



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE UBATUBA

RESOLUÇÃO CMDCA-UBATUBA N.º 02/2024

(Dispõe sobre o registro de entidades governamentais e não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Ubatuba e revoga a Resolução CMDCA nº 02/21-22)

Considerando a Lei Municipal n.º 3770/14 que cria o Conselho e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar;

Considerando a necessidade de definição de procedimentos para a concessão de registro de organizações no CMDCA nos termos do Art.91 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei n.º 8069/90.

RESOLVE:

Art. 1º - Em conformidade ao Art.91 da Lei Federal n.º 8069/90 as organizações não governamentais que realizam atendimento ou trabalham na defesa dos direitos da criança e do adolescente somente poderão atuar no município de Ubatuba mediante registro prévio no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA-Ubatuba.

Parágrafo Único: O CMDCA-Ubatuba comunicará, por meio de ofício, o registro das organizações ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária de sua localidade em até 60 (sessenta) dias após sua aprovação junto ao Conselho.

Art. 2º - O CMDCA-Ubatuba poderá conceder registro para organizações governamentais, desde que estas atuem na promoção, atendimento, defesa e ou assessoramento voltado para crianças e adolescentes e que possuam personalidade jurídica própria.

Art. 3º - O registro de organizações poderá ser requerido a qualquer momento conforme modelo de requerimento (**Anexo I**) assinado pelo representante legal da organização, por meio do envio de e-mail ao CMDCA-Ubatuba instruído dos seguintes documentos que deverão ser anexados em formato digital:

- I - estatuto Social ou atos constitutivos vigentes, devidamente registrados e atualizados;
- II - ata de Fundação;
- III - ata da assembleia de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada;
- IV - comprovante CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas emitido em até 3 meses;
- V - comprovante de endereço atualizado (até 3 meses) do local aonde está sediada a organização;
- VI - ficha cadastral da entidade conforme modelo do **Anexo II**;
- VII - arquivo digital com imagens da fachada e das dependências da sede da organização;
- VIII - arquivo digital com imagens das principais atividades realizadas pela organização, caso já esteja atuando, bem como documentos complementares que auxiliem na comprovação da atuação da organização;
- IX - declaração, assinada pelo representante legal, de que realiza suas atividades em instalações físicas com condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, conforme modelo disponibilizado no **Anexo III**.

Parágrafo Primeiro: Os Anexos I, II e III estão disponíveis em formato word e excel nos endereços eletrônicos oficiais do CMDCA-Ubatuba e no link:

https://drive.google.com/drive/folders/1_eKn7gGE9BnhAqPwjVH4_XVCBLGAhGCY?usp=sharing

Parágrafo Segundo - Os arquivos digitais dos documentos acima listados devem ser encaminhados, necessariamente, em versão pdf. formatada para impressão em A4, com exceção da Ficha Cadastral (Anexo II) que deverá ser encaminhado em formato Excel.

Parágrafo Terceiro - Qualquer alteração nos documentos acima elencados deverá ser comunicada ao CMDCA-Ubatuba em até 60 dias, por meio de envio de e-mail, com os documentos devidamente atualizados.

Art. 4º - Em até 30 (trinta) dias após a data de recebimento do e-mail de requisição de registro, o CMDCA-Ubatuba realizará a avaliação da solicitação e emitirá parecer a ser encaminhado para o e-mail da organização requerente, acompanhado do Certificado de Registro ou de eventual solicitação de dados complementares em conformidade com o parecer.

Parágrafo Único - O prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser prorrogado em até 30 (trinta) dias mediante justificativa da mesa diretora e comunicação via email para a organização requerente.

Art. 5º - Após o recebimento do parecer de que trata o Art.4º, a organização requerente terá prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias mediante solicitação formal, para enviar e-mail com documentos ou informações complementares de modo a atender todas as exigências para a obtenção do registro.

Parágrafo Único: Após o prazo estabelecido no caput deste artigo, o processo de solicitação de registro será arquivado, devendo a organização interessada encaminhar novo requerimento completo ao CMDCA-Ubatuba conforme artigo 3º desta Resolução.

Art. 6º - O Certificado de Registro emitido pelo CMDCA-Ubatuba terá validade até o dia 01 de julho do exercício seguinte ao de sua emissão, cabendo à organização registrada solicitar a renovação anual do Certificado, conforme estabelecido no art.9º desta Resolução.

Art. 7º - Será negado o registro à organização que:

- I – tenha em seus quadros pessoas comprovadamente inidôneas;
- II – não atender os requisitos do artigo 3º;
- III – tenha em seus atos constitutivos princípios incompatíveis com os estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal n.º 8069/90; e
- IV - não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.

Art. 8º - O cancelamento do registro, resguardado o direito à ampla defesa, ocorrerá mediante comunicação do CMDCA-Ubatuba, se a organização:

- I – assim o solicitar;
- II - cometer atos, devidamente comprovados, que violam e ameaçam gravemente os direitos de crianças e adolescentes; e
- III - descumprir as determinações da política municipal da criança e do adolescente previstas no ECA e nas deliberações do CMDCA-Ubatuba.

Parágrafo Único: O CMDCA-Ubatuba comunicará, por meio de ofício, o cancelamento do registro das organizações ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária de sua localidade em até 60 (sessenta) dias após a decisão de cancelamento.

Art. 9º - As renovações anuais do certificado de registro deverão ser requeridas pelo representante legal da organização, por meio do envio de e-mail ao CMDCA-Ubatuba, até 01 de junho de cada ano, instruídos dos seguintes documentos que deverão ser anexados em forma digital:

I – relatório de atividades do exercício fiscal anterior contendo descritivo das atividades realizadas, carga horária de atividades desenvolvidas, faixa etária e número de beneficiários, acompanhados de imagens e documentos comprobatórios; e

II - balanço patrimonial e demonstrativo de resultado do exercício (DRE) do ano anterior.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, 05 de maio de 2024

Francisco Iglori Gonsales

Vice Presidente do CMDCA-Ubatuba