



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

Resolução CMDCA nº 10 /2025

“Dispõe sobre a aprovação das Regras Internas de Funcionamento e Trabalho da Comissão Permanente de Registro do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente”

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 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 e,

CONSIDERANDO o Regimento Interno do CMDCA/São Sebastião, instituído pelo Decreto nº 9.505 de 14 de novembro de 2024, que, em seu Artigo 26, parágrafo 5º determina que “as comissões permanentes terão regras internas de funcionamento a serem estabelecidas em resolução específica aprovada em Plenária”.

CONSIDERANDO que a atual Comissão Permanente de Registro, formalizada através da Resolução CMDCA nº 02/2025, apresentou na reunião ordinária de 11 de setembro de 2025 minuta de regimento interno de funcionamento da referida comissão que, após ter sido lida e discutida, foi votada e aprovada por unanimidade em Plenária;

RESOLVE:

Artigo 1º. Aprovar as Regras Internas de Funcionamento e Trabalho da Comissão Permanente de Registro do CMDCA/São Sebastião.

Artigo 2º. A íntegra do documento que traz as Regras Internas de Funcionamento e Trabalho ora aprovado é parte indissociável da presente Resolução.

Artigo 3º. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação no site do CMDCA.

São Sebastião, 22 de setembro de 2025.


DANIEL HENRIQUE MUDAT FERNANDES

Presidente do CMDCA

Regras Internas de Funcionamento e Trabalho da Comissão Permanente de Registro

(Conf. §5º do Artigo 26 do Regimento Interno do CMDCA)

1. Escolha da Coordenação e Relatoria:

A primeira reunião da Comissão Permanente de Registro acontecerá, obrigatoriamente, no máximo um mês após a publicação da Resolução que a instituir, quando será escolhida a Coordenação e a Relatoria, conforme o §3º do Art. 26 do Regimento Interno do CMDCA.

Em caso de saída do CMDCA do membro escolhido como Coordenador ou como Relator, os demais membros decidirão na reunião imediatamente após a oficialização da saída quem assumirá a função vaga.

A definição ou redefinição da Coordenadoria e Relatoria será comunicada na primeira reunião ordinária do CMDCA, após a decisão interna.

2. Calendário, Periodicidade, Local e Horário das Reuniões:

Na 1ª reunião de cada ano será elaborado o calendário de reuniões, que acontecerão mensalmente. Em caso de necessidade serão realizadas reuniões extras.

O local e o horário das reuniões serão definidos pelos membros da Comissão.

O calendário será apresentado na primeira reunião ordinária do CMDCA, após a decisão interna.

3. Fluxo de Trabalho:

AÇÃO		PRAZO MÁXIMO
1	Análise documental inicial pela Comissão, após abertura do Processo	30 dias
2	Documentos apresentados completos: • 1º Registro/Inscrição – Visita para verificação técnica. • Renovação de Registro/Inscrição – Contato com Comissão de Monitoramento e/ou Setor Público Responsável para informações técnicas complementares. • Emissão de Parecer e encaminhamento para plenária do CMDCA.	45 dias após a análise inicial
3	Documentos apresentados incompletos: • 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 de Monitoramento e/ou Setor Público Responsável para informações técnicas complementares; Emissão de Parecer e encaminhamento para plenária do CMDCA. <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 de Monitoramento e/ou Setor Público Responsável para informações técnicas complementares; Emissão de Parecer e encaminhamento para plenária do CMDCA. <u>2ª Notificação sem atendimento</u> – Emissão de Parecer para arquivamento do Processo e encaminhamento para plenária do CMDCA.	
Prazo Máximo para Finalização do Processo: 90 dias		

4. Memória das Discussões e Trabalho:

Conforme o §2º do Artigo 26 do Regimento Interno do CMDCA, todo o trabalho da Comissão será registrado em instrumental próprio, arquivado em Processo Administrativo Digital específico e devidamente assinado digitalmente por seus membros.

Semestralmente a Comissão Permanente de Registro apresentará a plenária do CMDCA relatório sintético das ações realizadas no período.

5. Competências da Comissão, Interrelação Setorial e Apoio Logístico:

As competências da Comissão Permanente de Registro estão determinadas no Artigo 29 do Regimento Interno do CMDCA.

A fim de subsidiar o trabalho e quando julgar necessário, a Comissão Permanente de Registro buscará informações complementares com outras Comissões do CMDCA, e/ou com Conselhos Setoriais e de Políticas Públicas, e/ou com Órgãos e Setores da Administração Municipal.

O apoio logístico, quando necessário, será solicitado pela Coordenação da Comissão ao Presidente do CMDCA, em especial com disponibilização de material para trabalho e, disponibilização de transporte para visitas técnicas que demandem maior deslocamento.

São Sebastião, 22 de setembro de 2025.

COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTRO (Resolução CMDCA nº 02/2025)

Bruno Rodrigues Lucena – Poder Público

Jéssica de Lima Costa – Sociedade Civil

Mirela Cristina Ramos do Rego Vieira – Poder Público

Rita de Cássia do Nascimento Simioni – Sociedade Civil