



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Resolução CMDCA nº 06/2026

Regulamenta o processo de Concessão ou Renovação de Registros de Organizações da Sociedade Civil de Atendimento Direto e Indireto e o processo de Inscrição ou Renovação de Programas Governamentais e de Organizações da Sociedade Civil de Atendimento Direto e Indireto no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/São Sebastião.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/São Sebastião, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 3.040, de 15 de março de 2024, que dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente:

Considerando o disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

Considerando o disposto na Resolução do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA nº 164 de 09 de abril de 2014, que dispõe sobre o registro e fiscalização das Organizações da Sociedade Civil e inscrição dos programas executados por Organizações da Sociedade Civil e governamentais que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional e dá outras providências. **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O registro das organizações da sociedade civil e a inscrição de programas governamentais e não governamentais de atendimento de crianças e adolescentes no Município de São Sebastião, são requisitos obrigatórios para funcionamento das organizações da sociedade civil e dos programas de atendimento, direto ou indireto, conforme disposto nos artigos 90 e 91 da Lei nº 8.069/90 – ECA e nos artigos 1º e 2º da Resolução CONANDA nº 164/2014.

§ 1º. Considera-se atendimento direto aquele prestado por meio de serviços, programas e projetos diretamente com crianças e adolescentes.

§ 2º. Considera-se atendimento indireto aquele prestado por meio do desenvolvimento de assessoramento na promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, bem como a realização de estudos e pesquisas para este fim.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Art. 2º São objetivos do registro das organizações da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:

- I.** Autorizar o funcionamento das organizações da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento direto e indireto a crianças e adolescentes.
- II.** Instrumentalizar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Sebastião – CMDCA/SS para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente.
- III.** Manter atualizada as informações sobre a rede de atendimento à criança e ao adolescente no Município, identificando os serviços oferecidos e suas demandas.
- IV.** Oferecer subsídios para o CMDCA/SS identificar necessidades de investimento para o reordenamento das organizações da sociedade civil e dos órgãos públicos, de forma a tender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.060/90 e demais disposições legais vigentes.

Parágrafo único. A análise do processo de registro e inscrição de programas destinado à criança e ao adolescente pelo CMDCA/SS deve levar em conta os fins sociais, a relevância pública dos programas desenvolvidos pela organização, bem como deve ser pautado pela primazia do registro de todas as organizações da sociedade civil que apresentarem solicitação perante o CMDCA/SS, desde que observados e atendidos os requisitos estabelecidos nesta Resolução e na demais disposições legais vigentes.

Art. 3º. O CMDCA/SS não concederá registro ou inscrição para organizações ou programas que desenvolvam apenas atendimento em modalidades educacionais formais, de educação infantil, ensino fundamental e médio.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E DAS INSCRIÇÕES DE PROGRAMAS E PROJETOS

Seção I

Do Registro e da Renovação de Registro das Organizações da Sociedade Civil

Art. 4º. O registro da organização da sociedade civil terá validade máxima de **04 (quatro) anos**, a partir da data de aprovação em sessão plenária do CMDCA/SS que emitirá Resolução específica e Certificado de Registro e Inscrição de Programa.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Parágrafo único. A concessão do registro da organização da sociedade civil está condicionada à inscrição de pelo menos 01 (um) programa de atendimento a crianças e adolescentes.

Art. 5º. Para solicitação do registro no CMDCA/SS, bem como para sua renovação, as organizações da sociedade civil deverão abrir Processo Administrativo Digital no sistema da Prefeitura Municipal de São Sebastião/CMDCA, apresentando os documentos abaixo relacionados:

- I – Requerimento, em papel timbrado da organização da sociedade civil, assinado pelo representante legal, conforme **Anexo I**.
- II – Cópia do Estatuto Social em conformidade com a legislação vigente, em especial, com o Código Civil e observando os princípios e diretrizes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- III – Cópia da Ata de Eleição e Posse da Diretoria em vigor, registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- IV – Cópias do documento de identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de endereço do responsável legal. O comprovante de endereço poderá ser em nome do cônjuge/familiar mediante comprovação, tais como: conta de consumo de energia elétrica ou de água ou de telefonia, contrato de locação, declaração de residência emitida pelo proprietário.
- V – Procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, no caso de outorga de poderes pelo representante legal, acompanhada de documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do(s) respectivo(s) procurador(es).
- VI – Declaração de idoneidade, conforme **Anexo II**.
- VII – Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ atualizado.
- VIII – Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Municipais.
- IX – Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais.
- X – Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- XI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- XII – Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
- XIII – Balanço Financeiro e Patrimonial do último exercício fiscal anterior à solicitação, devidamente publicado em sites oficiais e, caso esteja enquadrada em exigência legal, a auditoria independente.
- XIV – Em caso de OSCIP, cópia da Certidão de Qualificação OSCIP emitida pelo Ministério de Justiça e Segurança Pública, atualizada e passível de verificação de autenticidade.
- XV – Em caso de Fundação, cópia da Escritura de Instituição registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e comprovantes de aprovação do Estatuto Social pelo Ministério Público.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

XVI – Em caso de organização ou de serviços de assistência social, cópia atualizada do Certificado de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, conforme Resolução vigente do CMAS.

XVII – Em caso de organização com atuação nacional/estadual e/ou que tenha sua sede em outra localidade, cópia do registro junto ao Conselho Nacional ou Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente ou do registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de sua sede.

XVIII – Alvará de funcionamento da organização, emitido pela Prefeitura de São Sebastião.

XIX – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) atualizado, do local de desenvolvimento do programa.

XX – Alvará da Vigilância Sanitária vigente do local de desenvolvimento do programa ou, de documento que indique a não necessidade em função da atividade exercida.

XXI – Contrato de locação e/ou em caso de sede própria, espelho do IPTU, e/ou documento comprobatório de autorização de uso do imóvel (comodato, declaração do proprietário do imóvel, autorização pelo poder público).

XXII – Cadastro para Registro/Renovação de Registro, conforme **Anexo III**.

XXIII – Plano de Trabalho de cada programa a ser inscrito, conforme **Anexo IV**

XXIV – Relatório das Atividades Desenvolvidas no último ano, caso o programa já esteja em execução, conforme **Anexo V**.

XXV – Histórico da Organização somente para solicitação de primeiro registro, conforme **Anexo VI**.

XXVI – Em caso de Organização que ações de educação profissional/programa de aprendizagem, o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAP)

Art. 6º. Não será concedido o registro, nem renovação, à organização da sociedade civil que:

I – Não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.

II – Não apresente proposta de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente.

III – Esteja irregularmente constituída.

IV – Tenha em seus quadros pessoas inidôneas.

V – Não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente em todos os níveis.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Art. 7º. O pedido de renovação do registro da organização da sociedade civil junto ao CMDCA/SS deverá ser protocolado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.

Art. 8º. O processo de análise da solicitação de registro ou de renovação seguirá o fluxo de trabalho e respectivos prazos previstos na Resolução CMDCA nº 10/2025, ou outra normativa que venha a substituí-la e adotada pelo CMDCA/SS.

Art. 9º. Durante o período de vigência do registro a organização deverá comunicar ao CMDCA/SS, com a máxima brevidade, quaisquer alterações cadastrais de endereço, composição da diretoria, estatutos sociais, alteração na execução do programa de atendimento, sob pena de suspensão do registro e/ou da inscrição do programa até que sejam sanadas as pendências cadastrais ou na execução do programa.

Parágrafo único. A fim de proceder a necessária atualização, a organização deverá encaminhar juntamente com ofício assinado por seu representante legal e dirigido ao presidente do CMDCA, todos os documentos pertinentes às respectivas alterações via e-mail oficial do CMDCA/SS.

Seção II

Da Inscrição e Renovação de Programas Governamentais e Não Governamentais

Art. 10. As organizações da sociedade civil e os órgãos públicos deverão inscrever seus programas, especificando os regimes de atendimento, em conformidade com o disposto no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990, nesta Resolução e nas demais disposições legais vigentes.

Parágrafo único. A inscrição dos programas terá validade máxima de **02 (dois) anos**, a partir da data de aprovação em sessão plenária do CMDCA/SS que emitirá Resolução específica e Certificado de Inscrição de Programa.

Art. 11. Para inscrição ou reavaliação de programas governamentais, os órgãos públicos deverão abrir Processo Administrativo Digital no sistema da Prefeitura Municipal de São Sebastião/CMDCA, apresentando os documentos abaixo relacionados:

- I** – Requerimento de inscrição assinado pelo representante legal do órgão público, conforme **Anexo VII**.
- II** – Cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público.
- III** – Plano de Trabalho do programa a ser inscrito ou reavaliado, conforme modelo no **Anexo IV**.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

IV - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente, do local onde o programa é desenvolvido.

Art. 12. Para inscrição de novos programas não governamentais, as organizações da sociedade civil deverão estar com registro em vigor e apresentar:

- I – Requerimento de inscrição assinado pelo representante legal, conforme **Anexo VII**
- II – Plano de Trabalho do novo programa a ser inscrito, conforme **Anexo IV**

Seção III

Do Desenvolvimento de Programas em Diferentes Unidades de Atendimento

Art. 13. Para fins de inscrição de programas a serem executados em mais de 01 (uma) unidade de atendimento, cada unidade deverá ser avaliada individualmente.

Art. 14. A implantação e o início do funcionamento de nova unidade de atendimento, dependerá de avaliação prévia e, para tanto, deverão ser apresentados:

- a) Para os órgãos públicos, os documentos previstos nos incisos I, III e IV do art. 11.
- b) Para as organizações da sociedade civil, os documentos previstos nos incisos I, XIX, XX, XXI e XXIII do artigo 5º.

Art. 15. Os pedidos de inclusão novas unidades de atendimento serão anexados pelo CMDCA ao processo original das organizações da sociedade civil ou dos órgãos públicos.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 16. Todas as solicitações de registro/renovação de organizações da sociedade civil e as solicitações de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e organizações da sociedade civil tramitarão através de Processo Administrativo Digital no sistema da Prefeitura Municipal de São Sebastião/CMDCA, que será encaminhado para as seguintes instâncias:

- a) Comissão Permanente de Registro, que atuará como primeira instância; e,
- b) Plenária do CMDCA/SS, como última instância.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Art. 17. A Comissão Permanente de Registro será formada conforme previsto no art. 26 a fim de exercer as competências previstas no art. 29, ambos do Decreto nº 9.505/2024 – Regimento Interno do CMDCA/SS.

Parágrafo único. É vedado ao Conselheiro membro da Comissão participar de qualquer etapa do processo de análise, avaliação e emissão de parecer, quando se tratar de organização da sociedade civil ou governamental que representa no CMDCA/SS, devendo abster-se do voto durante a deliberação.

Art. 18. O prazo máximo de tramitação dos processos de solicitação de registro/renovação de organizações da sociedade civil e de solicitação de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e organizações da sociedade civil, será de **90 (noventa) dias**, dentro do seguinte fluxo de trabalho da Comissão Permanente de Registro:

AÇÃO		PRAZO MÁXIMO
1	Análise documental inicial pela Comissão, após abertura do Processo	30 dias
2	Documentos apresentados completos: <ul style="list-style-type: none"> • <u>1º Registro/Inscrição</u> – Visita para verificação técnica. • <u>Renovação de Registro/Inscrição</u> – Contato com Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação e/ou Setor Público Responsável para informações técnicas complementares. • Emissão de Parecer e encaminhamento para plenária do CMDCA/SS. 	45 dias após a análise inicial
3	Documentos apresentados incompletos: <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de 1º Comunique-se/Notificação para interessada via Processo Administrativo Digital 	Imediatamente após análise inicial
4	Devolutiva do 1º Comunique-se/Notificação pela parte interessada	15 dias
5	<u>Notificação atendida integralmente</u> – Visita para verificação técnica ou contato com Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação e/ou Setor Público Responsável para informações técnicas complementares; Emissão de Parecer e encaminhamento para plenária do CMDCA/SS. <u>Notificação não atendida integralmente</u> - Emissão de 2º Comunique-se/Notificação para interessada via Processo Administrativo Digital.	30 dias após a devolutiva
6	Devolutiva do 2º Comunique-se/Notificação pela parte interessada	15 dias
7	<u>2ª Notificação atendida integralmente</u> – Visita para verificação técnica ou contato com Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação e/ou Setor Público Responsável para informações técnicas complementares; Emissão de Parecer e encaminhamento para plenária do CMDCA/SS. <u>2ª Notificação sem atendimento</u> – Emissão de Parecer para arquivamento do Processo e encaminhamento para plenária do CMDCA/SS.	
Prazo Máximo para Finalização do Processo: 90 dias		

Art. 19. Finalizado o processo, estando em ordem a solicitação de registro/renovação de organizações da sociedade civil, e/ou a solicitação de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e organizações da sociedade civil, sendo aprovado o parecer da Comissão Permanente de Registro em sessão plenária, será emitida Resolução específica e expedido Certificado de Registro e Inscrição de Programa conforme **Anexo VIII**, ou Certificado de Inscrição de Programa Governamental conforme **Anexo IX**, ou Certificado de Inscrição de Programa Não Governamental conforme **Anexo X**.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Art. 20. O cancelamento de registro de organização da sociedade civil e/ou de inscrição de programa de organização governamental ou organização não governamental, ocorrerá quando:

- a) A organização da sociedade civil encerrar suas atividades ou o programa inscrito deixar de ser executado em caráter definitivo;
- b) A organização da sociedade civil ou a organização governamental deixar de cumprir as determinações da Lei Federal nº 8.069/1999, com especial atenção às previstas nos art.90 a 94;
- c) A organização da sociedade civil ou a organização governamental deixar de cumprir as determinações desta Resolução;
- d) Em caso de denúncia apresentada ao CMDCA/SS por escrito e com elementos passíveis de verificação, após o devido processo de apuração e comprovação fundamentada dos fatos.

Art. 21. A apuração de quaisquer fatos relacionados nas alíneas b, c, d, do artigo anterior, só acontecerá após discussão em sessão plenária sobre o fato ou denúncia, quando será deliberado sobre a pertinência ou não de continuidade do procedimento pela Comissão Permanente de Registro. Em caso de continuidade, será observado o seguinte fluxo:

- a) Levantamento de informações junto a Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação, Conselhos de Políticas Públicas e órgãos/setores públicos aos quais estejam vinculados;
- b) Levantamento de dados, informações e documentos junto à organização da sociedade civil ou governamental;
- c) Análise inicial das informações, dados e documentos levantados e convocação dos responsáveis pela organização da sociedade civil ou governamental para explicações e esclarecimentos pertinentes, assegurando o direito de defesa;
- d) Análise final e emissão de parecer acompanhando de relatório, indicando:
 - d.1 – arquivamento do procedimento;
 - d.2 – continuidade do procedimento com a notificação da organização da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMDCA/SS, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;
 - d.3 – cancelamento do registro de organização da sociedade civil e/ou de inscrição de programa de organização da sociedade civil ou organização governamental.

Parágrafo único. O relatório e respectivo parecer deverão ser apresentados em sessão plenária para deliberação pelo CMDCA/SS e providências cabíveis.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Art. 22. Em caso de deliberação pela continuidade do procedimento, a pactuação do Termo de Compromisso se dará mediante assinatura do presidente do CMDCA/SS e do responsável legal pela organização da sociedade civil ou do órgão público e emissão de Resolução específica.

Parágrafo único. O cumprimento do Termo de Compromisso será acompanhado pela Comissão Permanente de Monitoramento e Fiscalização até a conclusão do prazo estabelecido, quando emitirá relatório a ser apresentado em sessão plenária para deliberação e, se for o caso, definição de novas providências.

Art. 23. Em caso de deliberação pelo cancelamento do registro da organização da sociedade civil e/ou da inscrição do programa de organização da sociedade civil ou não governamental, será emitida Resolução específica e levado ao conhecimento da Vara Cível da Infância e Juventude, Promotoria de Justiça da Infância e Juventude e do Conselho Tutelar.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O CMDCA/SS manterá em sua página no site <http://www.saosebastiao.sp.gov.br/conselhos/cmdca> a relação atualizada das organizações registradas, com endereço, telefone e e-mail, e dos programas inscritos.

Art. 25. As organizações da sociedade civil e as organizações governamentais de atendimento a crianças e adolescentes devem ter como referência principal a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), com especial atenção as determinações contidas nos artigos 90 a 94, bem como a toda legislação correlata, em todos os níveis.

Art. 26. As organizações governamentais e não governamentais ao submeterem suas solicitações, deverão atentar-se para os seguintes detalhes:

- a) Qualidade: Todos os documentos devem estar legíveis, sem rasuras e inteiros.
- b) Formato: Todos os documentos devem estar em formato “PDF” aberto, preferencialmente.
- c) Inserção no sistema: deverão ser anexados nos links correspondentes a cada tipo de documento, com especial atenção a posição correta para leitura.

Parágrafo único. Processos que não atenderem estas determinações ou estiverem incompletos, não serão analisados e os solicitantes serão comunicados através do mesmo sistema digital.




CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Art. 27. O número de registro da organização da sociedade civil será único e definitivo, indicado com a sigla CMDCA seguida de algarismos arábicos em três dígitos, separado por barra o ano da concessão do registro, conforme exemplo: CMDCA nº 001/2026.

Art. 28. Todos os anexos relacionados são parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução CMDCA nº 03/2018.

São Sebastião, 09 de abril de 2026.


Daniel H. Mudat Fernandes
Presidente do CMDCA



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

ANEXO I – REQUERIMENTO DE REGISTRO
(EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO)

Ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/São Sebastião

Eu, (Nome completo do representante legal), portador/a da identidade nº _____, expedida pela _____ e inscrito/a no CPF nº _____, representante legal da Organização denominada (Conforme consta no CNPJ), localizada à (Endereço completo: Rua, nº, bairro), requer a V. Sa. que se digne conceder (REGISTRO ou RENOVAÇÃO DE 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 a documentação relacionada no artigo 5º da Resolução CMDCA nº 00/2026, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente.

São Sebastião, (dia) de (mês), de (ano)

Assinatura do Representante Legal

Registro

Renovação – Registro CMDCA nº _____

Validade ____/____/____



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO)

Eu, (Nome completo), (estado civil), (profissão), RG nº _____, emitido em (data de emissão), (órgão emissor), residente e domiciliado à (endereço completo: rua, nº, bairro, cep), representante legal da (nome da organização), declaro sob as penas da lei:

Não ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos, responsável por atos julgados irregulares por decisão do Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas de Município, Órgãos de Fiscalização, Conselho de Contas ou Conselho de Políticas Públicas/Setoriais de qualquer instância.

Os membros da diretoria executiva, do conselho fiscal e do conselho de administração eleitos em (data da eleição), são pessoas idôneas, nada havendo que os desabone perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes.

São Sebastião, (dia) de (mês), de (ano)

Assinatura do Representante Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDCA/SÃO SEBASTIÃO

Estado de São Paulo

ANEXO III – CADASTRO PARA REGISTRO/RENOVAÇÃO DE REGISTRO

(EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO)

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome da Organização:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E- mail:
Site:	Outras Mídias Sociais:
Município:	CEP:
Representante Legal:	
Cargo:	Período do Mandato:
RG n°:	CPF n°:
Telefone:	E-mail
Responsável Técnico:	
Registro Profissional (se tiver):	Função:
Responsável Administrativo:	
Formação:	Função:
Outras Diretorias / Gerências (Nome, Registro Profissional se houver, Função):	
Nº do Registro CMDCA/SS (caso seja primeiro registro informar "NOVO"):	

II – FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

Conforme consta no Estatuto Social da OSC.

III – TÍTULOS, CERTIFICAÇÕES, INSCRIÇÕES

a) Utilidade Pública

- () Federal – Identifique:
() Estadual – Identifique:
() Municipal – Identifique:

b) Certificados e Cadastros

- () CEBAS – Identifique:
() CNEAS – Identifique:
() CNES – Identifique:
() Cadastro Pró Social – Identifique:
() Outros Cadastros – Identifique quais, números/datas:

c) Conselhos de Políticas Públicas

- () Assistência Social – Assento ()SIM ()NÃO – N° de Inscrição:
() Cultura – Assento ()SIM ()NÃO – N° de Inscrição/Data:
() Educação Assento ()SIM ()NÃO – N° de Inscrição/Data:
() Esporte Assento ()SIM ()NÃO – N° de Inscrição/Data:
() Meio Ambiente – Assento ()SIM ()NÃO – N° de Inscrição/Data:
() Saúde – Assento ()SIM ()NÃO – N° de Inscrição/Data:
() Outros Conselhos – Identifique quais, números/datas:

d) Outras Instituições

() Federação – Identifique quais, números/datas:

() Ministério da Justiça – Identifique:

() Diretoria Estadual/Regional – Identifique:

IV – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

a) Abrangência Territorial:

b) Público-alvo:

c) Faixa Etária Atendida – Crianças: _____ a _____ - Adolescentes: _____ a _____

d) Capacidade de Atendimento – Total: _____ - Crianças e Adolescentes: _____

e) Período de Funcionamento (dias da semana e horários):

V – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Relacionar apenas as atividades desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil que são dirigidas ao público-alvo de crianças e adolescentes beneficiados direta ou indiretamente por cada atividade

VI – RECURSOS HUMANOS (incluir estagiários, terceirizados e voluntários, exceto diretoria)

Quant.	Profissional	Formação	Função Exercida	Carga Horária Semanal	Vínculo Trabalhista

VII – INFRAESTRUTURA

<p>Área administrativa</p> <p>/</p> <p>operacional</p>	<p>() Recepção () Sala Administrativa () Sala de Coordenação. Quantas:</p> <p>() Banheiro exclusivo para funcionários () Espaço exclusivo para funcionários</p> <p>() Almojarifado(s) para guarda do material administrativo/operacional</p> <p>() Almojarifado(s) para guarda do material técnico-profissional</p> <p>() Arquivo administrativo exclusivo</p>
<p>Área de trabalho</p> <p>direto com crianças</p> <p>/</p> <p>adolescentes</p>	<p>() Salas para atividades educacionais e/ou de formação. Quantas:</p> <p>() Salas para atividades grupais/oficinas. Quantas:</p> <p>() Salas para atendimento profissional individual. Quantas:</p> <p>() Sala/Espaço de troca.</p> <p>() Banheiros comuns. Quantos: () Banheiros adaptados. Quantos:</p> <p>() Cozinha () Refeitório</p> <p>() Quadra esportiva () Espaço para atividade ao ar livre</p> <p>() Piscina () Vestiário Feminino () Vestiário Masculino</p> <p>() Acessibilidade interna () Acessibilidade externa</p>



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDCA/SÃO SEBASTIÃO

Estado de São Paulo

Mobiliário para o trabalho	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> Adequado <input type="checkbox"/> Inadequado <input type="checkbox"/> Em bom estado de conservação <input type="checkbox"/> Estado de conservação razoável Obs.:
Equipamento de trabalho	<input type="checkbox"/> Suficientes <input type="checkbox"/> Insuficientes <input type="checkbox"/> Adequados <input type="checkbox"/> Inadequados <input type="checkbox"/> Em bom estado de conservação <input type="checkbox"/> Estado de conservação razoável Obs.:

VIII – RECURSOS FINANCEIROS

FONTES DE RECURSOS	<input type="checkbox"/> Própria (recursos decorrentes de mensalidades/ doações dos membros ou associados, eventos e campanhas – atividades meio) <input type="checkbox"/> Própria (recursos decorrentes da prestação de serviços da entidade) <input type="checkbox"/> Privada (recursos de doações sistemáticas e parcerias com empresas e entidades privadas) <input type="checkbox"/> Privada (recursos de doações eventuais) <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal (recursos de subvenções e parcerias com órgãos ou entidades públicas) <input type="checkbox"/> Internacional Privada (recursos de entidades e organizações internacionais) <input type="checkbox"/> Internacional Pública (recursos de países estrangeiros, ONU, etc.) <input type="checkbox"/> Outra. Especifique:
---------------------------	---

APLICAÇÃO (marcar com X todas as opções aplicáveis)

Fonte	Alimentação	Pessoal	Mat. de Consumo	Mat. de Higiene e Limpeza	Manutenção	Serviços de Terceiros
Federal						
Estadual						
Municipal						
Privado						
Próprio						
Outros						

São Sebastião, (dia) de (mês), de (ano)

Assinatura do Representante Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDCA/SÃO SEBASTIÃO

Estado de São Paulo

ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO

(EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO OU ÓRGÃO PÚBLICO)

I – IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Nome da Organização/Órgão Público:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E- mail:
Site:	Outras Mídias Sociais:
Município:	CEP:
Representante Legal:	
Cargo:	Período do Mandato:
RG n°:	CPF n°:
Telefone:	E-mail
Responsável Técnico:	
Registro Profissional (se tiver):	Função:
Responsável Administrativo:	
Formação:	Função:
N° do Registro CMDCA/SS (caso seja primeiro registro informar “NOVO”):	

II – IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS (conforme art. 90, §1º, da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA))

Para o correto preenchimento, a Organização da Sociedade Civil ou o Órgão Público deverá tanto EXCLUIR deste Anexo os quadros dos regimes de atendimento que NÃO fazem parte das atividades que desenvolve, quanto REPETIR, quando necessário, os quadros dos regimes de acordo com a quantidade de programas/serviços/endereços a serem inscritos.

I – Orientação e Apoio Sociofamiliar

Nome do Programa:

Responsável Técnico:

Formação e Registro Profissional:

Função:

Capacidade de Atendimento:

Nº de atendidos:

Faixa etária dos atendidos:

Horário de Funcionamento:

Local de desenvolvimento do Programa:

Caso seja desenvolvido em unidade diversa da identificação institucional, indique:

Endereço:

Bairro:

Tel.:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDCA/SÃO SEBASTIÃO

Estado de São Paulo

II – Apoio Socioeducativo em Meio Aberto (Ex.: CEI, CCA, CJ, Atendimento a Crianças e Adolescentes em programas de esporte, lazer e cultura, em programas de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência, Capacitação Profissional, Aprendiz entre outros)

Nome do Programa:

Responsável Técnico:

Formação e Registro Profissional:

Função:

Capacidade de Atendimento:

Nº de atendidos:

Faixa etária dos atendidos:

Horário de Funcionamento:

Local de desenvolvimento do Programa:

Caso seja desenvolvido em unidade diversa da identificação institucional, indique:

Endereço:

Bairro:

Tel.:

III – Colocação Familiar (Ex.: Família Acolhedora, substituta, adotiva)

Nome do Programa:

Responsável Técnico:

Formação e Registro Profissional:

Função:

Capacidade de Atendimento:

Nº de atendidos:

Faixa etária dos atendidos:

Horário de Funcionamento:

Local de desenvolvimento do Programa:

Caso seja desenvolvido em unidade diversa da identificação institucional, indique:

Endereço:

Bairro:

Tel.:

IV – Acolhimento Institucional (Ex.: SAICA, Casa Lar)

Nome do Programa:

Responsável Técnico:

Formação e Registro Profissional:

Função:

Capacidade de Atendimento:

Nº de atendidos:

Faixa etária dos atendidos:

Horário de Funcionamento:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

Local de desenvolvimento do Programa:

Caso seja desenvolvido em unidade diversa da identificação institucional, indique:

Endereço:

Bairro:

Tel.:

V – Prestação de Serviços à Comunidade/PSC

Nome do Programa:

Responsável Técnico:

Formação e Registro Profissional:

Função:

Capacidade de Atendimento:

Nº de atendidos:

Faixa etária dos atendidos:

Horário de Funcionamento:

Local de desenvolvimento do Programa:

Caso seja desenvolvido em unidade diversa da identificação institucional, indique:

Endereço:

Bairro:

Tel.:

VI – Liberdade Assistida/LA

Nome do Programa:

Responsável Técnico:

Formação e Registro Profissional:

Função:

Capacidade de Atendimento:

Nº de atendidos:

Faixa etária dos atendidos:

Horário de Funcionamento:

Local de desenvolvimento do Programa:

Caso seja desenvolvido em unidade diversa da identificação institucional, indique:

Endereço:

Bairro:

Tel.:

III – CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

3.1. Justificativa

3.2. Público-alvo:

3.3. Território de Abrangência:

3.4. Características gerais da comunidade:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

3.5. Metas a serem alcançadas:

3.6. Objetivos:

- Geral
- Específicos

IV – METODOLOGIA DE TRABALHO

V – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS

Inserir quantas linhas forem necessárias em cada uma das dimensões.

5.1. Dimensão do Trabalho Direto com Crianças e Adolescentes				
ATIVIDADES	PERIODICIDADE	HORÁRIO	PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	LOCAL

5.2. Dimensão do Trabalho com Famílias (caso seja desenvolvido)				
ATIVIDADES	PERIODICIDADE	HORÁRIO	PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	LOCAL

5.3. Dimensão do Trabalho Técnico Operativo (reuniões de equipe, capacitações, planejamento, entre outras)				
ATIVIDADES	PERIODICIDADE	HORÁRIO	PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	LOCAL

5.3. Dimensão do Trabalho no Território (redes protetivas, sistema de garantia de direitos, órgãos públicos, instituições privadas, entre outras)				
ATIVIDADES	PERÍODICIDADE	HORÁRIO	PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	LOCAL

5.4. Dimensão do Trabalho Sociocultural-esportivo e de Mobilização (confraternizações, participação e/ou organização de eventos sociais, culturais, esportivos, ações de mobilização social, entre outras)				
ATIVIDADES	PERIODICIDADE	HORÁRIO	PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	LOCAL

VI – ATIVIDADE DE GESTÃO

Reuniões Internas e Externas (com o quadro funcional e dos órgãos diretivos, assembleias, com órgãos gestores, instituições privadas, federações, entre outras, que ocorram sistematicamente)	PERÍODO
Ações de Captação de Recursos (identificar ações que ocorrem sistematicamente e/ou estão sendo planejadas com esta finalidade)	
Outras Ações (capacitações, aquisição de equipamentos, intervenções de qualquer natureza viabilizadoras de aprimoramento do trabalho)	

VII – RECURSOS (apenas os aplicados nas atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes direta ou indiretamente e, se for o caso, com suas famílias)

7.1. Humanos Existentes

Quant.	Profissional	Formação	Função Exercida	Carga Horária		Vínculo Trabalhista
				Diária	Semanal	

7.2. Humanos Necessários

Quant.	Profissional	Formação	Função Exercida	Carga Horária	
				Diária	Semanal

7.3. Operacionais e Materiais Necessários

Despesa	Especificação
Alimentação Básica	EX.: Gêneros alimentícios diversos para atividades socioeducativas e sociofamiliares
Consumo	EX.: Material Administrativo; Mat. de higiene em geral; Mat. de Limpeza em geral; Mat. de Informática – descrever genericamente cada tipo de material
Atividades Socioeducativas, Sociofamiliares e/ou Profissionalizantes	EX.: Uniformes, Equipamento Esportivo; Mat. didático-pedagógico; Mat. de Habilitação e Reabilitação; Capacitação de crianças, adolescentes e familiares; Atividades Externas com usuários incluindo a locação de transporte para Atividades Socioeducativas e de Capacitação
Manutenção	EX.: Mat. e Serviços para Manutenção Geral; Mat. e Serviços de Manutenção dos veículos próprios; Mat. e Serviços de Proteção e Segurança
Despesas Continuadas	EX.: Despesas fixas - energia elétrica, água, telefone, seguro do veículo, serviço de contabilidade



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

7.4. Plano de Aplicação Financeira

Despesa	Mensal	Anual
Recursos Humanos		
Alimentação Básica		
Consumo		
Atividades Socioeducativas, sociofamiliares e/ou Profissionalizantes		
Manutenção		
Despesas Continuadas		
TOTAL		

VIII – AVALIAÇÃO

Indique os instrumentais e meios de avaliação a serem aplicados, correlacionando-os às metas e objetivos propostos.

São Sebastião, (dia) de (mês), de (ano)

Responsável Técnico

Responsável Administrativo

Responsável Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDCA/SÃO SEBASTIÃO

Estado de São Paulo

ANEXO V – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ANO DE REFERÊNCIA:

(EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO)

I. DADOS DA ENTIDADE

Unidade Executora:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E- mail:
Site:	Outras Mídias Sociais:
Município:	CEP:
Representante Legal:	
Cargo:	Período do Mandato:
RG nº:	CPF nº:
Responsável Técnico:	
Registro Profissional (se tiver):	Função:
Responsável Administrativo:	
Formação:	Função:
Unidades Mantidas (se houver):	

II. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

III. UNIVERSO DE ATENDIMENTO

- Nº total de atendimentos no ano de referência:
- Nº total de crianças atendidas no ano de referência:
- Nº total de adolescentes atendidos no ano de referência:

IV. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, PROJETOS E PROGRAMAS DESENVOLVIDOS

Relacionar às dimensões do Plano de Trabalho inscrito, inserindo quantas linhas forem necessárias.

4.1. Dimensão do Trabalho Direto com Crianças e Adolescentes												
Profissionais Envolvidos:												
ATIVIDADES	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

4.2. Dimensão do Trabalho com as Famílias

Profissionais Envolvidos:

ATIVIDADES	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OCT.	NOV.	DEZ.

4.3. Dimensão do Trabalho Técnico Operativo (identificar as equipes/profissionais envolvidos)

ATIVIDADES	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OCT.	NOV.	DEZ.

4.4. Dimensão do Trabalho no Território (identificar as equipes/profissionais envolvidos)

ATIVIDADES	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OCT.	NOV.	DEZ.

4.5. Dimensão do Trabalho Sociocultural-esportivo e de Mobilização

ATIVIDADES	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OCT.	NOV.	DEZ.

4.6. Mudanças ocorridas no Plano de Trabalho inscrito (somente caso tenham ocorrido mudanças, descrevendo, justificando e identificando quando ocorreram, ou identificar com SEM MUDANÇAS)



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

V. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO

5.1. Reuniões Internas e Externas (descrever)	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.

5.2. Ações de Captação de Recursos (descrever)	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.

5.3. Outras Ações Realizadas (descrever)	ANO DE REFERÊNCIA:											
	JAN.	FEV.	MAR.	AB.	MAIO	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.

VI. RELATÓRIO FÍSICO – FINANCEIRO

Preencher de acordo com o Balanço Patrimonial e Financeiro do exercício fiscal de referência

Inserir ou excluir quantas tabelas e/ou linhas forem necessárias

6.1. Demonstrativo de Receitas

RECURSO PÚBLICO (Se tiver, indicar segregado por cada área de atuação)		
ÁREA DE ATUAÇÃO	FONTE PAGADORA	VALOR ANUAL
ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Total Assistência Social		
EDUCAÇÃO		
Total Educação		
FUNDO / EDITAL PUB.		
Total Fundo/Edital		
RECEITA TOTAL – RECURSO PÚBLICO		RS
RECURSO PRÓPRIO / PRIVADO (Indicar segregado por origem do recurso)		
ORIGEM		VALOR ANUAL
Eventos		



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDCA/SÃO SEBASTIÃO

Estado de São Paulo

Mensalidades de associados	
Doações PJ	
Doações PF	
RECEITA TOTAL – RECURSO PRÓPRIO / PRIVADO	
RENDIMENTOS FINANCEIROS (conforme as informações fornecidas nos quadros anteriores)	
Assistência Social	
Educação	
Fundo/Edital Público	
Recurso Próprio/Privado	
RECEITA TOTAL – RENDIMENTOS FINANCEIROS	RS

6.2. Demonstrativo de Despesas

Caso as despesas sejam segregadas por área de atuação ou origem, identificar cada tabela separadamente	
TIPO DE DESPESA	VALOR
Folha de Pagamento	RS
Salários	
Encargos Sociais	
Benefícios	
Outras Despesas	RS
Despesas Gerais	
Despesas com Manutenção	
Despesas com Veículos	
Despesas com Serviços de Terceiros	
Despesas com Projetos	
Despesas Financeiras	
Despesas Tributárias	
DESPESA TOTAL	RS

VII. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS E IMPACTOS SOCIAIS

Indique os resultados alcançados, considerando as metas e objetivos propostos no Plano de Trabalho do Programa inscrito.

VIII. EVIDÊNCIAS

Inserir, no máximo, 10 (dez) registros fotográficos devidamente identificados relacionando-os às atividades desenvolvidas no período de referência deste relatório.

São Sebastião, (dia) de (mês), de (ano)

Responsável Técnico

Responsável Administrativo

Responsável Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

ANEXO VI – HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO (somente para novos registros)
(EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO)

- 1. Data da fundação**
- 2. Breve relato sobre o início da Organização:** como surgiu, qual foi o ponto de partida, como as pessoas se organizaram para que começasse a funcionar, onde as atividades iniciais eram desenvolvidas e como eram custeadas etc.
- 3. Estruturação:** quando e como foi oficializada, se as pessoas que iniciaram ainda estão na Organização, se já tinha uma sede e se era própria ou não, se hoje tem sede própria etc.
- 4. Linha do tempo das atividades:** atividades desenvolvidas inicialmente, quais se mantiveram, e quais acabaram, como novas atividades foram inseridas, com quais recursos humanos, financeiros e materiais eram mantidas etc.
- 5. Apoios externos:** quem apoiava inicialmente, como foi o processo de engajamento de novos apoiadores, que tipo de apoio foi tendo ao longo do tempo até os dias atuais etc.
- 6. Relação com a comunidade:** como era e é a relação com a comunidade onde está inserida, qual o nível de participação da comunidade no processo de crescimento da Organização etc.
- 7. Análise do processo histórico:** metas e objetivos iniciais foram alcançados, superados, modificados, ampliados, quais as perspectivas e pretensões futuras considerando o momento atual da Organização.
- 8. Registros:** de acordo com o histórico, coloque alguns registros fotográficos (máximo de 12) que marcam este processo.

São Sebastião, (dia) de (mês), de (ano)

Assinatura do Representante Legal



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

ANEXO VII – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DE PROGRAMA
(EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO OU ÓRGÃO PÚBLICO)

Ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/São Sebastião,

Eu, (Nome completo do responsável do órgão público ou da organização), representante legal do (Órgão público ou organização da sociedade civil), venho requerer (INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO) do(s) Programa(s) abaixo identificado(s):

1. _____
2. _____

Para tanto, anexa a documentação relacionada no (artigo 11 em caso de órgão público ou artigo 12 em caso de organização da sociedade civil) da Resolução CMDCA nº 00/2026, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente.

(Local), _____ de _____, de 202__

Assinatura do Representante Legal

Registro CMDCA nº _____ Validade: ____ / ____ / ____

() Inscrição de Novo Programa

() Renovação de Programa



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

ANEXO VIII – CERTIFICADO DE REGISTRO DE OSC E INSCRIÇÃO DE PROGRAMA

() REGISTRO INICIAL () RENOVAÇÃO DE REGISTRO

Registro CMDCA nº 000/____

Instituição:

CNPJ:

Endereço:

Processo Administrativo Digital nº ____ - ____ / ____ / 202__

Resolução CMDCA nº ____ / 202__

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, neste ato representado pelo seu Presidente, no uso das atribuições previstas na Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei Municipal nº 3.040/2024, no exercício da função deliberativa e controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Sebastião/SP emite o presente Certificado de Registro de Entidade junto ao CMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº 00/2026.

Programa Inscrito: _____

Data para Reavaliação do Programa: ____ / ____ / ____

(02 anos conforme parágrafo único do Art. 10 da Resolução CMDCA nº 00/2026)

Data de Validade do Registro da OSC: ____ / ____ / ____

(04 anos conforme Art. 4º da Resolução CMDCA Nº 00/2026)

O Certificado de Registro deverá ser fixado em local visível e de fácil acesso.

Data de Emissão: __ de _____ de 202__

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/São Sebastião



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

ANEXO IX – CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL

INSCRIÇÃO INICIAL RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Instituição:

CNPJ:

Endereço:

Processo Administrativo Digital nº ____ - ____ / ____ / 202__

Resolução CMDCA nº ____ / 202__

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, neste ato representado pelo seu Presidente, no uso das atribuições previstas na Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei Municipal nº 3.040/2024, no exercício da função deliberativa e controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Sebastião/SP emite o presente Certificado de Inscrição de Programa Governamental junto ao CMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº 00/2026.

Programa Inscrito: _____

Data para Reavaliação do Programa: ____ / ____ / ____

(02 anos conforme parágrafo único do Art. 10 da Resolução CMDCA nº 00/2026)

Data de Emissão: __ de ____ de 202__

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/São Sebastião



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CMDCA/SÃO SEBASTIÃO
Estado de São Paulo

ANEXO X – CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMA NÃO GOVERNAMENTAL

() INSCRIÇÃO INICIAL () RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Registro CMDCA nº 000/_____

Instituição:

CNPJ:

Endereço:

Processo Administrativo Digital nº _____ - ____ / ____ / 202__

Resolução CMDCA nº ____ / 202__

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, neste ato representado pelo seu Presidente, no uso das atribuições previstas na Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei Municipal nº 3.040/2024, no exercício da função deliberativa e controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Sebastião/SP emite o presente Certificado de Inscrição de Programa Não Governamental junto ao CMDCA, nos termos da Resolução CMDCA nº 00/2026.

Programa Inscrito: _____

Data para Reavaliação do Programa: ____ / ____ / ____

(02 anos conforme parágrafo único do Art. 10 da Resolução CMDCA nº 00/2026)

Data de Emissão: __ de _____ de 202__

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/São Sebastião