

RESOLUÇÃO Nº 138/CMDCA-SP/2020

~~Dispõe sobre os procedimentos para concessão ou renovação de registro de entidades não governamentais de atendimento direto 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 sumário 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 estatutárias.~~

~~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. 2º §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. 9º.** As entidades que concluíam 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 (nº), CPF (nº), representante legal da Entidade denominada (Nome da entidade), CNPJ (nº), 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~~

Dados Institucionais

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:~~