



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Avenida São Paulo, 80-S - Alvorada- Lucas do Rio Verde – Mato Grosso

Fone: (65) 3548-2541 – secretariadosconselhos@lucasdorioverde.mt.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 028/2021 – CMDCA/LRV.

Dispõe sobre o registro de entidades não-governamentais, a inscrição de programas de atendimento à criança e ao adolescente de entidades governamentais e não-governamentais, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LUCAS DO RIO VERDE (CMDCA/LRV), no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), pela Lei Municipal Nº 1999/2011 e suas atualizações e em conformidade com a deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em reunião extraordinária, realizada no dia 16 de setembro de 2021, Ata nº 318.

CONSIDERANDO que, consoante o caput do art. 91 da Lei Federal n.º 8.069/1990, cabe ao Conselho proceder o registro das entidades não governamentais de atendimento à criança e ao adolescente;

CONSIDERANDO o estabelecido pelas Resoluções CONANDA nº 71 e 74, ambas de 2001 e nº 137 de 2010, que respectivamente dispõem sobre: o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativos das governamentais e não governamentais no CMDCA.

RESOLVE:

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

CAPÍTULO I DO REGISTRO DAS ENTIDADES

Art. 2º. Para obtenção de registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I – Requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade Não Governamental (Anexo I);
- II – Cópia do Estatuto Social da entidade Não Governamental, registrado no cartório competente, que estabeleça, entre seus objetivos institucionais, o atendimento à criança e ao adolescente;
- III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no cartório competente;
- IV – Declaração de idoneidade de todos os integrantes da diretoria da entidade Não Governamental, expedida pelo seu Presidente e atestado de antecedentes criminais (Anexo II).
- V – Cópia do Alvará de Localização e Permanência ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade;
- VI – Conta bancária da entidade;
- VII – Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em situação ativa e atualizada;
- VIII – Cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da entidade Não Governamental ou do seu representante legal ou mediante apresentação do documento original;
- IX – Plano de trabalho compatível com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Anexo III);
- X – Contrato de aluguel ou Declaração de Cessão de Uso, em caso de utilização de espaços terceirizados;
- XI – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- XII – Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não-Tributárias junto à SEFAZ e à PGE do Estado de Mato Grosso;
- XIII – Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- XIV – Certificado de Regularidade do FGTS;
- XV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

Parágrafo Único: Quando da renovação de registro, a entidade encaminhará somente o ofício de solicitação e a atualização dos documentos vencidos.

Art. 3º – São objetivos do registro das entidades da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:

- I – Autorizar o funcionamento das entidades da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes;



II – Munir o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de informação para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

III – Atualizar 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 identificar necessidades de investimento para o reordenamento das entidades da sociedade civil e dos órgãos públicos, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais disposições legais vigentes.

Art. 4º. O registro terá validade de 02 (dois) anos para entidades que solicitarem o registro, e de 04 (quatro) anos para entidades que solicitarem a renovação do registro, cabendo ao CMDCA/LRV reavaliar a concessão ou renovação mediante pedido à Comissão de Garantia de Direitos, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos previstos no art. 2º desta Resolução.

Art. 5º. O pedido de renovação de registro poderá ser iniciado no prazo de 60 dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.

§1º. O prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de renovação ou concessão de registro será de 60 dias, contados da data do protocolo do pedido.

§2º. Poderão ser solicitadas, pela Comissão de Garantia de Direitos e pelo CMDCA, visitas técnicas e/ou informações a outros órgãos fiscalizadores de serviços para crianças e adolescentes referentes a entidade pleiteante do registro.

§3º. O número de registro concedido à entidade será mantido, independente de alteração de programa ou do prazo para solicitação de renovação.

Art. 6º. Tanto os pedidos de registro quanto os pedidos de renovação, serão analisados por ordem cronológica, cujo protocolo com data, será expedido pela Secretaria Executiva, após o envio pela entidade de todos os documentos na forma prevista pelo artigo 2º desta Resolução.

Art. 7º. É dever das entidades não governamentais que possuam registro no CMDCA-LRV, manter as informações atualizadas, direcionando à Presidência do CMDCA-LRV qualquer pedido atualização nos respectivos registros. Para atualização cadastral do registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Ofício dirigido ao Presidente do CMDCA/LRV especificando dados a serem atualizados;

II - Cópia do registro do CMDCA em vigência;

III - Estatuto Social registrado em cartório, atualizado, conforme novo código civil, em caso de alteração do endereço da sede, nome da entidade ou finalidades estatutárias.

IV - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em caso de alteração do endereço da sede, nome da entidade ou CNAE.

V - Cópia autenticada da ata de eleição da atual diretoria e os respectivos Atestados de Antecedentes Criminais, nos termos do Art. 2º, em caso de alteração da composição da diretoria;

Art. 8º – Não será concedido o registro à entidade da sociedade civil que:

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

II – Não apresente plano 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.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Art. 9º. As entidades não governamentais e governamentais que atuam na Cidade de Lucas do Rio Verde que prestam atendimento, direta ou indiretamente, à criança e ao adolescente deverão proceder à inscrição de seus programas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, especificando os regimes de atendimento, desde que enquadrados em um dos regimes previstos no Art. 90 do ECA:

I – Orientação e Apoio Sócio Familiar - (P 01)

II – Apoio Sócio Educativo em Meio Aberto - (P 02)

III - Colocação Familiar - (P 03)

IV - Acolhimento Institucional - (P 04)

V - Liberdade Assistida - (P 05)

VI – Semi -Liberdade - (P 06)

VII – Internação - (P 07)

Artigo 10º - Aprovado o registro, o CMDCA expedirá o Certificado de Registro com número de registro à Organização indicando:

a) Com a sigla CMDCA seguida de algarismos arábicos em três dígitos. Exemplo:



Registro CMDCA 008.

b) Com a identificação do número do programa desenvolvido pela entidade, indicado por P e algarismos arábicos em dois dígitos - separados da numeração anterior por barra. Exemplo: Registro CMDCA 008 / P 02.

Art. 11º - As entidades que tem seus programas inscritos no CMDCA/LRV deverão apresentar anualmente, até 30 de abril, na sede do CMDCA o relatório de atividades das ações que foram desenvolvidas (Anexo IV) e o plano de trabalho que delineará ações futuras (anexo III).

§1º – Os membros do CMDCA analisarão no prazo de 30 (trintas) dias o plano de trabalho e relatório de atividades.

§2º – Estando o relatório de atividades e/ou o plano de trabalho em conformidade com esta resolução, o CMDCA emitirá o Certificado de Autorização do Programa.

§3º – Estando o relatório de atividades e/ou o plano de trabalho em desconformidade com esta resolução, será observado o disposto no art. 21 e 22.

Art. 12º – Para inscrição de novos programas não governamentais, as entidades da sociedade civil com registro em vigor, deverão apresentar apenas plano de trabalho e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo CMDCA.

Parágrafo único. Nos casos de inscrição de programas de aprendizagem e educação profissional, as entidades da sociedade civil também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 13º – A implantação e o início do funcionamento de nova unidade de programas já inscritos, dependerá da aprovação da inscrição da unidade em sessão plenária do CMDCA.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO DO(S) PROGRAMA(S)

Art. 14º – As entidades Governamentais e Não Governamentais deverão solicitar a inscrição e renovação de seus Programas de atendimento à criança e ao adolescente, com os seguintes documentos:

I – Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal (Anexo I);

II – Plano de trabalho com identificação, programa de atendimento, forma de avaliação, recursos humanos, parceiros e recursos financeiros (Anexo III);

III – Relatório de atividades desenvolvidas no último exercício, exceto quando for a implantação do programa (Anexo IV);

Parágrafo único. Em se tratando de programas de acolhimento institucional ou familiar, no caso de renovação de programa os órgãos públicos e as entidades da

sociedade civil deverão apresentar informações sobre os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme o caso, bem como informações sobre ações que garantam a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes e ações emancipatórias, para que estejam inseridos socialmente.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 15º – Processos administrativos são aqueles encaminhados ao CMDCA com a finalidade de concessão, renovação e cancelamento de registro de entidades e inscrição, renovação e cancelamento de programas.

Art. 16 – Todos os pedidos de registro e renovação de entidades da sociedade civil e os pedidos de inscrição e renovação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil, tramitarão em sistema de processo administrativo adotado pelo CMDCA.

Art. 17º – Os processos administrativos serão conduzidos pela Comissão de Garantia de Direitos, a esta caberá emitir parecer e deliberações sobre os processos administrativos.

Parágrafo único: a Comissão de Garantia de Direitos, será permanente e instituída em plenário do CMDCA, farão parte da Comissão membros titulares do CMDCA em número mínimo de 4 (quatro) conselheiros, sendo 2 (dois) representantes governamentais e dois não governamentais.

Art. 18º – Das fases dos processos administrativos no CMDCA:

I – **HABILITAÇÃO:** A Comissão de Garantia de Direitos analisará a situação documental do processo de acordo com as determinações contidas nesta resolução, nesta fase a Comissão também poderá solicitar documentações e/ou informações pertinentes, fazer diligências e emitir parecer.

II – **AVALIAÇÃO:** a Comissão de Garantia de Direitos analisará o processo administrativo com suas finalidades, objetivos, plano de trabalho, relatório de atividades, bem como a relação dos mesmos com as legislações vigentes;

III – **APROVAÇÃO:** atendido as determinações da fase de habilitação e avaliação a plenária do CMDCA deliberará de forma favorável ou contrária ao parecer da Comissão de Garantia de Direitos

§1º – A decisão do CMDCA deverá ser publicada no site oficial da Prefeitura de Lucas do Rio Verde.



§2º – Havendo discordância do parecer da Comissão de Garantia de Direitos e a decisão da plenária sobre o processo administrativo, a plenária deliberará em sua maioria simples sobre novos encaminhamentos.

Art. 19º – A abertura de processo administrativo por denúncias ou verificação de irregularidades que podem resultar em cancelamento de registro e programa de entidades, deverá observar o seguinte fluxo:

I – APURAÇÃO pela Comissão de Garantia de Direitos do fato ou da denúncia identificada encaminhada ao CMDCA;

II – NOTIFICAÇÃO da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMDCA, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;

III – SUSPENSÃO das atividades pelo CMDCA, quando na apuração de denúncia, houver dúvidas significativas sobre a integridade física, social e/ou psicológica de crianças e adolescentes ou de profissionais e/ou voluntários envolvidos com a entidade;

§1º – A suspensão que trata o inciso III poderá durar até que sejam sanadas as exigências legais ou que as dúvidas apresentadas à Comissão de Garantia de Direitos apontem para fatos infundados e este deverá ser deliberado em sessão da plenária do CMDCA e sua decisão publicada no site da Prefeitura de Lucas do Rio Verde e oficializar a entidade.

§2º – No caso da Comissão de Garantia de Direitos emitir parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou do programa, este deverá ser deliberado em sessão da plenária do CMDCA e sua decisão publicada no site da Prefeitura de Lucas do Rio Verde e oficializar a entidade.

Art. 20º – A Comissão de Garantia de Direitos, nos casos em que julgar necessário, realizará visitas para verificação do funcionamento dos programas executados pelos órgãos públicos e pelas entidades da sociedade civil.

Art. 21º – Constatada a existência de pendências técnicas e/ou jurídicas, a entidade da sociedade civil ou o órgão público deverá ser notificado, por meio físico ou eletrônico, na pessoa de seu representante legal, para sanar as pendências apontadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do encaminhamento da notificação.

Parágrafo único. Caso a entidade manifeste a necessidade de extensão do prazo previsto no caput para sanar as pendências apontadas na notificação, deverá solicitar formalmente à Comissão de Garantia de Direitos, que poderá conceder a extensão pleiteada em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, salvo em casos excepcionais, a plenária do CMDCA poderá estender o prazo para que ocorra as adequações, sem prejuízo das crianças e adolescente atendidos pela entidade.

Art. 22º. Vencido o prazo previsto no caput e sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o registro da entidade e/ou o programa será cancelado, conforme o caso, devendo o CMDCA comunicar o fato aos órgãos competentes.

Art. 23º – Constatado o funcionamento irregular dos programas executados pelas entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos, o fato será levado ao conhecimento da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Lucas do Rio Verde/MT e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas legais cabíveis, na forma do disposto nos artigos 95 e 97 e 191 a 193, da Lei Federal nº 8.069/1990, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º – O Certificado de Registro de Entidade e o de Autorização do Programa será emitido pelo CMDCA em até 10(dez) dias corridos contados do primeiro dia útil subsequente à data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.

Art. 25º – O CMDCA não concederá registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvam exclusivamente atendimento em modalidades educacionais formais, salvo nos casos que as entidades apresentarem em seu programa, ações complementares à educação formal.

Art. 26º – As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao CMDCA quaisquer modificações que sejam afetas ao seu registro e/ou programa, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou do programa, até que sejam sanadas as pendências.

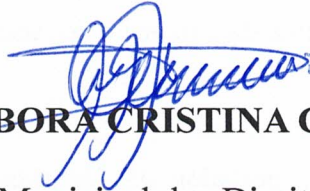
Parágrafo único. As modificações realizadas nas propostas de trabalho referentes aos programas de atendimento inscritos no CMDCA deverão ser analisadas pela Comissão de Garantia de Direitos e aprovadas pela plenária do CMDCA.

Art. 27º – O encerramento das atividades e/ou dissolução da entidade, bem como a extinção de programa de atendimento e/ou fechamento de unidade de execução, deverão ser comunicados ao CMDCA com antecedência mínima de 60(sessenta) dias, sem prejuízo da aplicação das demais disposições legais vigentes.

Art. 28º – Revoga-se a Resolução nº 006/2016, e demais disposições em contrário.

Art. 29º – Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Lucas do Rio Verde/MT, 16 de setembro de 2021.



DÉBORA CRISTINA CARNEIRO

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –
CMDCA-LRV

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

REQUERIMENTO

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -- CMDCA/LRV

Eu _____, portador da identidade nº _____, expedida pelo _____ e inscrito no C.P.F. sob o nº _____, domiciliado _____, representante legal da Entidade _____ e inscrito no CNPJ nº _____ localizada _____, venho muito respeitosamente requer a V.Sa. que se digne conceder nesse Conselho, o(a):

registro da Entidade

inscrição do Programa

renovação do registro da Entidade

renovação do Programa

Nestes termos pede deferimento.

Lucas do Rio Verde, ____/____/____

Assinatura com o **nome legível** do responsável legal pela Entidade

Cargo _____

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Eu, _____ (nome), _____ (nacionalidade),
_____ (estado civil), _____ (profissão), inscrito no CPF sob o nº
____ - ____ - ____ - ____, residente e domiciliado na Rua: _____ nº _____,
_____ (cidade), na qualidade de _____ (função) da Entidade
_____ (nome), CNPJ nº _____, estabelecida na
rua _____ nº _____, _____ (cidade), declaro conforme
preconiza o art. 91, § 1º, alínea “d”, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que não
posso antecedentes civis e criminais, comprovado na forma do art. 7º, IV, alíneas “a” a “d”.

Declaro, outrossim que as pessoas abaixo relacionadas são idôneas para exercer as funções,
conforme segue:

NOME	Nº do RG	FUNÇÃO/CARGO	ASSINATURA

Para maior clareza, firmo a presente declaração.

Lucas do Rio Verde, ____ de _____ de _____.

Assinatura com o **nome legível** do responsável legal pela Entidade

Cargo _____

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

- **Identificação:**

- **Nome do programa:**

Citar o nome do programa desenvolvido com crianças e/ou adolescentes.

- **Nome da entidade:**

Citar o nome da entidade responsável pela coordenação do programa.

- **Endereço:**

Citar o endereço (logradouro, bairro, telefone, email) e horários onde o programa é executado. Caso no local não haja telefone, endereço eletrônico, colocar o mesmo da entidade.

- **Responsável pelo programa:**

Citar o nome da pessoa responsável pela coordenação do programa e sua função no mesmo.

- **Situação do imóvel:**

Citar a situação do imóvel onde o programa é executado e o espaço total construído que o programa utiliza.

- **Programas de Atendimento:**

- **Regime de atendimento:**

Especificar o regime de atendimento, conforme especificado no artigo 90º do ECA

- **Justificativa:**

Citar a finalidade do programa, destacar a relevância e o porquê do programa

- **Objetivo do programa:**

Citar o objetivo geral do programa, objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis

- **Critérios usados para ingresso no programa:**

Citar quais as formas de ingresso de crianças e/ou adolescentes, no programa.

- **Proposta pedagógica (poderá ser anexada):**

Fazer uma síntese da concepção do atendimento desenvolvido. O importante é expressar com clareza a concepção adotada.

- **Metodologia de atendimento:**

Descrever detalhadamente, passo a passo, a metodologia que será utilizada para realização das ações planejadas.

- **Crianças/Adolescentes atendidos:**

Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos ou a expectativa de atendimento e sua faixa etária, sexo e período (matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

- **Capacidade de atendimento:**

Especificar a capacidade total de atendimento do programa, sua faixa etária, sexo, período (matutino e vespertino) em que os grupos são atendidos. Nas observações acresça o que considerar relevante.

- **Atividades desenvolvidas pelo programa:**

Citar as estratégias, quais atividades são desenvolvidas e com que regularidade (diária, semanal, mensal, etc.), tanto com as famílias como com as crianças e/ou adolescentes

3. Forma de avaliação:

- **Dos profissionais:**

Especificar como o trabalho desenvolvido pelos profissionais é avaliado, como isso acontece

- **Do programa:**

Quais mecanismos são utilizados para verificar se o programa tem cumprido seu objetivo. É importante referir quem participa do processo avaliativo e com que periodicidade é desenvolvida.

- **Das crianças e Adolescentes:**

Apontar metodologias que possam avaliar a percepção das crianças e adolescentes envolvidas no

programa, bem como da família e escola.

4. Recursos humanos

4.1 Quadro Funcional:

Preencher o quadro citando o número de profissionais que existem, a função que exercem, a formação escolar (até que ano escolar cursou e o curso que se formou), a carga horária semanal de trabalho e o vínculo da pessoa com a entidade (voluntário, estagiário, bolsista, funcionário, cedido, etc.).

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal	Vínculo empregatício

4.2 Política de formação:

Descrever sinteticamente qual a proposta do programa para qualificar seus profissionais. Se há ou não previsão de atividades formativas (cursos, seminários, encontros, palestras, etc.).

5. Relações externas estabelecidas:

5.1 Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?

Deve-se assinalar “sim” ou “não” e, em caso afirmativo, se estas parcerias ou articulações são “sistemáticas”, isto é, sempre realizadas, previstas no planejamento ou “assistemáticas”, quando elas ocorrem eventualmente, sem terem sido previstas no plano de ação da entidade.

5.2 Com quem?

Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/articulados com o programa.

5.3 Que tipo de atividades?

Devem-se registrar as ações desenvolvidas em conjunto, como reuniões, eventos formativos, denúncias, manifestações, passeios, publicações, troca de informações sobre casos, cedência de espaço físico, por exemplo.

6. Recursos financeiros:

6.1 Convênios:

Em forma de tabela especificar os convênios que mantém ou que serão pleiteados para o programa com o valor de cada um deles. Caso este não envolva valores (cedência pessoal, por exemplo), especifique, na coluna “valor” o número zero.

6.2 Recursos Próprios:

Especificar outros recursos que mantém ou que serão pleiteados para o programa.

7. Outras informações:

Preencher conforme a necessidade.

Lucas do Rio Verde, ____ de _____ de _____.

Assinatura com o **nome legível** do responsável legal pela Entidade

Cargo _____

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

1. Identificação do Programa.

Citar o nome do programa e o nome da entidade mantenedora.

2. Principais atividades realizadas.

Fundamentado no Plano de Trabalho esclarecer as atividades realizadas, bem como as atividades previstas não realizadas, apontar justificativa.

3. Avaliação qualitativa e quantitativa do atendimento.

Na avaliação qualitativa descrever as situações positivas e negativas das ações realizadas.

Na avaliação quantitativa apresentar os dados estáticos e gráficos mensuráveis do atendimento. Especificar o número de crianças e/ou adolescentes atendidos coma a faixa etária, sexo e período. O número de profissionais envolvidos, citando os vínculos dos mesmos com a instituição.

4. Avaliações dos objetivos alcançados em relação ao público-alvo.

Em relação aos objetivos propostos no programa apontar se esses foram alcançados e se não foram, que dificuldades surgiram, e se é possível fazer ações para melhorar.

5. Avaliação dos profissionais, voluntários e público-alvo sobre as atividades desenvolvidas.

Apresentar a percepção dos envolvidos no programa, fatores positivos e negativos.

6. Apontar se existem parceiros e como foi o desempenho destes nas atividades.

Esclarecer o nível de envolvimento dos parceiros e a periodicidade das ações.

7. Recursos utilizados no programa.

Apresentar a planilha financeira dos recursos de convênios, dos parceiros e/ou próprios utilizados no programa.

Lucas do Rio Verde, ____/____/____

Assinatura com o **nome legível** do responsável legal pela Entidade

Cargo _____