de São Paulo, com suporte da Secretaria Executiva, comunicará o Conselho Tutelar e a autoridade judiciária da respectiva localidade.

Art. 9°. As entidades que concluam o processo de registro nos termos dessa resolução, deverão prosseguir à inscrição de seus programas, nos termos da Resolução Nº 139/CMDCA-SP/2020.

Art. 10º. Esta Resolução entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias a partir da data de sua

publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as resoluções de n.º 04/1994, 06/1994, 18/1996, 19/1996, 21 a 32/1996, 37/1997, 40/1998, 48/1999, 52/1999, 53/1999, 54/199, 55/2000, 59/2001, 84/2006, 88/2006, 89/2006, 95/2008, 97/2009, 102/2011 e 123/2017.

ANEXO I - OFÍCIO DE REQUERIMENTO

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA/SP

(Nome do representante legal da entidade), RG (n°), CPF (n°), representante legal da Entidade denominada (Nome da entidade), CNPJ (n°), localizada à (endereço da sede da entidade), vem requer a V. Sa. que se digne conceder/renovar o REGISTRO nesse Conselho, de acordo com o disposto no Artigo 91 da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Para tanto, anexa documentação necessária, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente vigente.

São Paulo, (dia) de (mês) de (ano)

Representante Legal - (nome completo)

( ) Novo Registro
( ) Renovação – Registro nº

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO PARA REGISTRO

<u>Dados Institucionais</u>
Endereço:

Telefone:

Site:

E-Mail:

CNPJ:

Nº Registro CMDCA:

Nome do Presidente:

Atividades desenvolvidas pela entidade

Público alvo:

Características gerais da comunidade:

Objetivos gerais:

Objetivos específicos:

Metodologia:

Metas:

Participação dos parceiros nas atividades:

Participação de Pais e da Comunidade, descrever atividades desenvolvidas:

Sistema de Avaliação do atendimento à Criança, ao Adolescente e à Família:

Periodicidade:

Instrumentos Utilizados:

Indicadores de Resultados:

Trabalho desenvolvido com as famílias:

Recursos Humanos:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TEMPO NA FUNÇÃO

Nº de funcionários remunerados:

Possui Voluntários: ( ) Sim ( ) Não | Quantidade:

Quais as áreas de Atuação e Carga Horária:

Possui estagiários: ( ) Sim ( ) Não | Quantidade:

Quais as Áreas de Atuação e Carga horária: