



### **RESOLUÇÃO Nº 03 DE 25 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre a documentação necessária à inscrição e renovação do registro das entidades governamentais e não governamentais, bem como à inscrição, renovação e alteração de programas junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, e revoga a Resolução nº 01, de 31 de março de 2025.

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MOGI DAS CRUZES – CMDCA**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como os incisos XI e XII do artigo 7º da Lei Municipal nº 4.602, de 1997, que dá competência ao Conselho Municipal de proceder ao registro de entidades e a inscrição de programas, com especificação dos regimes de atendimento das entidades governamentais e não governamentais e para proceder a aprovação da renovação dos registros mediante a documentação necessária.

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação dos procedimentos administrativos ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI Cidades;

**CONSIDERANDO** a necessidade de simplificar e modernizar os procedimentos para inscrição, renovação de registro e inscrição de programas das entidades governamentais e não governamentais;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecida a documentação necessária à concessão do registro das entidades governamentais e não governamentais, à sua renovação, bem como à inscrição, renovação e alteração de programas de atendimento à criança e ao adolescente.



A documentação deverá ser protocolada por meio do **Sistema Eletrônico de Informações – SEI Cidades**, mediante cadastro como **Usuário Externo**, disponível no endereço eletrônico: <https://www.sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/acessar%20o%20sei/usuarioexterno>

§ 1º A entidade que optar pelo protocolo presencial poderá apresentar a documentação em meio físico no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, cabendo à Administração Municipal promover sua digitalização e inserção no processo eletrônico do SEI Cidades.

§ 2º Todas as comunicações referentes ao processo administrativo serão realizadas exclusivamente por meio do SEI Cidades.

§ 3º Para instrução dos pedidos de registro, renovação, inscrição, renovação de programas e suas alterações, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Requerimento em papel timbrado dirigido ao presidente do CMDCA, solicitando o registro para funcionamento da Entidade, renovação ou inscrição dos serviços, assinado pelo representante legal;
- II. Formulário para concessão do registro contendo, programa, serviço e plano de trabalho, relatório de atividades exercidas no ano vigente, explicitando suas políticas de atendimento, detalhando os recursos físicos, humanos, financeiros e materiais, em consonância com a Lei 8069/90 - ECA - (Anexos I e II);
- III. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- IV. Certidão Negativa de Débito do INSS (CND);
- V. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- VI. Termos de convênios ou subvenções devidamente atualizados, com parceiros públicos ou privados (quando houver);
- VII. Atestado de regularidade pela Comissão Municipal Permanente de Fiscalização de Prestação de Contas;



- VIII.** Estatuto Social da Entidade, registrado em cartório, devidamente atualizado conforme o Novo Código Civil;
- IX.** Atas de eleição e posse da atual diretoria;
- X.** Atestado de antecedentes criminais da Diretoria Executiva;
- XI.** Declaração que os Diretores não são remunerados, assinada pelo Presidente e Contador da Entidade, exceto os casos autorizados, previstos na Lei 13.151/2015;
- XII.** Declaração de funcionamento emitida pelo responsável da entidade, com assinatura deste e de duas testemunhas devidamente identificadas;
- XIII.** Declaração da Entidade quanto ao conhecimento e devido cumprimento da Lei Federal 8.069/90, para registro e inscrição dos programas desenvolvidos, com assinatura do presidente e identificação do CNPJ em papel timbrado;
- XIV.** Declaração da Entidade, de que possui e manterá em todas as suas instalações físicas condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, com assinatura do presidente e identificação do CNPJ em papel timbrado;
- XV.** Declaração da Entidade, de que possui em seus quadros de pessoas idôneas, com assinatura do presidente e identificação do CNPJ em papel timbrado;
- XVI.** Declaração da Entidade, de que encontra-se regular perante os órgãos competentes (municipal, estadual e federal), com assinatura do presidente e identificação do CNPJ em papel timbrado;
- XVII.** Licença de Funcionamento pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes / Certificado de Licenciamento Integrado - CLI (dispensada para as Entidades Governamentais);
- XVIII.** Comprovante de Endereço onde é realizado o atendimento, no município de Mogi das Cruzes;



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – C.M.D.C.A.  
Mogi das Cruzes – SP

**Art. 2º** Os pedidos de registro e de renovação deverão ser protocolados com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de vencimento do registro, a fim de viabilizar os encaminhamentos aos órgãos elencados no Artigo 2º, § 1º desta Resolução antes da análise final do CMDCA, observando o período máximo de reavaliação de 2 (dois) anos.

**§ 1º** Após análise preliminar da documentação pelo CMDCA, será encaminhado comunicado acerca das solicitações de novas inscrições e de renovações de registro ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público e à Vara da Infância e da Juventude, para manifestação, nos termos do inciso II do § 3º do artigo 90 da Lei Federal nº 8.069/1990.

**§ 2º** Em se tratando de programas de acolhimento institucional ou familiar, deverá ser informado e considerado o índice de sucesso na reintegração familiar ou na adaptação à família substituta, conforme o caso, nos termos do inciso III do § 3º do artigo 90 da Lei Federal nº 8.069/1990.

**Art. 3º** Os órgãos da Administração direta e indireta e entidades não governamentais, que desenvolvam trabalho com crianças e adolescentes, ficam obrigados a manter registro e a inscrever seus programas de atendimento no CMDCA da Cidade de Mogi das Cruzes.

**Parágrafo Único:** Será negado o registro e a inscrição de programas aos órgãos da Administração direta e indireta ou entidades não governamentais que não ofereçam instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, bem como não apresentem planos de trabalho compatíveis com os princípios da Lei nº 8.069, de 13/07/1990-Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 4º** O CMDCA deverá comunicar ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público, ao Judiciário e ao COMAS – Conselho Municipal de Assistência Social a concessão ou não do registro das entidades governamentais e não governamentais de atendimento à criança e do adolescente; renovação do registro; suspensão das atividades ou o indeferimento da inscrição dos programas de proteção e socioeducativo, com vistas à fiscalização das mesmas.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – C.M.D.C.A.  
Mogi das Cruzes – SP

**Art. 5º** A entidade que deixar de funcionar ou não executar o programa inscrito no CMDCA, terá o seu registro suspenso, até que seja cumprida a exigência legal.

**§ 1º** A inscrição de programas deverá ser renovada a cada dois anos, conforme o artigo primeiro desta Resolução.

**§ 2º** A ocorrência de qualquer alteração (estatuto e diretoria), criação ou extinção de programa, mudança de endereço, entre outros, deverá ser comunicada por escrito em formato físico e digital ao endereço eletrônico do CMDCA de imediato ao CMDCA, como a devida documentação prevista no artigo 1º, atualizada conforme alterações, no máximo 30 (trinta) dias.

**§ 3º** As entidades que tiverem seus projetos e programas inscritos receberão certificado do CMDCA.

**Art. 6º** Para confirmar a inscrição, registro e renovação, as aprovações legais deverão ser efetuadas por membros do Conselho e deliberados em reunião ordinária do CMDCA.

**Art. 7º** O CMDCA poderá solicitar parecer e apoio técnico da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.

**Art. 8º** Os casos omissos ou de caráter excepcional serão objeto de análise e deliberação pelo CMDCA.

**Art. 9º** As exigências contidas nos artigos 1º e 2º desta Resolução abrangem a concessão de registro, inscrição e renovação de programa de Entidades. E somente poderão ser concedidas para as Entidades que estejam estabelecidas no município de Mogi das Cruzes.

**Art. 10º** Os documentos previstos no artigo 1º desta Resolução integrarão processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI Cidades.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA  
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – C.M.D.C.A.  
Mogi das Cruzes – SP

**Parágrafo único.** Quando o pedido for protocolado presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, a documentação apresentada em meio físico será digitalizada e inserida no processo eletrônico, observando-se as disposições desta Resolução.

**Art. 11º** Fica revogada a Resolução nº 01, de 31 de março de 2025.

**Art. 12º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mogi das Cruzes, 07 de agosto de 2026

Milena Grieco Lavrini Carvalho  
Presidente CMDCA  
Gestão 2024/2026

ANEXO I  
**REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

☐ GOVERNAMENTAL

☐ NÃO GOVERNAMENTAL

**1.1 – Finalidade Estatutária:** \_\_\_\_\_

**1.2 - Entidade**

NOME COMPLETO DA ENTIDADE: \_\_\_\_\_ - SIGLA: \_\_\_\_\_ - CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_ - PONTO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIAS: \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_ - CIDADE: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ - FAX: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ - SITE: \_\_\_\_\_

**1.3 - Responsável**

NOME: \_\_\_\_\_ - TELEFONE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_

CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_ - MANDATO: Início \_\_\_\_\_ - Término \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**1.4 – Atendimento**

HORÁRIO: \_\_\_\_\_ - DIAS DA SEMANA: \_\_\_\_\_

Nº. TOTAL DE ATENDIDOS: \_\_\_\_\_ - FAIXA ETÁRIA: \_\_\_\_\_ - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: \_\_\_\_\_

ATENDE CRIANÇAS / ADOLESCENTES DE OUTROS MUNICÍPIOS? ☐ SIM ☐ NÃO

**2. REGISTROS EM ÓRGÃOS**

**COMAS** – Conselho Municipal de Assistência Social - Nº: \_\_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_\_

**CMDCA** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - Nº: \_\_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_\_

**CNAS** – Conselho Nacional de Assistência Social - Nº: \_\_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_\_

**CND** – Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - Validade: \_\_\_\_\_ - Emissão: \_\_\_\_\_

**CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS - Validade: \_\_\_\_\_ - Emissão: \_\_\_\_\_

**CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Situação: \_\_\_\_\_ - Emissão: \_\_\_\_\_

**SEADS** – Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social - Nº: \_\_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_\_

### **3. DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA**

MUNICIPAL – Decreto Nº: \_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_

ESTADUAL - Decreto Nº: \_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_

FEDERAL – Decreto Nº: \_\_\_\_ - Data: \_\_\_\_

### **4. DESCRIÇÃO FÍSICA DOS EQUIPAMENTOS**

\_\_\_\_\_

### **5. RECURSOS HUMANOS**

| Cargo / Função | Contratados / Voluntários | Quantidade |
|----------------|---------------------------|------------|
|                |                           |            |
|                |                           |            |
|                |                           |            |
|                |                           |            |
|                |                           |            |
|                |                           |            |
| <b>Total</b>   |                           |            |

### **6. RECURSOS FINANCEIROS - ANUAL**

| Origem       | Valor (R\$) | % do Total      |
|--------------|-------------|-----------------|
| FMDCA        |             | %               |
| MUNICIPAL    |             | %               |
| ESTADUAL     |             | %               |
| FEDERAL      |             | %               |
| PRÓPRIOS     |             | %               |
| OUTROS       |             | %               |
| <b>Total</b> |             | <b>100,00 %</b> |

Nº. TOTAL DE ATENDIDOS: \_\_\_\_

RELAÇÃO PER CAPITA (RECURSOS / ATENDIDOS): R\$ \_\_\_\_

### **7. OBSERVAÇÕES**

\_\_\_\_\_

Mogi das Cruzes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Representante Legal

ANEXO II

**PLANO DE TRABALHO**

**PROGRAMA** (Art. 90 – ECA)

☐ DE PROTEÇÃO

☐ SÓCIO-EDUCATIVO

**Regime** (Art. 90 – ECA):

☐ ORIENTAÇÃO E APOIO SÓCIO-FAMILIAR

☐ APOIO SÓCIO-EDUCATIVO EM MEIO ABERTO

☐ COLOCAÇÃO FAMILIAR

☐ ABRIGO

☐ LIBERDADE ASSISTIDA

☐ SEMI-LIBERDADE

☐ INTERNAÇÃO

**PROJETO**

☐ Novo

☐ Continuidade

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Local onde é desenvolvido:** \_\_\_\_\_

**Vigência:** Início \_\_\_\_\_ - Término \_\_\_\_\_

**Atendimento:**

Nº. DE ATENDIDOS(\*): \_\_\_\_\_ - FAIXA ETÁRIA: \_\_\_\_\_ - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: \_\_\_\_\_

**Objetivos Gerais:** \_\_\_\_\_

**Objetivos Específicos:** \_\_\_\_\_

**Execução / Metodologia:** \_\_\_\_\_

**Avaliação:** \_\_\_\_\_

**(\*) Preencher planilha com nome, endereço e data de nascimento.**

**Para uso do CMDCA**

**Deliberação do Conselho:** ☐ FAVORÁVEL

☐ NÃO FAVORÁVEL

**Parecer Técnico:**

Mogi das Cruzes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Presidente

**( M O D E L O D E R E Q U E R I M E N T O )**  
**( E M P A P E L T I M B R A D O D A E N T I D A D E )**

---

SR. PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO  
ADOLESCENTE – CMDCA

O (A) *(nome completo da entidade)*, através de seu representante legal, Sr(a) *(nome do representante)*, solicita a renovação do registro e a renovação da inscrição do programa *(de proteção ou sócio-educativo)*, em regime *(ver Artigo 90 – Itens I a VIII - ECA)*, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Mogi das Cruzes – CMDCA, em atendimento à Resolução nº 04/2007 de 14/05/2007 – CMDCA e em conformidade com os artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8069/90 - ECA.

Mogi das Cruzes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Nome:            RG :  
Cargo / Função:

---

**Anexar:**

*Documentos relacionados na Resolução nº 03/2026 – CMDCA*

## **ORIENTAÇÕES:**

1. **O REQUERIMENTO e OS ANEXOS I e II DEVERÃO SER IMPRESSOS EM PAPEL TIMBRADO.**

2. **OS ANEXOS I e II SÃO FORMULÁRIOS E OS CAMPOS DE PREENCHIMENTO SÃO EXPANSÍVEIS.**

3. **ANEXO I - QUADRO 4 - DESCRIÇÃO FÍSICA DOS EQUIPAMENTOS:**

*(PREDIO: Nº. de Blocos; Situação: Próprio, Cedido, Alugado. / CONSTRUÇÃO: Alvenaria, Madeirite, Pré-Moldada, Outros. / ADMINISTRATIVO: Almoxarifado, Anfiteatro, Arquivo, Auditório, Cantina, Cozinha, Depósito de Material de Limpeza, Despensa, Diretoria, Enfermaria, Gabinete Dentário, Lavanderia, Refeitório, Secretaria, Teatro. / USO COMUM: Pátio Coberto, Pátio Descoberto, Piscina, Quadra Coberta, Quadra Descoberta, Sanitários (Masculino, Feminino), Vestiário, Laboratório, Biblioteca, Salas de Aula, Sala de Brinquedos, Salas Especiais (Especificar), Sala de Vídeo, Sala de Informática. / ADAPTAÇÕES PARA DEFICIENTES FÍSICOS: Elevador, Porta Larga, Rampa de Acesso, Sanitários. / EQUIPAMENTOS: Mobiliário (Mesa, Armário, Cadeira,), Computador, Impressora, Scanner, Antena Parabólica, Câmera de Vídeo, Câmera Digital, Circuito de TV, DVD, Extintor, Hidrante, Alarma, Para-Raio, Televisor, Videokê, Vídeo-cassete, Mangueira de Incêndio, Projetor de Multimídia. / OUTRAS INFORMAÇÕES: Rede de Água, Rede de Esgoto, Alamedado, Calçada, Coleta de Lixo, Muro, Fossa, Poço.) / VEÍCULOS: Próprio, Cedido.*

4. **ANEXO I - QUADRO 6 – RECURSOS FINANCEIROS ANUAL - % DO TOTAL:**

*Cálculo = Valor (R\$) X 100 ÷ TOTAL (R\$)*

5. **ANEXO II**

**Objetivos Gerais:** *(De natureza mais ampla expressando os valores e princípios do órgão idealizador – retrata a proposta técnica do Projeto)*

**Objetivos Específicos:** *(Indicação clara e precisa dos resultados finais e parciais que se pretende com a realização do projeto, quantificados em metas, produtos e resultados esperados).*

**Execução / Metodologia:** *(Como serão trabalhados os conteúdos, que atividades e de que forma serão realizados; dias da semana e horários; metodologia no encaminhamento da proposta de solução do problema, detalhando as etapas do processo que irão produzir os resultados finais ou parciais; como será desenvolvido o Projeto).*

**Avaliação:** *(Descrição das formas de avaliar: antes da implementação; em qualquer etapa do projeto; após a conclusão. - (alcance das metas previstas nos objetivos)).*