



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## RESOLUÇÃO Nº 19, DE 8 DE MAIO DE 2024

Dispõe os procedimentos para inscrição ou renovação de programas governamentais e de não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo - PR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e a Lei municipal nº 2.043, de 21 de outubro de 2010 em Reunião Extraordinária, realizada em 8 de maio de 2024, às 08h15min, presencial, na sala de reuniões da Secretaria de Educação (2º piso), sito à Rua General Rondon, 2195, Jardim La Salle;

Considerando o disposto nos artigos 90 da Lei Federal nº 8.069/90 que determinam, respectivamente, que as entidades governamentais e não governamentais inscrevam seus programas de proteção e socioeducativos destinados às crianças e aos adolescentes junto aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Considerando a Resolução do CONANDA nº 71, de 10 de junho de 2001, que dispõe sobre o Registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativos das governamentais e não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

Considerando a Deliberação do CEDCA/PR nº 019/2006, que orienta sobre o registro de Entidades Não Governamentais e a inscrição de Programas junto aos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

Considerando a Resolução Conjunta CONANDA/CNAS nº 1, de 18 de junho de 2009, que aprova o documento Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Considerando a Resolução nº 164, de 09 de abril de 2014 do CONANDA, 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;

Considerando a Portaria MTE Nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a aprendizagem profissional, o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - As entidades governamentais e não governamentais que atuam em Toledo - PR que prestam atendimento à criança e ao adolescente, deverão proceder à inscrição de seus programas no CMDCA, especificando regimes de atendimento previstos no art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Parágrafo único - Para as entidades não governamentais a inscrição de programas no CMDCA pressupõe, de maneira obrigatória, a existência prévia de registro ativo perante o CMDCA.

**Art. 2º** - A inscrição de programas governamentais e não governamentais terá validade de dois anos e obedecerá ao disposto nesta Resolução.

**Art. 3º** - Poderão ter inscrição no CMDCA, programas que cumpram o



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

disposto nos artigos 90 a 94 da Lei nº 8.069/90 com as alterações procedidas pelas Leis nº 12.010/2009 e nº 12.594/2012.

**Art. 4º** - Os programas de proteção, socioeducativos e de aprendizagem deverão levar em conta diretrizes pedagógicas, dando-se preferência àquelas que contribuam para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários da criança e do adolescente (art. 100 do ECA, parágrafo único e incisos e art. 113), devendo os programas de atendimento evidenciarem esse pressuposto.

## CAPÍTULO I

### DA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

**Art. 5º** - A solicitação de inscrição ou renovação dos programas de entidades não governamentais deverá ocorrer junto à solicitação de concessão ou renovação do registro, devendo apresentar o requerimento de inscrição ou renovação de programas (Anexo I) endereçado ao CMDCA.

§ 1º - A solicitação de inscrição de novos programas poderá ocorrer a qualquer tempo desde que a entidade não governamental se encontre com registro ativo perante o CMDCA.

§ 2º - Em caso de renovação da inscrição dos programas não governamentais, deverão ser encaminhados os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento desta.

§ 3º - Vencido o prazo sem que a entidade tenha efetuado a solicitação de renovação da inscrição dos programas não governamentais, a inscrição poderá ser suspensa ou cancelada, comunicando-se o fato ao Ministério Público.

**Art. 6º** - Os documentos necessários para inscrição dos programas de proteção das entidades não governamentais deverão ser elaborados e apresentados conforme a ordem numérica da lista de documentos de solicitação de inscrição ou renovação de programas de entidade não governamental (Anexo II), sendo:

I – Requerimento de inscrição de Programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, descrevendo o(s) programa(s) a serem inscrito(s) (conforme Anexo I);

II – Em caso de solicitação de renovação, a Cópia do registro da Entidade de Atendimento Não Governamental fornecido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

## CAPÍTULO II

### DA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE PROTEÇÃO

**Art. 7º** - Para a inscrição ou renovação de programas governamentais de proteção deverão ser apresentados os seguintes documentos devidamente atualizados:

I – Requerimento de inscrição de programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Anexo I);

II – Cópia do ato de nomeação;

III - RG e CPF do Diretor(a) e do Coordenador(a), responsáveis pelo programa;



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

IV – Cópia do Plano de Ação Anual do programa referente ao ano corrente (Anexo VI);

V - Regimento Interno;

VI – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;

VII – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;

VIII – Em caso de renovação, cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo VII), com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;

IX – Em caso de renovação, o parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude, conforme o item II, do § 3º do artigo 90 da Lei 8069/1990, e art. 95 da mesma lei, conforme dispor.

§ 1º - Para a renovação da inscrição dos programas governamentais deverão ser encaminhados os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento.

§ 2º - Vencido o prazo sem que a entidade governamental tenha efetuado a solicitação de renovação da inscrição dos programas governamentais, a inscrição poderá ser suspensa ou cancelada, comunicando-se o fato ao Ministério Público.

§ 3º - Os documentos necessários para inscrição dos Programas de Proteção de Entidade Governamental deverão ser elaborados e apresentados conforme a ordem numérica da lista de documentos para solicitação de inscrição ou renovação de programas de proteção de entidades governamentais (Anexo III).

## CAPÍTULO III

### DA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS

**Art. 8º** - Para a inscrição ou renovação de programas socioeducativos deverão ser apresentados os seguintes documentos devidamente atualizados:

I – Requerimento de inscrição de programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Anexo I);

II – Cópia do ato de nomeação;

III - RG e CPF do Diretor(a) e do Coordenador(a), responsáveis pelo programa;

IV – Cópia do Plano de Ação Anual do programa referente ao ano corrente (Anexo VI);

V - Regimento Interno;

VI – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;

VII – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;

VIII – Em caso de renovação, cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo VII), com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;

IX– Em caso de renovação, o parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude, conforme o item II, do § 3º do artigo 90 da Lei 8069/1990, e art. 95 da mesma lei, conforme dispor.

§ 1º - Para a renovação da inscrição dos Programas de Socioeducação deverão ser encaminhados os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento.

§ 2º - Vencido o prazo sem que a entidade governamental tenha efetuado a



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

solicitação de renovação da inscrição dos programas socioeducativos, a inscrição poderá ser suspensa ou cancelada, comunicando-se o fato ao Ministério Público.

§ - 3º Os documentos necessários para inscrição dos Programas Socioeducativos deverão ser elaborados e apresentados conforme a ordem numérica da lista de documentos para solicitação de inscrição ou renovação de programas socioeducativos (Anexo IV).

**Art. 9º** - A Comissão observará o cumprimento dos requisitos conforme Art. 11 da Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012.

**Art. 10** - Para inscrição de programas de regime de semiliberdade ou internação será observado o cumprimento do disposto nos Arts. 15, 16 e 17 na Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012.

## CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DOS PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM

**Art. 11** - Para a inscrição de programas de aprendizagem deverão ser apresentados os seguintes documentos devidamente atualizados:

I – Requerimento de inscrição de programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Anexo I);

II – Cópia do ato de nomeação;

III - RG e CPF do Diretor(a) e do Coordenador(a), responsáveis pelo programa;

IV – Cópia do Plano de Ação Anual do programa referente ao ano corrente (Anexo VI);

V - Regimento Interno;

VI – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;

VII – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;

VIII – Em caso de renovação, Cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo VII), com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;

IX - Para os casos de renovação, o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional.

X – Em caso de renovação, o parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude, conforme o item II, do § 3º do artigo 90 da Lei 8069/1990, e art. 95 da mesma lei, conforme dispôr.

§ 1º - Para a renovação da inscrição dos programas de aprendizagem deverão ser encaminhados os documentos no prazo de até 90 (noventa) dias antes do vencimento.

§ 2º - Vencido o prazo sem que a entidade tenha efetuado a solicitação de renovação da inscrição dos programas de aprendizagem, a inscrição poderá ser suspensa ou cancelada, comunicando-se o fato ao Ministério Público.

§ 3º - Os documentos necessários para inscrição dos Programas de Aprendizagem deverão ser elaborados e apresentados conforme a ordem numérica da lista de documentos para solicitação de inscrição ou renovação de programas de aprendizagem (Anexo V).



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## CAPÍTULO V DA ANÁLISE E DO RECURSO

**Art. 12** - A contar da data do protocolo a Comissão Permanente Técnica, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para análise dos documentos e na reunião ordinária subsequente do CMDCA apresentará o parecer a respeito da solicitação de inscrição ou renovação de programa(s).

Parágrafo único - Caso haja necessidade de esclarecimentos e/ou adequações, a Comissão Permanente Técnica, com suporte da Secretaria Executiva, enviará pedido de retificação e/ou complementação ao solicitante, que deverá apresentar resposta no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de indeferimento da solicitação pelo CMDCA.

## CAPÍTULO VI DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO PROGRAMA E COMUNICAÇÃO AO CMDCA

**Art. 13** - É dever das entidades governamentais e de não governamentais que possuam inscrição de programas no CMDCA manter as informações atualizadas. Quaisquer alterações deverão ser informadas oficialmente ao CMDCA direcionando Ofício à Presidência do CMDCA acompanhado dos documentos que atestem as alterações.

Parágrafo único - Os pedidos de atualização de informações serão recebidos pela Secretaria Executiva do CMDCA que comunicará à Comissão Permanente Técnica, salvo os casos que impliquem a necessidade de análise deliberativa.

## CAPÍTULO VII DO INDEFERIMENTO, CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMA DE PROTEÇÃO, SOCIOEDUCATIVO OU DE APRENDIZAGEM DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS

**Art. 14** - O programa poderá ser indeferido, suspenso ou cancelado pelo CMDCA a qualquer tempo, em caso de descumprimento a qualquer disposição desta Resolução, bem como da inobservância do previsto nos artigos 91, 92, 93 e 94 da Lei Federal nº 8.069/1990 garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º - Caberá recurso da decisão que indefere, suspenda ou cancele a inscrição de programa.

§ 2º - A entidade poderá entrar com recurso oficializado ao CMDCA, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da decisão.

§ 3º - A Comissão Permanente Técnica terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a análise dos processos e apresentação das informações ao CMDCA.

**Art. 15** - No período em que o recurso estiver em tramitação, a execução do programa não será prejudicada, e, se for o caso, prorrogado o prazo da inscrição com objetivo de dar continuidade e garantir a execução dos serviços.

**Art. 16** - O CMDCA comunicará aos Conselhos Tutelares, ao Ministério Público e ao Judiciário a concessão ou o indeferimento da inscrição dos programas de proteção, socioeducativo e educação profissional - aprendizagem, bem como à Secretaria



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

Municipal a que pertença o respectivo programa governamental e publicará, em Órgão Oficial do Município, por meio de ato deliberativo, a decisão da plenária.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** - Os pedidos de inscrição de Programas de Proteção, Socioeducação e Aprendizagem deverão ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e serão analisados por ordem cronológica dos protocolos emitidos.

**Art. 18** - Os casos omissos nesta resolução serão decididos em reunião ordinária ou extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 19** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 30, de 23 de novembro de 2016, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Toledo, 8 de maio de 2024.

**WELLINGTON JUNIOR BARBOSA DA SILVEIRA**

Vice-Presidente do CMDCA

Gestão 2023-2025

[Órgão Oficial do Município de Toledo, Edição nº 3.950, 16 de maio de 2024, página 96-123.](#)



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO I

### OFÍCIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS ENDEREÇADO AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a Entidade de Atendimento ( ) Governamental ( ) Não Governamental, abaixo descrita, por seu representante legal, vem requerer à este Conselho:

- ( ) Inscrição de Programa(s);  
( ) Renovação de Programa(s).

#### A) Dados da Entidade de Atendimento

Nome da Entidade de atendimento:  
CNPJ da Entidade:  
Data de inscrição no CNPJ:  
Endereço da Entidade de atendimento:  
Bairro:  
Município:  
UF:  
CEP:  
Telefone:  
E-mail:

Nome do Presidente da Entidade de Atendimento:  
Celular:  
E-mail:  
RG:  
CPF:  
Data nascimento:  
Formação:

#### B) Quantidade de unidades executoras no município:

(Se houver mais de uma unidade escrever a quantidade e o dados citados no item "A")

#### C) Em conformidade com o artigo 90 do ECA, a entidade de atendimento executa:

<p>( ) <b>Programas de Proteção</b>, em regime de:</p> <p>( ) Orientação e apoio sócio-familiar;</p> <p>( ) Apoio socioeducativo em meio aberto;</p> <p>( ) Colocação familiar;</p> <p>( ) Acolhimento institucional.</p>	<p>( ) <b>Programas Socioeducativos</b>, em regime de:</p> <p>( ) Prestação de Serviço à Comunidade;</p> <p>( ) Liberdade assistida;</p> <p>( ) Semiliberdade;</p> <p>( ) Internação.</p>
---	---



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

--	--

**D) DADOS DO(S) PROGRAMA(S) E PROJETO(S) A SER(EM) INSCRITO(S) OU RENOVARADO(S):**

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

Nome do(s) Projeto(s)	Meta de quantidade de atendidos	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade

Termos em que pede deferimento.

Toledo, (*dia*) de (*mês*) de (*ano*).

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do Representante Legal**



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO II

### LISTA DE DOCUMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS DE ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL

- ( ) I – Requerimento de inscrição de Programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (conforme Anexo I);
- ( ) II – Em caso de solicitação de renovação, a Cópia do registro da Entidade de Atendimento Não Governamental fornecido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Inscrição?

( ) Sim. ( ) Não.

Data de vencimento da Inscrição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Toledo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO III

### LISTA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

- ( ) I – Requerimento de inscrição de programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Anexo I);
- ( ) II – Cópia do ato de nomeação;
- ( ) III - RG e CPF do Diretor(a) e do Coordenador(a), responsáveis pelo programa;
- ( ) IV – Cópia do Plano de Ação Anual do programa referente ao ano corrente (Anexo VI);
- ( ) V - Regimento Interno;
- ( ) VI – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;
- ( ) VII – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;
- ( ) VIII – Em caso de renovação, cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo VII), com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;
- ( ) IX – Em caso de renovação, o parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude, conforme o item II, do § 3º do artigo 90 da Lei 8069/1990, e art. 95 da mesma lei, conforme dispor;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Inscrição?

( ) Sim. ( ) Não.

Data de vencimento da Inscrição: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Toledo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO IV

### LISTA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS

- ( ) I – Requerimento de inscrição de programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Anexo I);
- ( ) II – Cópia do ato de nomeação;
- ( ) III - RG e CPF do Diretor(a) e do Coordenador(a), responsáveis pelo programa;
- ( ) IV – Cópia do Plano de Ação Anual do programa referente ao ano corrente (Anexo VI);
- ( ) V - Regimento Interno;
- ( ) VI – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;
- ( ) VII – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;
- ( ) VIII – Em caso de renovação, cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo VII), com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;
- ( ) IX – Em caso de renovação, o parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude, conforme o item II, do § 3º do artigo 90 da Lei 8069/1990, e art. 95 da mesma lei, conforme dispor;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Inscrição?

( ) Sim. ( ) Não.

Data de vencimento da Inscrição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Toledo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO V

### LISTA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM

- ( ) I – Requerimento de inscrição de programas endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Anexo I);
- ( ) II – Cópia do ato de nomeação;
- ( ) III - RG e CPF do Diretor(a) e do Coordenador(a), responsáveis pelo programa;
- ( ) IV – Cópia do Plano de Ação Anual do programa referente ao ano corrente (Anexo VI);
- ( ) V - Regimento Interno;
- ( ) VI – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, estando a licença no prazo de validade;
- ( ) VII – Licença Sanitária, estando a licença no prazo de validade;
- ( ) VIII – Em caso de renovação, Cópia do Relatório Descritivo Anual (Anexo VII), com seu respectivo anexo 01: Relatório Nominal de Atendidos - Anual;
- ( ) IX - Para os casos de renovação, o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional.
- ( ) X – Em caso de renovação, o parecer da avaliação feita pelo Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou do Ministério Público ou da Justiça da Infância e da Juventude, conforme o item II, do § 3º do artigo 90 da Lei 8069/1990, e art. 95 da mesma lei, conforme dispor;

Em caso de renovação, está dentro do prazo de pelo menos 90 dias antes do vencimento da Inscrição?

( ) Sim. ( ) Não.

Data de vencimento da Inscrição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Toledo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO VI

(Timbre)

### PLANO DE AÇÃO (ano)

*Nome da Entidade de Atendimento Não Governamental ou do Programa*

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

##### 1.1. Representante Legal

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

Celular:

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO/ENTIDADE EXECUTORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

##### 2.1 Presidente da Entidade

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## 2.2 Diretor

Nome:  
RG: Órgão Expedidor: CPF:  
Endereço: Bairro:  
CEP: Cidade: Estado:  
Fone: E-mail:

## 2.3 Coordenador

Nome:  
RG: Órgão Expedidor: CPF:  
Endereço: Bairro:  
CEP: Cidade: Estado:  
Fone: E-mail:

## 2.4 Tesoureiro

Nome:  
RG: Órgão Expedidor: CPF:  
Endereço: Bairro:  
CEP: Cidade: Estado:  
Fone: E-mail:

## 3. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

(Descrever: breve histórico da Instituição/Unidade de atendimento, natureza jurídica, fundação, missão, principais serviços prestados, abrangência de atendimento: bairro/cidade/região e modalidade(s) de atendimento que a instituição desenvolve).

## 4. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Se necessário, inserir mais campos nome e cargo).

Nome:  
Cargo:

Nome:  
Cargo:

## 5. HORÁRIOS, DIAS DE FUNCIONAMENTO E GRATUIDADE NOS ATENDIMENTOS

5.1. Carga Horária Semanal e Horários de Atendimento da unidade:

5.2. Dias de Funcionamento:

5.3. O Serviço é:

( ) Gratuito

( ) Parcialmente gratuito. Justifique:

## 6. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE DE ATENDIMENTO

(Escrever breve histórico da unidade de atendimento).

## 7. DIAGNÓSTICO DO PÚBLICO ATENDIDO



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

O diagnóstico deve conter os seguintes itens: faixa etária, escolaridade, bairro de residência, composição e renda familiar, quantidade crianças e adolescentes encaminhados da rede de serviços, famílias que acessam benefícios socioassistenciais (por exemplo: cad.único, BPC, PBF).

Se possível incluir tabelas e/ou gráficos.

## 8. OBJETIVO GERAL DO PROGRAMA

## 9. PREVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

**ÁREA/POLÍTICA DE ATENDIMENTO:** (escrever qual a área de atendimento, por exemplo: saúde, esporte, cultura, assistência social, etc).

**9.1 Recursos Públicos** (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de atendimento, advindos de Recursos Municipais, ou Estaduais ou Federais).

Convênio	METAS	Fonte de Origem de Recursos			Receitas VALOR TOTAL
		Municipal VALOR	Estadual VALOR	Federal VALOR	
		R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Valor Total</b>					<b>R\$</b>
<b>Saldo remanescente</b>					<b>R\$</b>

**9.2 Recursos Próprios** (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de atendimento, advindos de Recursos Próprios).

ÁREA/POLÍTICA DE ATENDIMENTO:

Fonte	Receitas
	R\$
<b>Valor Total</b>	<b>R\$</b>

## 10. INFRAESTRUTURA

Descreva o recurso físico existente (número de salas e a finalidade a que se destinam, como por exemplo: refeitórios, banheiros, entre outros).

## 11. PÚBLICO-ALVO

11.1. Capacidade de atendimento do Programa.

PROGRAMA: (escrever o nome do Programa)

Regime de Atendimento:

Crianças de 0 a 12 anos (\_\_\_\_\_).

Adolescentes de 12 a 17 anos (\_\_\_\_\_).

## 12. ABRANGÊNCIA DAS AÇÕES

12.1. Descrever a articulação que o Programa se propõe a realizar com a rede de serviços do Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes.

12.2. Serão realizados encontros com as famílias e ou responsáveis das crianças e adolescentes que participam do(s) Programa(s) realizado(s) nesta unidade de atendimento?



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

( ) Sim. (Descreva qual a frequência proposta para que esses encontros aconteçam, e quais os temas que serão abordados com essas famílias/responsáveis).

( ) Não. (Justifique).

### 13. Recursos Humanos por Programa

13.1. Descrever a Função, Formação e Quantidade dos Recursos Humanos que estarão previstos no desenvolvimento do Programa.

PROGRAMA:

Função	Formação	Quantidade	Carga Horária semanal

### 14. DADOS DO PROGRAMA E PROJETOS:

PROGRAMA:

Regime de Atendimento:

14.1. Projetos a serem realizados:

Nome do Projeto	Quantidade de Atendidos no ano	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade e

### 15. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DESLIGAMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

15.1. Critérios de Admissão

(Descrever quais os critérios para inserção na unidade de atendimento).

15.2. Critérios de Desligamento

(Descrever quais os critérios para desligamento na unidade de atendimento).

### 16. METODOLOGIA

Orientação: (ECA ANOTADO, página 120)[359]Vide arts. 1º, 5º, 6º, 92, 94 e 100, *caput* e par. único, do ECA e arts. 7º a 17, 35, 49 e 52 e sgts, da Lei nº 12.594/2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. O plano de trabalho (ou "*proposta pedagógica*") da entidade deve conter, em linhas gerais, a indicação das atividades que a entidade se propõe a desenvolver com as crianças e adolescentes atendidas, bem como suas respectivas famílias (sempre na perspectiva de atendimento conjunto da entidade familiar), a metodologia empregada, os profissionais encarregados da execução da medida, a articulação com outros programas e serviços que integram a "rede de proteção à criança e ao adolescente" em âmbito municipal etc. Em se tratando de entidade de acolhimento, as disposições gerais contidas no plano de trabalho serão posteriormente complementadas pelo "*plano individual de atendimento*" a que se refere o art. 101, §§4º a 6º, do ECA, o mesmo ocorrendo com entidades que executam programas socioeducativos, a teor do disposto nos arts. 52 a 59, da Lei nº 12.594/2012.

16.1. Estratégias de Trabalho



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

Descrição de como o serviço é desenvolvido diariamente na unidade de atendimento.

## 17. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Tabela com os dias da semana e as atividades desenvolvidas em cada dia na unidade.

## 18. FLUXOGRAMA DO PROGRAMA

Desenho gráfico do fluxo de trabalho da unidade.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA ENTIDADE

\_\_\_\_\_  
DIRETOR (A)

\_\_\_\_\_  
COORDENADOR (A)



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

ANEXO VII

(Timbre)

## RELATÓRIO DESCRITIVO (ano)

*Nome da Entidade de Atendimento Não Governamental ou do Programa Governamental*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

#### 1.1. Representante Legal

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

Celular:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO/ENTIDADE EXECUTORA

Nome:

CNPJ nº:

Data inscrição:

Código e Descrição da Atividade Econômica Principal e Secundário:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## 2.1 Presidente da Entidade

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

## 2.2 Diretor

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

## 2.3 Coordenador

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

## 2.4 Tesoureiro

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone:

E-mail:

## 3. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

(Descrever: breve histórico da Instituição/Unidade de atendimento, natureza jurídica, fundação, missão, principais serviços prestados, abrangência de atendimento: bairro/cidade/região e modalidade(s) de atendimento que a instituição desenvolve).

## 4. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DESCRITIVO:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

## 5. RECURSOS FINANCEIROS

**ÁREA/POLÍTICA DE ATENDIMENTO:** (escrever qual a área de atendimento, por exemplo: saúde, esporte, cultura, assistência social, etc).

**5.1 Recursos Públicos** (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

atendimento, advindos de Recursos Municipais, ou Estaduais ou Federais).

Convênio	METAS	Fonte de Origem de Recursos			Receitas VALOR TOTAL
		Municipal VALOR	Estadual VALOR	Federal VALOR	
		R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Valor Total</b>					<b>R\$</b>
<b>Saldo remanescente</b>					<b>R\$</b>

**5.2 Recursos Próprios** (descrever no quadro os recursos utilizados na unidade de atendimento, advindos de Recursos Próprios).

Fonte	Receitas
	R\$
<b>Valor Total</b>	<b>R\$</b>

## 6. PÚBLICO-ALVO

6.1. Quantidade total de atendidos no ano, conforme Programa.

PROGRAMA: (escrever o nome do Programa)

Regime de Atendimento: \_\_\_\_\_

Crianças de 0 a 12 anos (\_\_\_\_\_).

Adolescentes de 12 a 17 anos (\_\_\_\_\_).

Famílias (\_\_\_\_\_).

Total (\_\_\_\_\_). Preencher lista, conforme Anexo 01: "Relatório Nominal de Atendidos Anual", com a lista nominal de todas as crianças e adolescentes que foram inseridos durante o ano na unidade de atendimento.

6.1.2. Demanda reprimida da unidade que presta o atendimento, referente ao último bimestre do ano:

Crianças de 0 a 12 anos (\_\_\_\_\_).

Adolescentes de 12 a 17 anos (\_\_\_\_\_).

Famílias (\_\_\_\_\_).

Total (\_\_\_\_\_).

## 7. ABRANGÊNCIA DAS AÇÕES

7.1. Quais os bairros de residência das crianças/adolescentes atendidos no Programa no último ano?

7.2. Descrever a articulação que houve com a rede de serviços do Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes.

(Descrever quais as ações realizadas durante o ano).

7.3. Foram realizados encontros com as famílias e ou responsáveis das crianças e adolescentes que participam do(s) Programa(s) realizado(s) nesta unidade de atendimento?

( ) Sim. (Descreva qual a frequência desses encontros, quais os temas geralmente abordados com essas famílias/responsáveis).

( ) Não. (Justifique).



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## 8. RECURSOS HUMANOS POR PROGRAMA:

8.1. Descrever o Nome, a Função, Formação e Quantidade dos Recursos Humanos envolvidos por Programa.

	Nome	Função	Formação	Quantidade	Carga Horária Semanal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## 9. DADOS DO PROGRAMA E PROJETOS:

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

Regime de Atendimento: \_\_\_\_\_

Projetos realizados:

Nome do Projeto ou Curso	Quantidade de Atendidos <sup>1</sup> no ano.	Local de realização	Quantidade e Profissionais envolvidos	Periodicidade Semanal

## 10. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/PARCERIAS

(Descrever quais as ações/atividades que foram realizadas em parcerias com empresas, instituições, organizações, etc.).

## 11. ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

11.1. Quantas crianças/adolescentes foram inseridas no Programa no ano que se encerrou?

11.2. Quantas crianças/adolescentes foram desligadas do Programa no ano que se encerrou?

11.3. Quais foram os principais motivos dos desligamentos?  
(Descrever quais os principais motivos que levaram aos desligamentos).

<sup>1</sup> Deve ser informada a quantidade de crianças e adolescentes atendidos no ano e não a quantidade de atendimentos ou procedimentos realizados.



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

**12. O CRONOGRAMA PROPOSTO NO PLANO DE TRABALHO FOI EXECUTADO NA ÍNTEGRA?**

Sim ( ).

Não ( ). Justifique.

## **13. CAPACITAÇÃO E PLANEJAMENTO**

13.1. Quais as Capacitações que os trabalhadores dessa unidade participaram ao longo do ano? (Descrever quais as capacitações em que os trabalhadores participaram. Pode ser utilizada tabela para facilitar o preenchimento com o nome do trabalhador e o curso/capacitação que o mesmo participou).

## **14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS**

(Descrever a forma de Monitoramento e Avaliação dos Programas que a unidade de atendimento desenvolve).

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
DIRETOR (A)

\_\_\_\_\_  
COORDENADOR (A)



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO 01 – RELATÓRIO DESCRITIVO ANUAL

### 01. RELATÓRIO NOMINAL DE ATENDIDOS – ANUAL

Descrever os dados de todos os atendidos que acessaram o Programa no ano que encerrou.

PROGRAMA \_\_\_\_\_

Nº	Nome da criança/adolescente (0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, salvo os atendimentos de Medida Socioeducativa, que abrange até 21 anos)	Data de Nascimento	Data de Ingresso	Data de Desligamento	NIS <sup>2</sup>

<sup>2</sup>Caso não haja esta informação não realizar o preenchimento.



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO VIII

### PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E DE NÃO GOVERNAMENTAIS

Para uso exclusivo da Secretaria Executiva do CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
Município de Toledo  
Estado do Paraná

Protocolo nº \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

CERTIFICO que a Entidade

\_\_\_\_\_

Governamental  Não Governamental

protocolou no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ documentação para os procedimentos de:

- Solicitação de inscrição de Programa  
 Solicitação de renovação de Programa

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento da solicitação)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável pela entrega dos documentos)



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO IX

### PARECER SOBRE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DE PROGRAMA

Elaborado por: Comissão Técnica de Registro e Inscrição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Assinaturas dos Membros da Comissão Técnica de Registro e Inscrição do CMDCA:

Nome Completo	Assinatura

Descrever se o parecer é favorável ou não a Solicitação de Inscrição ou Renovação de Programa:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Toledo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

## ANEXO X ROTEIRO DE VISITA À ENTIDADE DE ATENDIMENTO

O Estatuto da Criança e do Adolescente em seu Artigo 95 estabelece que: “As entidades governamentais e não governamentais, referidas no art. 90, serão fiscalizadas pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares”.

### I - CARACTERIZAÇÃO DA VISITA

- 1) Data:
- 2) Horário:
  - a) Início:
  - b) Término:
- 3) Motivo:
  - ( ) Fiscalização de Rotina
  - ( ) Apuração de Denúncia
  - ( ) Encaminhamento/Acompanhamento de Caso
  - ( ) Outros. Especificar:
- 4) Responsável(is) pela visita:
- 5) Próxima visita programada:

### II - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ATENDIMENTO

- 1) Nome da Entidade:
- 2) Endereço da Entidade Mantenedora (Rua, Nº, Bairro, CEP, Telefones e Referência para localização):
- 3) Nome do Dirigente (Presidente / Diretor etc.) da Entidade Mantenedora:
- 4) Nome da Unidade de Atendimento Visitada\*:
- 5) Endereço da Unidade de Atendimento Visitada\* (Rua, Nº, Bairro, CEP, Telefones e Referência para localização):  
*\*Não é necessário repetir informações anteriores, caso haja coincidência entre Mantenedora e Unidade de Atendimento.*
- 6) Nome do responsável (Diretor/Coordenador, Monitor etc.) pela Unidade de Atendimento Visitada:
- 7) Nome(s) do(s) funcionário(s) (Diretor, Coordenador, Monitor etc.) que efetivamente acompanhou(aram) o(s) conselheiro(s) na visita:
- 8) A entidade mantém outras Unidades de Atendimento?
  - ( ) Sim \* Em caso positivo, listar nomes e endereços:
  - ( ) Não.
- 9) Listar, se necessário, outras informações úteis para a caracterização da entidade de atendimento:



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo

Estado do Paraná

## III- CARACTERIZAÇÃO DO(S) REGIME(S) DE ATENDIMENTO MANTIDO(S) PELA ENTIDADE

1) Assinalar o(s) regime(s) de atendimento mantido(s) pela entidade em sua(s) Unidade(s) de Atendimento Visitada:

- Orientação e apoio sócio-familiar;
- Apoio sócio-educativo em meio aberto;
- Colocação familiar;
- Acolhimento Institucional;
- Prestação de serviços à comunidade;
- Liberdade assistida;
- Semiliberdade;
- Internação;
- Outros:

## IV - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO LEGAL E DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA FUNCIONAMENTO DA ENTIDADE

1) Se a entidade é não-governamental, está registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) - condição imprescindível para o seu funcionamento (ECA, art. 91)?

Sim  Não.

2) A entidade inscreveu os seus programas, especificando os regimes de atendimento, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) (ECA, art. 90 - Parágrafo Único)?

Sim  Não

3) A entidade é não-governamental, está regularmente constituída?

Sim  Não.

Se não, quais as irregularidades encontradas?

4) A entidade oferece instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança?

Sim  Não.

Se não, quais as irregularidades encontradas?

5) A entidade mantém arquivadas certidões de antecedentes criminais de seus colaboradores conforme Art. 59-A do ECA)?

Sim  Não.

Se não, quais as irregularidades encontradas?

## V - CARACTERIZAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESTADO NA UNIDADE DE ATENDIMENTO VISITADA

1) Capacidade total da unidade (por regime de atendimento):

2) Espaço físico:

3) Recursos humanos:

4) Critérios fixados pela entidade para admissão e permanência de criança/adolescente na unidade visitada:



# CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Município de Toledo  
Estado do Paraná

- a) Idade mínima de admissão:
- b) Idade máxima de admissão:
- c) Idade máxima de permanência:
- d) Documentação exigida pela entidade:
  - ( ) Registro de Nascimento
  - ( ) Cartão de Vacinas
  - ( ) Comprovante de frequência à escola
  - ( ) Comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais
  - ( ) Outros - Especificar:

5) Se a entidade desenvolve **programas de acolhimento familiar ou institucional**, verificar, item por item, a adoção dos princípios estabelecidos pelo ECA, nos seus artigos 92 e 93.

Relacionar pontos positivos e possíveis irregularidades:

6) Se a entidade desenvolve **programa de atendimento em regime de internação**, verificar, item por item, a adoção dos princípios estabelecidos pelo ECA, no seu artigo 94.

Relacionar pontos positivos e possíveis irregularidades:

7) Se a entidade desenvolve **programas de aprendizagem**, caracterizá-la e verificar possíveis irregularidades:

8) Se a visita for realizada originalmente para apuração de uma denúncia ou encaminhamento/acompanhamento de caso, relatar o resultado da atuação específica:

## VI - PARECER FINAL E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS APÓS A VISITA

1) Diante da situação verificada durante a visita, qual a avaliação conclusiva dos(as) conselheiros(as) tutelar(es)?

2) Quais as providências imediatas tomadas em relação à entidade e ao seu atendimento?

3) Quais providências de médio e longo prazo deverão ser tomadas em relação à entidade e ao seu atendimento?

Este relatório deverá ser encaminhado para a Entidade no prazo de trinta dias após a realização da visita.

Este relatório deverá ser compartilhado com o CMDCA, Juizado da Infância e da Juventude e o Ministério Público, que são parceiros do Conselho Tutelar na fiscalização das entidades e, no caso de constatação de irregularidades graves, responsáveis pelas providências cabíveis.

Localidade:

Data:

Assinatura dos(as) responsáveis pela visita