



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei Municipal nº 1.892/92 de 24/11/1992 e reformulada pela Lei nº 3381/10 de 19 de novembro de 2010 e atualizada pela Lei nº 3873/17 de 05 de outubro de 2017.

RESOLUÇÃO Nº 02/2026

Dispõe sobre os procedimentos para Renovação e/ou de Registro e Inscrição de programas, projetos e/ou serviços Socioeducativos de ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAIS sem fins lucrativos e dispõe sobre os procedimentos para Renovação e/ou Inscrição de programas de Proteção e/ou Socioeducativos GOVERNAMENTAIS, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de Campos do Jordão; e Dispõe sobre procedimentos de Cancelamento dos mesmos, quando constatar indeferido;

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal n.º 8.069/90 e Lei Municipal nº 1.892/92 de 24/11/1992 e reformulada pela Lei nº 3381/10 de 19 de novembro de 2010 e atualizada pela Lei nº 3873/17 de 05 de outubro de 2017.

CONSIDERANDO, os artigos 86, 90 e 91 da Lei Federal n.º 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 71/2001 do CONANDA - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre o Registro e Inscrição;

CONSIDERANDO a Resolução 164 de 2014 do CONANDA, por objetivo a proteção e o desenvolvimento do adolescente no mundo do trabalho;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1 - Estabelecer procedimentos para o registro de entidades não governamentais sem fins lucrativos e inscrição de seus programas, bem como inscrição dos programas governamentais, destinados a crianças e adolescentes no Município de Campos do Jordão nos termos dos Artigos 90 e 91 da Lei Federal n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como para revalidação e cancelamento dos mesmos.

CAPÍTULO II – DOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E SOCIEDUCATIVOS

Art. 2 - Conforme disposição do Art. 90 da Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e Adolescente, as entidades de atendimento governamentais e não governamentais são responsáveis pela manutenção das próprias unidades e pelo planejamento e execução de programas de Proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, em regime de:

- I - orientação e apoio sociofamiliar;
- II - apoio socioeducativo em meio aberto;
- III - colocação familiar;
- IV – acolhimento institucional;
- V – prestação de serviços à comunidade;
- VI – liberdade assistida;
- VII – semiliberdade;
- VIII – internação;

Parágrafo único. As entidades não governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no CMDCA, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária do Município.

CAPÍTULO III – DA OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

Seção I – Das Entidades não governamentais

Art. 3 - As entidades de atendimento não governamentais que tenham por objetivo executar programas de proteção e socioeducativos a crianças e adolescentes, devem ser registradas no CMDCA, assim como promover a inscrição de seu(s) programa(s), especificando o(s) regime(s) de atendimento conforme estabelece o artigo 2 desta Resolução.

Art. 4 - São condições indispensáveis para a concessão de registro das entidades não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes:

- I - ter personalidade jurídica;
- II - ter Plano de Ação dos programas de proteção e socioeducativos de atendimento a crianças e adolescentes;
- III – Não ter fins lucrativos;

Art. 5 - As entidades de atendimento não governamentais que pretendam além do registro junto ao CMDCA para funcionamento, o recebimento de recursos públicos, inclusive subvenção social, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/14,

deverão ainda ser regidas por normas de organização interna que prevejam expressamente:

I - Estatuto Social conforme legislação vigente;

II - Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

III – Possuir: a) no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

d) Apresentar Plano de Ação, conforme exigido no artigo 8;

e) Seguir as normativas da portaria Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) nº 3.544, de 19 de outubro de 2023, que dispõe sobre a aprendizagem profissional, o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional, quando entidades de atendimento a Jovem Aprendiz;

Seção II– Das Entidades governamentais

Art. 6 - As entidades de atendimento governamentais que executem os programas de proteção e socioeducativos a crianças e adolescentes, devem promover a inscrição de seu(s) programa(s), especificando o(s) regime(s) de atendimento conforme estabelece o artigo 2 desta Resolução.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

Seção I – Das Entidades não governamentais

Art. 7 - Para a concessão inicial do registro e inscrição de seu (s) programa (s), as entidades de atendimento não governamentais deverão protocolar seu requerimento junto à Sede dos Conselhos e/ou protocolo geral;

Paragrafo único – O protocolo a que se refere o capt. deste artigo deverá ser **realizado até o dia 31 de Julho de 2026.**

Art. 8º - A(s) Entidade(s) que requerer novo registro ou a renovação de inscrição de seu(s) programa(s), deverão, atender aos seguintes requisitos de ordem obrigatória, sob pena de indeferimento:

I - requerimento conforme Anexo I – Modelo A subscrito pelo representante legal;

II - plano de trabalho estruturado conforme modelo do Anexo II;

- III - cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório;
- IV - cópia da última ata de eleição e posse que conste a direção atual da entidade registrada em cartório;
- V – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, contendo descrição de atividade econômica em consonância com a finalidade estatutária;
- VI – AVCB (Auto de Vistoria do Copo de Bombeiros) atualizado;
- VII – Habite-se ou Ocupação do imóvel onde estará instalada a entidade e/ou matrícula com averbação das áreas construídas;
- VIII – Licença de funcionamento sanitário;
- IX – certidão de lançamento de tributos municipais e/ou certidão de isenção.

§ 1º Em caso de inscrição de novo Programa após o registro inicial, a entidade deverá apresentar o pedido nos moldes do Anexo I – Modelo A e apresentar os documentos previstos nos incisos II a V deste artigo.

§ 2º O registro das entidades que tenham por objetivo a proteção e o desenvolvimento do adolescente no mercado do trabalho e a inscrição de programas de aprendizagem profissional, permanecem regidos pelas disposições da Resolução 164 de 2014 do CONANDA, requerendo também com os seguintes documentos:

- a) Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório ;
- b) Cópia da última ata de eleição e posse que conste a direção atual da entidade registrada em cartório;
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, contendo descrição de atividade econômica em consonância com a finalidade estatutária.

Seção II – Das Entidades governamentais

Art. 9º - As entidades governamentais responsáveis pelo atendimento a crianças e adolescentes deverão proceder a inscrição de seus programas e serviços, especificando os regimes de atendimento, apresentar pedido nos moldes do Anexo I Modelo B e/ou Anexo I Modelo D quando for caso, devendo protocolar seu requerimento junto à Sede dos Conselhos e/ou protocolo geral;

Paragrafo único – O protocolo a que se refere o capt. deste artigo deverá ser realizado até o dia 31 de julho de 2026

CAPÍTULO V – DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE REGISTROS

Art. 10º - Conforme Resolução nº 03 de 19/06/2026, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campos do Jordão, fica instituída a Comissão Temporária de análise de documentação de Registros e de inscrição,

composta por 4 (quatro) conselheiros(as) eleitos(as), sendo paritários, constituída para:

I - proceder a análise dos pedidos de inscrições e registros, bem como suas alterações, apresentando pareceres a serem submetidos ao Colegiado do CMDCA;

II – encaminhar ao Poder Judiciário e do Ministério Público, casos de denúncia contra as entidades de atendimento visando apuração da manutenção ou não das condições iniciais da concessão de registro.

III - oferecer orientação, para o aperfeiçoamento da sistemática de registro das entidades e inscrição de programas governamentais e não governamentais;

Parágrafo único) Todo ato praticado pela Comissão Permanente de Registros que implique qualquer alteração no registro ou na inscrição de seu(s) programa(s), deve ser objeto de notificação formal à entidade, para querendo, apresente manifestação, garantindo os princípios constitucionais de contraditório e ampla defesa.

Art. 11º - A Comissão Temporária de Registros terá até 15 (quinze) dias úteis para tomar conhecimento e estabelecer os encaminhamentos pertinentes em cada procedimento que lhe for submetido para exame e parecer, podendo formular pedido justificado de ampliação de prazo por mais 15 (quinze) dias úteis, quando necessário.

Parágrafo Único - O prazo de 15 (quinze) dias mencionado no caput é contado cada vez que o processo for submetido à Comissão Temporária de Registros para análise.

Art. 12 - A Comissão Temporária de Registros analisará , o plano de trabalho e poderá solicitar parecer técnico à Secretaria Municipal responsável pela Política Pública pertinente às ações propostas.

§ 1º) No caso de processos encaminhados para parecer técnico nos termos do art. 12º, o prazo de 15 (quinze dias) mencionado no Art. 11º será contado a partir da entrada do processo na Comissão de Registro.

§ 2º) A Secretaria Municipal responsável pela Política Pública pertinente às ações propostas ou demais Órgãos que a Comissão entender necessário a consulta/parecer para subsidiar a análise do pedido de registro e/ou inscrição, deverão se atentar para a celeridade e razoável duração do processo, devendo o parecer ser realizado dentro de um prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 13 - A Comissão Temporária de Registros poderá solicitar às entidades, informações complementares e/ou documentos, a fim de subsidiar a análise do pedido de registro e/ou inscrição, ficando estabelecido o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para o cumprimento da solicitação, sob pena de indeferimento do pedido.

CAPÍTULO VI – DA CONCESSÃO DO REGISTRO OU INSCRIÇÃO

Art. 14 - Após aprovação pela comissão será oficializado o registro e inscrição,

sendo publicado no diário oficial do município.

§ 1º) O registro terá validade de 4 (quatro) anos, cabendo ao CMDCA reavaliar cabimento de sua renovação.

§ 2º) A inscrição terá validade de 2 (dois) anos.

Art. 15 - O 1º registro à entidade não governamental será dada em caráter provisório, com validade de 1 ano, contados a partir da data da publicação no Diário Oficial do Município, devendo ao final deste prazo ser protocolado relatório qualiquantitativo de programas de acolhimento institucional, programas de atividades conforme Anexo III, bem como registro fotográfico que atestem o padrão do atendimento, para análise das condições para concessão de registro definitivo.

§ 1º) A não apresentação do relatório qualiquantitativo no prazo estabelecido no caput deste artigo, implicará no cancelamento do registro, gerando a necessidade de nova solicitação de registro inicial, caso haja interesse pela entidade.

§ 2º) Apresentado pela entidade não governamental o relatório qualiquantitativo no prazo previsto no caput, comprovando a manutenção das condições inicialmente apresentadas, será concedido pelo CMDCA o Registro definitivo, publicando-o no Diário Oficial do Município na forma de resolução e expedido o devido atestado;

CAPÍTULO VII – DO INDEFERIMENTO E CANCELAMENTO DO REGISTRO OU INSCRIÇÃO

Seção I – Do Indeferimento

Art. 16 - O CMDCA, fundamentadamente, indeferirá o registro ou inscrição à entidade de atendimento ou programa que não cumprir os requisitos previstos no Capítulo III e procedimentos previstos no Capítulo IV, desta resolução.

Art. 17 - Em caso de indeferimento do pedido de registro ou da inscrição, o CMDCA oficiará à entidade interessada, dando-lhe ciência e justificativa da decisão, podendo o interessado recorrer da mesma, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante protocolo;

§ 1º) Os recursos interpostos na forma do capto deste artigo, serão analisados previamente pela Comissão, que emitirá parecer circunstanciado, a ser submetido em reunião ordinária e/ou extraordinária do CMDCA, que deverá decidir pela manutenção do indeferimento ou poderá reconsiderar.

§ 2º) Provido o recurso, será atribuído à entidade e/ou ao programa um número de registro, nos termos do Capítulo VI desta Resolução;

Seção II – Do cancelamento

Art. 17 - O Registro ou Inscrição será(ão) cancelado(s) quando a entidade:

I – apresentar irregularidades técnicas ou administrativas incompatíveis com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, com a presente Resolução

e outras normas vigentes;

II – interromper suas atividades por período superior a 6 (seis) meses, sem motivo justificado;

III – deixar de executar o Programa inscrito na forma do Plano de Trabalho;

IV – encerrar suas atividades de fato ou juridicamente;

V – deixar de cumprir os requisitos para revalidação.

Art. 18 - O cancelamento do registro de entidades e/ou inscrição de programa(s), ocorrerão por deliberação do CMDCA, em processo iniciado formalmente a partir da ciência dos fatos que possam ensejar o cancelamento, devendo ser observado o contraditório e ampla defesa.

Art. 19 - O cancelamento do registro de entidades e/ou inscrição de programa(s) deverá estar fundamentado em provas de descumprimento do Plano de Trabalho, da Lei Federal n.º 8.069/1990, da presente Resolução, legislação vigente, bem como de deliberações do CMDCA.

Art. 20 - Em caso de cancelamento de registro de entidades e/ou da inscrição de programa(s), o CMDCA oficiará a entidade, dando-lhe ciência e justificativa da decisão, podendo a interessada recorrer da mesma, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante protocolo.

Art. 21 - Os recursos interpostos deverão ser submetidos à análise prévia da Comissão, que emitirá parecer circunstanciado, para deliberação do CMDCA, que deverá decidir acerca da manutenção do cancelamento ou pela reconsideração.

Art. 22 - Em caso de cancelamento, em especial o decorrente de reiteradas infrações cometidas pela entidade de atendimento, que coloquem em risco os direitos assegurados às crianças e adolescentes, deverá ser o(s) fato(s) comunicado(s) ao Ministério Público ou representado perante autoridade judiciária competente para as providências cabíveis, inclusive suspensão das atividades ou dissolução da entidade.

CAPÍTULO VIII – DA REVALIDAÇÃO BIANUAL

Art. 23 - O CMDCA publicará a cada 2 (dois) anos a abertura de processo visando a revalidação dos registros e inscrições de entidades e programas, devendo os documentos serem protocolizados até o último dia útil do mês de abril dos anos ímpares.

Art. 24 - As entidades que obtiverem o registro e inscrição inicial ou definitivo do seu Programa no ano em que o CMDCA convocar para revalidação, estão dispensadas de apresentar documentos.

Art. 25 - São critérios para revalidação dos registros e inscrições:

I - o efetivo respeito às regras desta resolução, bem como àquelas relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelo Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente, conforme artigos 87 e 90 do Estatuto da Criança e Adolescente;

II - a qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido;

III - os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, quando se tratar de programas de acolhimento institucional ou familiar.

Seção I - Das entidades não governamentais

Art. 26 - Para revalidação dos registros e inscrições, as entidades não governamentais deverão seguir os procedimentos para a concessão inicial devendo apresentar os documentos previstos no Capítulo IV.

As entidades já registradas e os programas já inscritos no CMDCA que não apresentarem a documentação necessária no prazo determinado ou não atenderem as adequações e orientações apontadas pelo Conselho, no que se refere a inobservância dos princípios estabelecidos na Lei Federal n.º 8.069/90, terão seu registro ou inscrição cancelados, nos termos do inciso IV e V do Art. 17 desta Resolução.

Seção II - Das entidades governamentais

Art. 27 - As organizações governamentais que possuírem programa(s) já inscrito(s) no CMDCA, deverão apresentar no mesmo período da revalidação através de protocolo

a) ofício-requerimento, dirigido à Presidência do CMDCA, solicitando a revalidação da inscrição de seu(s) programa(s);

b) plano de trabalho do(s) programa(s) para o ano vigente, estruturado nos termos do Anexo II desta Resolução.

§ 1º) O programa já inscrito no CMDCA que não apresentar a documentação necessária no prazo determinado ou não atender às adequações e orientações apontadas pelo Conselho, no que se refere a inobservância dos princípios estabelecidos na Lei Federal n.º 8.069/90, terá seu registro ou inscrição cancelados, nos termos do inciso V do Art. 17 desta Resolução.

§ 2º) Caso a organização governamental apresente interesse em reaver a inscrição de seu(s) programa(s) junto ao CMDCA, deverá seguir os procedimentos para a concessão inicial da inscrição.

Art. 28 - Ressalvada a exceção indicada no Art. 24, todas as entidades deverão apresentar, quando convocadas, a documentação necessária para a revalidação do registro e inscrição bianual.

Art. 29 - As entidades de atendimento estarão obrigadas a comunicar imediatamente ao CMDCA alteração de finalidades estatutárias e/ou de suas ações, ou sua extinção, para a devida alteração cadastral e a necessária

comunicação ao Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e da Juventude.

CAPÍTULO IX – DAS VISTORIAS

Art. 30 - Caberá ao Conselho tutelar Municipal e Ministério Público a fiscalização conforme o artigo 95 do ECA, devendo ser remetido ao CMDCA o relatório Conclusivo.

Paragrafo único - O conselho tutelar deverá preencher formulário de visita conforme consta dos anexos IV e V desta resolução.

Art. 31 - Caberá ao CMDCA, encaminhar ao Conselho Tutelar , dados das entidades governamentais e não governamentais para a devida vistoria e relatório.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O CMDCA dará ciência regularmente ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público e ao Poder Judiciário para informar sobre o deferimento ou indeferimento do registro das entidades de atendimento e a inscrição dos programas.

Art. 33 - O CMDCA manterá arquivo dos registros, das inscrições e de suas respectivas alterações.

Art. 34 - Esta Resolução, aprovada pelo CMDCA em sua Reunião Ordinária de 20 de março de 2024, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Campos do Jordão, 19 de junho de 2026.

TATIANE FARIA DE JESUS

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

ANEXOS

Anexo I - Modelo A – (1º registro de entidade não governamental)

Registro Inicial e Inscrição de Programa (Entidade não governamental)

Ilmo (a) Sr. (a) (nome do presidente atual) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Campos do Jordão-SP, neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome completo) em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDCA n.º 02/2026, encaminha os documentos abaixo relacionados para solicitar a concessão inicial do registro, bem como da inscrição do(s) seu(s) programa(s) _____ inserido (s) no(s) regime(s) de atendimento _____

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Cópia do Estatuto Social atualizado;
- Ata de Eleição e Posse da Diretoria;
- Plano de Trabalho do programa a ser inscrito conforme Anexo II da Resolução CMDCA n.º 02/2026.

Campos do Jordão, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do(a) representante legal)

PAPEL TIMBRADO

Anexo I – Modelo B (inscrição de programa para entidade governamental com registro)

Inscrição Inicial (Entidade Governamental)

Ilmo(a) Sr.(a) (nome do presidente atual) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA Campos do Jordão

O(a) (nome do órgão) , neste ato representado por (nome do representante) em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDCA n.º 02/2026 encaminha os documentos abaixo relacionados para solicitar a concessão inicial da inscrição do (nome do programa) inserido no(s) regime(s) de atendimento _

- Cópia do cartão do CMDCA
- Plano de Trabalho do programa a ser inscrito conforme Anexo II da Resolução CMDCA n.º 02/2026;
- Comprovação de representação legal (nomeação) do(a) gestor(a) do programa governamental e cópia do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

Campos do Jordão, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do(a) representante legal)

PAPEL TIMBRADO

Anexo I – Modelo C (entidade não governamental com Registro e inscrição no CMDCA)

Revalidação de Registro e Inscrição de Programas (Entidade não governamental)

Ilmo(a) Sr.(a) (nome do presidente atual) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA Campos do Jordão

(razão social da OSC), neste ato representada por seu representante legal (nome do representante) em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDCA n.º 06/2026 encaminha os documentos abaixo relacionados para revalidação bianual de registro do (nome do programa) inserido no(s) regime(s) de atendimento e inscrito neste CMDCA sob o n.º ___:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Cópia do Estatuto Social atualizado;
- Ata de Eleição e Posse da Diretoria atualizada ;
- Plano de Trabalho do programa conforme Anexo II da Resolução CMDCA n.º 02/2026.

Campos do Jordão, ____ de _____ de 20_____.

(assinatura do(a) representante legal)

PAPEL TIMBRADO

Anexo I - Modelo D (entidade governamental inscrita no CMDCA)

Revalidação de Inscrição (Entidade Governamental) (nome do presidente atual)
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -
CMDCA Campos do Jordão.

O(a) (nome do órgão) , neste ato representado por (nome do representante) em
cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDCA n.º 02/2026 encaminha o
Plano de Trabalho para solicitar a revalidação bianual de inscrição do (nome do
programa) inserido no(s) regime(s) de atendimento_____:

Campos do Jordão, ____ de _____ de 20_____.

(assinatura do(a) representante legal)

PAPEL TIMBRADO

ANEXO II PLANO DE TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO E/OU PROGRAMA

1- DADOS INSTITUCIONAIS

- a) Nome da Instituição ou órgão público
- b) N.º de inscrição no CMAS (se tiver):
- c) CNPJ:
- d) Endereço:
- e) Telefone:
- f) Email: HomePage :
- g) Finalidade Estatuária:
- h) Identificação da Diretoria (se for organização não-governamental)
- i) ações desenvolvidas.
- j) Tipos de parcerias; Obs.: no caso específico de parcerias com o Poder Público, especificar o órgão. Nome do Parceiro e Ações desenvolvidas;
- k) justificativa
- l) histórico da organização (não se aplica às entidades governamentais);
- M) Perfil do público alvo;
- N) Recursos humanos (remunerado/voluntário)
- H) cargo/função formação carga horária
- l) recursos financeiros

Campos do Jordão, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do(a) representante legal)

PAPEL TIMBRADO

ANEXO III RELATÓRIO QUALIQUANTITATIVO

1. Identificação da Organização:

a) Razão Social:

b) CNPJ:

c) Endereço:

d) Telefone:

e) Email:

f) HomePage:

g) Representante Legal:

h) Responsável Técnico:

i) Histórico da Entidade:

j) Finalidade Estatutária:

k) 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);
- Principais atividades desenvolvidas no período Resultados Alcançados;
- Fotos das Atividades Desenvolvidas;

Campos do Jordão, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do(a) representante legal)

PAPEL TIMBRADO

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE VISITA REALIZADA PELO CONSELHO TUTELAR
PARA CASAS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

DATA: ____/____/2026

1 – IDENTIFICAÇÃO DA CASA DE ACOLHIMENTO

NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO :

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

FONE:

E-MAIL

SITE:

2- COORDENADOR (a)

NOME:

OCUPAÇÃO:

RG :

ORGÃO EXPEDIDOR :

CPF:

E-mail:

3- REGISTRO E CERTIFICADOS

CMAS:

CMDCA:

4- INFRAESTRUTURA

() salas de aula () sala para oficinas () sala para reunião () sala de esporte

() sala TV () biblioteca () refeitório () cozinha () sala administrativa

() área de esporte () banheiro colaboradores () banheiro feminino () banheiro masculino

() banheiro PNE () sala coordenação () numero de dormitórios () numero de crianças /
adolescentes por dormitório () área de lazer () acessibilidade

5- RECURSOS MATERIAIS

() carro () computador () impressora () internet () TV () DVD () telefone () aparelho
de som () arquivos de anotações () Monitoramento de alarme () Monitoramento de Câmeras
() outros especifique :

6-PUBLICO ALVO

TIPO DE PROTEÇÃO :

TIPO DE SERVIÇO :

FAIXA ETÁRIA :

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO :

NUMERO DE ATENDIDOS : () MISTO () MENINOS () MENINAS

PERÍODO DE PERMANÊNCIA:
ALIMENTAÇÃO : () CAFÉ DA MANHÃ () ALMOÇO () LANCHE () JANTAR
7-EXISTE PROJETO DE INTERVENÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA JUNTO AS FAMÍLIAS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ?
() Sim , especifique
() não , porque

8- ATIVIDADE REALIZADAS PELA EQUIPE TÉCNICA , QUE FAVOREÇAM A PRESERVAÇÃO DOS VINCULOS FAMILIARES ?
() visitação livre dos familiares () não desmembrar grupo de irmãos () acompanhamento individualizados das famílias () reuniões ou atividades com as famílias () visita das crianças e adolescentes à residência de suas famílias () acompanhamentos das famílias para programas de apoio sociofamiliar.
() outros, especifique

9- Números de crianças e adolescentes reintegrados às famílias de origem nos últimos anos .
() 2022 () 2023 () 2024 () 2025
Existe articulação com a Equipe Interdisciplinar da Vara da Infância e juventude sobre o trabalho de pretendentes para adoção.
() sim, especifique
() não , porque
Número de crianças e adolescentes colocados em famílias substitutas nos dois últimos anos .
() adoção () por guarda () por tutela
Número der crianças e adolescentes que evadiram nos últimos dois anos
() meninos () meninas
O acolhimento Institucional mantém programa de apadrinhamento ?
() sim, especifique
() não.

10-Atividades realizadas pela equipe técnica da instituição de acolhimento que favoreçam a participação comunitária .
--

atendimento de saúde medico , odontológico, psicológico, psicopedagógico, neurologista ,
psiquiatra matricula escolar Educação infantil ensino fundamental 1 ensino fundamental 2
 Ensino Médio matricula em cursos profissionalizantes participação em atividades culturais , esportivas
e de lazer.

outros especifique

11- Existe curso de capacitação para os funcionários da Instituição de Acolhimento ? () Sim,

especifique

não, porque

Escolaridade dos funcionários fundamental 1 fundamental 2 ensino médio ensino superior

Carga horaria dos funcionários

Vínculo empregatício

efetivos contratados

12- RECURSOS FINANCEIROS :

Federal estadual municipal Próprios empresas privadas doações

13- RECURSOS HUMANOS :

Coordenador^(a) Assistente social professor psicólogos psicopedagoga Nutricionista (
) Educador Social sanitaria limpeza serviços gerais auxiliar administrativo^(a)
voluntários orientadores de alunos motorista cozinheiro ^(a)

13.1 NOME / FORMAÇÃO / FUNÇÃO

	NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

ANEXO V

FORMULÁRIO DE VISITA REALIZADA PELO CONSELHO TUTELAR

DATA: ____/____/____

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO :

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

FONE:

E-MAIL

SITE:

2- REPRESENTANTE LEGAL

NOME:

OCUPAÇÃO:

RG :

ORGÃO EXPEDIDOR :

CPF:

E-mail:

3- REGISTRO E CERTIFICADOS

CMAS:

CMDCA:

4- INFRAESTRUTURA

() salas de aula () salas para oficinas () sala para reunião () quadras de esporte

() biblioteca () refeitório () cozinha () dispensa () copa () sala administrativa () sala de informática () acessibilidade

() área de esporte () banheiro colaboradores () banheiro feminino () banheiro masculino

() banheiro PNE () sala coordenação () sala de gestor(a) () sala de Assistente Social () almoxarifado de materiais didáticos, pedagógicos, outros () recepção () sala de educadores

5-PUBLICO ALVO

TIPO DE PROTEÇÃO :

TIPO DE SERVIÇO :

FAIXA ETÁRIA :

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO :

NUMERO DE ATENDIDOS :

DIA:

HORÁRIO:

ALIMENTAÇÃO : () CAFÉ DA MANHÃ () ALMOÇO () LANCHE () JANTAR

6- RECURSOS FINANCEIROS :

() Federal () estadual () municipal () Próprios () empresas privadas

() doações

7- RECURSOS HUMANOS :

() presidente () Diretora () Coordenador(a) () Assistente social () professor psicólogos () psicopedagoga () Educador Social () sanitarista () limpeza () serviços gerais () auxiliar administrativo(a) () voluntários

7.1 NOME FUNÇÃO FORMAÇÃO

	NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

21			
22			
23			
24			
25			

8- INSTALAÇÕES FÍSICA (a ser preenchido pelo CMDCA)
AVCB atualizada (<input type="checkbox"/>)SIM (<input type="checkbox"/>)NÃO
Habite-se. (<input type="checkbox"/>)SIM (<input type="checkbox"/>)NÃO

9- ATENDE AS RESOLUÇÕES E DELIBERAÇÕES PREVISTAS PELO CONANDA E SOLICITADAS PELO CMDCA (a ser preenchido pelo CMDCA)
(<input type="checkbox"/>) Está de acordo com as resoluções e deliberações relativas e solicitadas à modalidade de atendimento prestado expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente, em todos os níveis . (É regularmente constituída - Estatuto Social / CNPJ / Ata de Diretoria e atende a lei que é vigente, para o atendimento e conforme atendimento (ex.: jovem Aprendiz)