

Resolução nº 26, de 24 de junho de 2025.

Dispõe sobre processo de registro, renovação e cancelamento de inscrição de Entidades e Programas/Projetos Governamentais ou Não – Governamentais junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Araxá - CMDCA, na qualidade de órgão deliberativo responsável pela definição das políticas públicas de atendimento à criança e ao adolescente no município de Araxá, no uso das atribuições legais estabelecidas na Lei Municipal nº 8.006/2023; **CONSIDERANDO** o disposto no art. 227 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 60 a 69, 90 e 91 da Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

CONSIDERANDO as normas da Resolução nº 164 do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente), de 09 de abril de 2014, que 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 o inciso II do artigo 5ª da 12.594/2012, que dispõe sobre as competências dos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente em Atendimento Socioeducativo;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA nº 74/2001, que determina aos Conselhos Municipais procederem a inscrição de programas de Aprendizagem e outros voltados à educação profissional;

CONSIDERANDO a Lei Federal 10.097/2000 que altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, o Decreto 5598/2005 que regulamenta a contratação de aprendizes e da outra providência, o Decreto 5154/2004 que regulamenta os artigos 39º a 41º da Lei 9394/1996, a Portaria do MTE nº 615/2007;

CONSIDERANDO o Artigo 430 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com a redação que lhe foi dada pela Lei 10.097-2000 e Artigo 8º do Decreto 5598-2005 que faculta às entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, a executarem programas de aprendizagem profissional para adolescentes na faixa etária dos quatorze aos dezoito anos incompletos;

CONSIDERANDO a deliberação do plenário do CMDCA em sessão extraordinária realizada no dia 24 de junho de 2025, conforme respectiva ata lavrada;

RESOLVE:

Art. 1º. O registro das organizações da sociedade civil e a inscrição dos programas governamentais e não governamentais de atendimento de crianças e adolescentes no Município de Araxá/MG, são requisitos obrigatórios para o funcionamento das entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes, conforme disposto nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 2º. São objetivos do registro das organizações da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:

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

II – Instrumentalizar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Araxá CMDCA 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 organizações 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.

Parágrafo único. A análise do processo de registro e inscrição de programas destinados à criança e ao adolescente pelo CMDCA deve levar em conta os fins sociais, a relevância pública dos programas desenvolvidos pela entidade, bem como deve ser pautado pela primazia do registro de todas as organizações da sociedade civil que apresentarem solicitação perante o CMDCA, desde que observados e atendidos os requisitos estabelecidos nesta resolução e nas demais disposições legais vigentes.

Art. 3º. É obrigatório, o Registro e Inscrição de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil e Inscrição de Serviços e Programas governamentais, que atuem em Araxá e que prestam serviços em uma ou mais áreas dos seguintes atendimentos:

I – Orientação e apoio sociofamiliar;

- II – Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III – Colocação familiar;
- IV – Acolhimento Institucional/Familiar;
- V – Prestação de serviço à comunidade;
- VI – Liberdade assistida;
- VII – Semiliberdade;
- VIII – Internação;
- IX – Programa de aprendizagem e educação profissional;
- X – Acolhimento para fins de formação culturais, esportivos e profissionais;
- XI – Atenção especializada em saúde da criança e do adolescente;
- XII - Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

Art. 4º. O Registro e a Inscrição dos Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil, bem como a Inscrição dos Serviços e Programas Governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, deverão ser requeridos junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, mediante o protocolo da documentação exigida na Secretaria-Executiva do referido Conselho. Os pedidos serão encaminhados à Comissão competente para análise e parecer técnico, devendo observar os artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, os princípios estabelecidos no artigo 92 e as obrigações constantes nos artigos 94 e 94-A do mesmo diploma legal, conforme o regime de atendimento prestado e a natureza jurídica da entidade.

CAPÍTULO I

DO REGISTRO E DA RENOVAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 5º. O registro das Organizações da Sociedade Civil poderá ser solicitado a qualquer tempo, mediante atendimento aos requisitos estabelecidos nesta norma, com validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua concessão.

Art. 6º. Para fins de organização administrativa, a renovação do registro de que trata o artigo anterior deverá ser solicitada até o dia 31 de março do ano em que se completar o prazo de 02 (dois) anos de validade, independentemente da data da concessão.

Art. 7º. A fixação da data de validade em 31 de março visa à padronização do calendário de registros, alinhando-se aos prazos institucionais.

Art. 8º. A unificação da data de vencimento do registro evita a fragmentação dos processos de análise e renovação, garantindo maior eficiência administrativa e igualdade de condições entre as entidades registradas.

Art. 9º. Para obtenção ou renovação do registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araxá, as Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar os documentos descritos nesta norma, observando os prazos, exigências e especificidades previstas.

§1º – Documentação para Registro (Inscrição):

I – Requerimento de registro, devidamente preenchido e assinado pelo presidente ou representante legal, acompanhado de procuração ou ata que comprove a nomeação (ANEXO I);

II – Cópia do último Estatuto Social registrado em cartório competente, que estabeleça entre seus objetivos o atendimento à criança e ao adolescente;

III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente;

IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada, emitido há no máximo 30 (trinta) dias, comprovando a vinculação com atividades voltadas ao público infantojuvenil;

V – Cópia do Alvará Sanitário vigente ou protocolo de renovação dentro do prazo, ou justificativa formal emitida por órgão competente;

VI – Cópia do Alvará do Corpo de Bombeiros (Militar ou Civil) vigente ou protocolo de renovação dentro do prazo, ou justificativa formal emitida por órgão competente;

VII – Cópia simples do comprovante de endereço da instituição;

VIII – Cópia do alvará de funcionamento da entidade;

IX – Quando aplicável, cópia do Certificado de OSCIP;

X – Em caso de Fundação de Direito Privado, cópia da escritura da instituição registrada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada da aprovação do estatuto pelo Ministério Público;

XI – Proposta de trabalho para cada programa e serviço (ANEXO II);

XII – Plano de ação da organização para os próximos 12 meses (ANEXO III).

§2º – Documentação complementar para entidades com sede fora de Araxá:

I – Cópia válida do registro junto ao respectivo Conselho Municipal, Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme a localização da sede ou a abrangência da atuação;

II – Quando a sede não executar serviço ou programa com crianças e adolescentes, deverá ser apresentada justificativa formal quanto à ausência do referido registro.

§3º – Documentação para renovação do Registro:

- I – Requerimento de renovação do registro, assinado pelo presidente ou representante legal, declarando eventuais alterações ocorridas (ANEXO I);
- III – Cópia do Estatuto Social registrada em cartório, somente se houve alteração nos últimos dois anos. Caso não tenha ocorrido modificação, basta envio de ofício confirmando a inalteração;
- IV – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria registrada em cartório competente;
- V – Cópia atualizada do cartão do CNPJ, emitido há no máximo 30 (trinta) dias;
- VI – Cópia do Alvará Sanitário vigente ou protocolo de renovação, ou justificativa formal de ausência;
- VII – Cópia do Alvará do Corpo de Bombeiros vigente ou protocolo de renovação, ou justificativa formal;
- VIII – Plano de trabalho dos serviços e programas (ANEXO V);
- IX – Plano de ação da organização para os próximos 12 meses (ANEXO III);
- X – Relatório de atividades executadas no ano anterior (ANEXO IV).

Art. 10. A convocação para renovação do registro das Organizações da Sociedade Civil será publicada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da validade, fixado em 31 de março, para permitir que as instituições se organizem e apresentem a documentação necessária dentro do prazo.

§1º A ausência de renovação tempestiva implicará na perda da validade do registro, ficando a instituição impedida de celebrar novas parcerias até a regularização.

§2º A publicação mencionada será realizada em meio oficial e, sempre que possível, em outros canais institucionais para ampliar a publicidade da informação.

Art. 11. Após análise e aprovação da documentação, a comissão formalizará um documento próprio e após será submetido à apreciação da plenária.

§1º O CMDCA, por meio dos conselheiros nomeados, realizará visita in loco às Organizações da Sociedade Civil, bem como aos Serviços e Programas governamentais.

§2º A visita in loco referente ao processo de inscrição é obrigatória, mas sua realização poderá ocorrer a qualquer momento, conforme a conveniência dos conselheiros.

§2º No caso de renovação ou atualização, a visita in loco será facultativa, a critério do Conselho ou mediante provocação, podendo ocorrer a qualquer tempo.

§3º A deliberação do CMDCA poderá resultar na concessão ou não da certificação de registro e/ou renovação, podendo incluir apontamentos para regularização, com fixação de prazo, se necessário.

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS E PROGRAMAS

Seção I - Dos Documentos para Inscrição de Serviços e Programas

Art. 12. É obrigatório, o registro de pelo menos uma modalidade de Serviços e Programas das Organizações da Sociedade Civil.

Art. 13. Para obtenção de inscrição de Serviços e Programas pelas Organizações da Sociedade Civil e Programas de Governo, deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

I – Requerimento de Inscrição de Serviços e/ou Programas, devidamente preenchido e assinado pelo Presidente ou representante legal provido de procuração ou ata que o nomeie; (ANEXO I).

III – Plano de ação da organização para os próximos 12 meses (ANEXO III);

IV – Proposta de trabalho para cada programa e serviço a ser inscrito (ANEXO II).

Art. 14. Em caso de inscrição de serviços e/ou programas governamentais, deve ser apresentado os documentos que trata o artigo anterior, acrescidos dos seguintes itens:

I – Decreto ou documento oficial de nomeação do representante legal do Órgão Público e do Serviço ou Programa executado;

II – Cópia do comprovante de endereço do Programa para qual se requisitou a inscrição;

III – Cópia do Alvará Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial que justifique a não apresentação deste emitido pelo órgão competente no município;

IV – Cópia Alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros (Militar ou Civil) ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial que justifique a não apresentação deste.

Art. 15. A inscrição de serviços e programas das Organizações da Sociedade Civil junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araxá poderá ser solicitado a qualquer tempo, mediante atendimento aos requisitos estabelecidos nesta norma. O registro concedido terá validade de 2 (dois) anos, em conformidade com o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Art. 16. As Organizações da Sociedade Civil (OSC) e os Órgãos Governamentais (GOV) receberão uma certificação de inscrição para cada serviço ou programa solicitado. O número de registro será composto por uma identificação única, que incluirá a sigla do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e um número sequencial, no formato: 001/CMDCA.

§ 1º O número de registro será renovado a cada dois anos e mantido durante a vigência da inscrição, salvo em caso de cancelamento. Caso haja o cancelamento da inscrição, um novo número será gerado para a organização ou órgão.

§ 2º O número do certificado de registro de serviço ou programa será estruturado da seguinte maneira: [TIPO DE ORGANIZAÇÃO] - [NÚMERO DE REGISTRO] - [CÓDIGO DO SERVIÇO OU PROGRAMA]. O tipo de organização será indicado por "OSC" (para Organizações da Sociedade Civil) ou "GOV" (para Órgãos Governamentais). Exemplo: OSC-001-P1 ou GOV-001-P1, conforme o caso.

§ 3º Quando houver mais de uma unidade do serviço ou programa, a unidade será identificada de acordo com sua ordem dentro do serviço ou programa, no campo correspondente à numeração da unidade.

Seção II - Da Renovação dos Serviços e Programas

Art. 17. A convocação para a renovação dos serviços e programas será publicada com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término da validade do registro, que ocorre a cada 2 (dois) anos. Essa antecedência é fundamental para permitir que as instituições se organizem e apresentem a documentação necessária dentro do prazo estabelecido.

§1º. Para fins de organização administrativa, a solicitação de renovação da inscrição de serviços e programas, conforme disposto no artigo anterior, deverá ser realizada até o dia 31 de março do ano em que se completar o prazo de 2 (dois) anos de validade, independentemente da data de concessão do registro.

§2º. A escolha da data de validade em 31 de março visa padronizar o calendário de registros, garantindo alinhamento com os prazos institucionais.

§3º. Para a obtenção ou renovação do registro de inscrição de serviços e programas, as Organizações deverão apresentar os documentos previstos nesta norma, respeitando os prazos, exigências e especificidades estabelecidas.

Art. 18. Para fins de atualização dos serviços e programas que executem os regimes de atendimento estabelecidos nos incisos IV a VIII do Artigo 3º desta Resolução, deverão ser apresentados, além dos documentos previstos no Artigo 9º desta Resolução, os seguintes documentos adicionais:

I - Atestado de Qualidade e Eficiência do Serviço ou Programa a ser atualizado, emitido pelo Conselho Tutelar, pelo Ministério Público e pela Vara da Infância e da Juventude, em conformidade com o disposto no artigo 90, §3º, inciso II, do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Parágrafo Único – A comissão responsável terá o prazo de 60 (sessenta) dias para analisar o pedido de atualização e, em ato contínuo, encaminhar a deliberação ao Plenário do CMDCA para decisão final.

CAPÍTULO III

Seção I - Da Inscrição De Programas e Do Registro De Entidades Com Objetivo De Inscrição De Programas De Aprendizagem

Art. 19. O registro específico das entidades não-governamentais como entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, e a inscrição dos programas de aprendizagem mantidos por entidades governamentais ou não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, serão regidos por este capítulo e de acordo com a legislação vigente e terá validade de 02 anos.

Parágrafo único: As entidades não governamentais poderão proceder concomitantemente a inscrição do programa e o seu registro junto ao CMDCA, caso não possuam registro anterior.

Art. 20. A inscrição será feita mediante a entrega dos anexos desta resolução devidamente preenchidos, acompanhados da documentação solicitada, conforme artigo 9º.

Art. 21. O Programa de Aprendizagem pressupõe a formação técnico-profissional metódica, de adolescentes, compatível com seu desenvolvimento físico, moral, psicológico e social, e compreende a educação profissional na modalidade de formação inicial e continuada.

Art. 22. Os programas de aprendizagem deverão ser organizados e desenvolvidos sob responsabilidade de entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica, que se propõe a executá-los e deverão contemplar, no mínimo, a oferta de um curso profissionalizante por programa.

Seção II - Das propostas dos programas

Art. 23. A apresentação da proposta de programa e do curso deverá seguir o seguinte roteiro: (ANEXO VI)

- I. Apresentação do programa;
- II. Justificativa com análise de contexto;
- III. Objetivo geral e objetivos específicos do programa, indicando sua relevância para o público participante, para a sociedade e para o mundo do trabalho;
- IV. A relação dos cursos oferecidos;
- V. Plano de cada curso.

Subseção I - Dos planos de cursos

Art. 24. Para cada curso a entidade deverá apresentar um plano fornecendo as seguintes informações:

- I. Apresentação breve indicando o nome do curso, a ementa e a proposta;
- II. Justificativa;
- III. Número de vagas oferecidas, perfil socioeconômico e idade do público participante;
- IV. Objetivos específicos do curso;
- V. Organização curricular;
- VI. Conteúdo;
- VII. Metodologia;
- VIII. Duração do curso;
- IX. Infra-estrutura física;
- X. Recursos humanos;
- XI. Mecanismos de acompanhamento do curso;
 - a. Avaliação;
 - b. Certificação;
- XII. Mecanismos para propiciar a permanência no mercado de trabalho;
- XIII. Parcerias.

Subseção II - Da metodologia

Art. 25. As atividades teóricas e práticas serão desenvolvidas de acordo com o curso, de forma integrada e articulada, estabelecendo mecanismos de vivência teórico-prática do aprendizado, na forma seguinte:

- I - Atividade teórica - as aulas teóricas devem ocorrer em ambiente físico adequado ao ensino, e com meios didáticos apropriados, podendo se dar sob a forma de aulas demonstrativas no ambiente de trabalho, hipótese em que é vedada qualquer atividade laboral do aprendiz, ressalvado o manuseio de materiais, ferramentas, instrumentos e assemelhados.
- II - Atividade prática - As aulas práticas podem ocorrer na própria entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica ou no estabelecimento contratante ou concedente da experiência prática do aprendiz.
- III - Atividade prática no estabelecimento na hipótese de o ensino prático ocorrer no estabelecimento será formalmente designado pela empresa, ouvida a entidade qualificada, um empregado monitor responsável pela coordenação dos exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, em conformidade com o programa de aprendizagem e do curso.

Art. 26. São vedadas as atividades práticas realizadas em locais prejudiciais a formação do adolescente e ao seu desenvolvimento físico, psicológico e moral e social.

Parágrafo único - É responsabilidade da Entidade a vigilância em relação à ocorrência de ameaça ou violação dos direitos do adolescente, em atos praticados por pessoas ligadas à entidade ou aos estabelecimentos.

Subseção III - Da duração e carga horária dos cursos

Art. 27. O desenvolvimento da carga horária teórica e prática do curso desenvolvido é de responsabilidade da entidade.

§1º A carga horária do curso de aprendizagem realizado fora do ambiente de trabalho deverá ser de, no mínimo, quarenta por cento da carga horária do curso técnico correspondente ou quatrocentas horas, o que for maior.

§2º O curso de aprendizagem realizado fora do ambiente de trabalho deverá representar, no máximo, cinquenta por cento do total de horas do programa.

§3º Entende-se por ambiente de trabalho, o local onde o estabelecimento desenvolve as atividades rotineiras.

§4º Devem ser realizadas no mínimo oito horas semanais de atividades na entidade, de forma integrada e no mesmo período que as atividades realizadas no ambiente de trabalho.

§ 5º Faculta-se que a vivência prática não seja desenvolvida exclusivamente na entidade, proporcionando a vivência de aprendizagem em mais de um ambiente de trabalho.

Art. 28. No plano de curso, a entidade deverá informar o total em horas, de acordo com os módulos, justificadas, em função do conteúdo a ser desenvolvido.

Subseção IV - Da jornada e carga horária do aprendiz

Art. 29. A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, fixadas no plano de curso.

Art. 30. A duração do trabalho do aprendiz não excederá seis horas diárias, sendo vedada à prorrogação e compensação de jornada, possibilitando a frequência à escola no turno diurno.

Subseção V - Da infra-estrutura da entidade

Art. 31. A entidade deverá possuir a infraestrutura física adequada para o desenvolvimento de cada curso, descrevendo na proposta os equipamentos, instrumentos e capacidade instalada para as ações do curso, em função dos conteúdos, da duração e do número e perfil dos participantes.

Subseção VI - Dos recursos humanos

Art. 32. A entidade deverá apresentar na proposta os recursos humanos disponíveis, informando: número e qualificação do pessoal técnico-docente, de apoio, e coordenação, em função dos conteúdos do(s) curso(s), da duração, e do número e perfil dos participantes.

Art. 33. A entidade deverá encaminhar ao CMDCA, anualmente, relatório de avaliação dos cursos, e a relação dos adolescentes que receberam a certificação enunciando a ocupação na qual o aprendiz foi qualificado.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

Art. 34. Poderá ser concedido o Registro e a Inscrição Provisória para Organizações da Sociedade Civil, bem como a Inscrição Provisória para Serviços e/ou Programas Governamentais, que ainda não estejam em pleno funcionamento ou que apresentarem documentação parcial, com período de validade conforme plano de adequação, limitado a até 3 (três) meses.

§1º. Para fins de concessão do registro ou inscrição previstos no caput, deverá ser considerado o caráter de excepcionalidade, devendo o requerente apresentar justificativa legal e tecnicamente fundamentada que comprove o atendimento ao princípio do melhor interesse da criança e do adolescente.

§2º. A Comissão Especial de Análise dos Pedidos de Inscrição e/ou Renovação deverá emitir parecer circunstanciado, precedido de visita in loco, com indicação das lacunas ou pendências identificadas, para subsidiar a deliberação do Plenário quanto à eventual relativização parcial das exigências normativas no caso concreto, sem prejuízo da fixação de prazo para a devida regularização.

§3º. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado e instruído com documentação comprobatória, mediante manifestação da Comissão e deliberação da Plenária do CMDCA.

§4º. Em situações excepcionais, e quando for do interesse ou necessidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, poderá ser admitida a prorrogação do prazo para apresentação dos Atestados de Qualidade e Eficiência, mediante deliberação plenária, sendo facultada, nesse caso, a apresentação de atestado provisório.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 35. Compete ao CMDCA o acompanhamento e monitoramento da política de atendimento à criança e ao adolescente.

Art. 36. O CMDCA poderá realizar fiscalizações as Organizações da Sociedade Civil registradas, por intermédio da Comissão, conforme necessidade preconizada em suas normativas legais, não isentando a devida fiscalização pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares, conforme preceitua o artigo 95 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo Único: Em caso de apuração de supostas infrações cometidas pelas Organizações da Sociedade Civil registradas ou Serviços ou Programas Governamentais, que coloquem em risco os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente, o fato será comunicado pelo CMDCA ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, e a unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego, nos casos de Serviços e Programas de aprendizagem e educação profissional, para as providências cabíveis.

Art. 37. A apuração de irregularidades em entidades de atendimento e infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente obedecerão ao disposto nos Artigos 191 a 197 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Seção I - Da Suspensão do Registro ou Inscrição

Art. 38. O Registro ou a Inscrição da Organização da Sociedade Civil, bem como de seus Serviços e Programas, poderá ser suspenso por deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, nas seguintes hipóteses:

- I – Não apresentação do pedido de renovação ou atualização no prazo estabelecido nesta Resolução;
- II – Constatação de irregularidades na execução das atividades ou no funcionamento dos serviços e programas, que comprometam a garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- III – Descumprimento total ou parcial das exigências e condicionantes estabelecidas no plano de adequação, no caso de registros ou inscrições provisórias;
- IV – Negativa injustificada de fornecer informações ou documentos solicitados pelo CMDCA ou pela Comissão Especial de Análise;
- V – Descumprimento de determinações legais ou normativas, inclusive aquelas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, bem como nas deliberações do CMDCA;
- VI – Ausência ou insuficiência dos Atestados de Qualidade e Eficiência, quando exigidos para serviços enquadrados nos regimes de atendimento previstos nesta Resolução.

Parágrafo único. A suspensão deverá ser precedida de regular processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, assegurando-se à entidade o prazo de até

30 (trinta) dias para apresentação de manifestação e eventual regularização antes da decisão definitiva.

Seção II – Do cancelamento

Art. 39. O cancelamento do Registro ou Inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I – Por solicitação expressa da própria organização, devidamente justificada;
- II – Descontinuidade dos serviços ou programas inscritos junto ao CMDCA por período superior a 12 (doze) meses;
- III – Denúncia fundamentada, conforme previsto no art. 91, parágrafo único, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- IV – Descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 40. O cancelamento será efetivado mediante a observância dos seguintes procedimentos:

- I – Avaliação do fato ou denúncia pela Comissão responsável;
- II – Emissão de recomendação de adequação à organização ou programa;
- III – Avaliação quanto ao cumprimento da recomendação emitida;
- IV – Elaboração de parecer conclusivo, a ser submetido à deliberação da Plenária do CMDCA;
- V – Deliberação final sobre o cancelamento do registro ou inscrição.

§1º Os prazos e procedimentos complementares relativos ao cancelamento serão definidos pela Comissão responsável.

§2º O cancelamento será comunicado ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar.

§3º As Organizações da Sociedade Civil, bem como os Serviços e Programas Governamentais que tiverem seu registro ou inscrição cancelados, poderão apresentar novo pedido a qualquer tempo, observando os critérios estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. As Organizações da Sociedade Civil, bem como os Serviços e/ou Programas Governamentais, deverão comunicar ao CMDCA, a qualquer tempo, quaisquer alterações significativas em sua estrutura organizacional, natureza jurídica, finalidade das ações desenvolvidas, ou demais modificações que impactem suas atividades.

Art. 42. Da mesma forma, deverão protocolar pedido de atualização ou alteração do Plano de trabalho dos serviços e programas anteriormente apresentados, acompanhado da devida justificativa.

Art. 43. A Comissão Especial de Análise dos Pedidos de Inscrição e/ou Renovação terá competência, por delegação da Plenária, conferida por esta Resolução, para deliberar sobre as alterações que não impliquem mudanças substanciais ou essenciais na proposta originalmente aprovada, devendo apenas comunicar tais alterações à Plenária.

Art. 44. Nos casos em que as alterações forem consideradas substanciais, a Comissão deverá encaminhar a análise para deliberação da Plenária do CMDCA.

Parágrafo Único: As Organizações da Sociedade Civil, a qualquer tempo, estão obrigadas a comunicar, por escrito, ao CMDCA, os casos de extinção.

Art. 45. Os casos omissos, no tocante a esta resolução, serão analisadas pela Comissão de Registro e Renovações Responsável e deliberada pela plenária CMDCA.

Parágrafo único: Na interpretação desta Resolução deve-se considerar os fins sociais a que ela se dirige, as exigências do bem comum, os direitos e deveres individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Araxá/MG, 24 de junho de 2025.

Juliano Rezende

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Araxá

Secretaria Municipal de Assistência Social
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -
CMDCA



ANEXO I (Usar folha timbrada da instituição)

MODELO REQUERIMENTO (Apresentar em duas vias)

Araxá, ____ de _____ de _____

Ofício: xx/20__

ILMO SENHOR (A) (nome do presidente do conselho)
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Araxá

A Organização da Sociedade Civil, inscrita pelo CNPJ,
através de seu representante legal,, sediada à
..... com atuação neste município e com atuação em
consonância com os artigos 90 e 91, do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº
8.069 de 13 de julho de 1990; vem perante este solicitar:

- () Registro da Organização da Sociedade Civil
- () Renovação de Registro
- () Inscrição de Serviços e/ou Programas
- () Atualização da inscrição de serviços e/ou programas

Assinatura do Representante Legal da xxxxx

ANEXO II- MODELO PROPOSTA DE TRABALHO PARA CADA PROGRAMA E SERVIÇO (qualquer um relacionado nos serviços e programas abaixo listados)

- I. Orientação e apoio sociofamiliar;
- II. Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III. Colocação familiar;
- IV. Acolhimento Institucional/Familiar;
- V. Prestação de serviço à comunidade;
- VI. Liberdade assistida;
- VII. Semiliberdade;
- VIII. Internação;
- IX. Programa de aprendizagem e educação profissional;
- X. Acolhimento para fins de formação culturais, esportivos e profissionais;
- XI. Atenção especializada em saúde da criança e do adolescente;
- XII. Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

1. Identificação

Razão Social da OSC: *Preencha a razão social da sua OSC*

CNPJ da OSC: *Preencha o CNPJ*

Endereço de execução do serviço/programa: *Rua, número, bairro, cidade, estado, CEP*

Responsável legal (Nome): *Nome completo do responsável legal pela OSC*

Cargo do Responsável Legal: *Cargo ocupado pelo responsável legal*

E-mail de Contato: *E-mail para contato institucional*

Telefone de Contato: *Telefone fixo ou celular*

2. Apresentação

Inserir uma breve descrição do programa, sua natureza (educacional, social, profissionalizante, cultural, etc.), a instituição responsável, histórico da iniciativa, parcerias envolvidas e tempo estimado de execução.

3. Objeto

Descrever claramente o objeto do plano: qual é a ação/programa proposto, o que será desenvolvido, para quem e com que finalidade.

4. Recursos humanos

Descrever o quadro de profissionais que atuarão no programa: nome (opcional), função, formação, carga horária e responsabilidades.

Exemplo de estrutura:

Função	Quantidade	Formação Mínima	Responsabilidades
<i>Coordenador(a)</i>	<i>1</i>	<i>Superior em Pedagogia ou áreas afins</i>	<i>Gerenciar e acompanhar o programa</i>
<i>Instrutor(a)</i>	<i>2</i>	<i>Técnico ou Superior na área do curso</i>	<i>Ministrar aulas teóricas e práticas</i>
<i>Psicólogo(a)</i>	<i>1</i>	<i>Psicologia</i>	<i>Apoio psicossocial aos participantes</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>1</i>	<i>Serviço Social</i>	<i>Atendimento e acompanhamento familiar</i>
<i>Monitor(a)</i>	<i>2</i>	<i>Médio completo</i>	<i>Apoio logístico e pedagógico</i>

5. Tipo de atendimento ou ação

Descrever o tipo de ação: formação profissional, oficina, curso livre, apoio psicossocial, orientação vocacional, etc.

6. Objetivo geral

Descrever a meta ampla do programa, relacionada ao impacto esperado.

7. Objetivos Específicos

Descrever

8. Justificativa

Apresentar os motivos que embasam a proposta: dados sociais e educacionais, ausência de serviços semelhantes no território, demandas identificadas, diálogo com políticas públicas existentes, etc.

9. Pessoas beneficiadas e descrição do território de atuação

Público-alvo: *Ex: Adolescentes entre 14 e 18 anos em situação de vulnerabilidade social*

Nº estimado de beneficiários: *apontar o número*

Crítérios de seleção: *Ex: vulnerabilidade social, indicação de CRAS, matrícula na rede pública de ensino, etc.*

Território de atuação: *Descrever bairros, comunidades, regiões atendidas e suas principais características socioeconômicas.*

10. Metodologia

Descrever como o programa será executado: etapas, estratégias pedagógicas, fluxos de atendimento, articulação com rede de proteção, etc.

a. Descrição dos Resultados Esperados:

Ex: 80% dos participantes concluindo a formação

Ex: 70% apresentando melhora em habilidades de comunicação e resolução de conflitos

b. Indicadores:

Indicador	Meta	Método de Verificação
<i>Nº de jovens matriculados</i>	<i>Nº</i>	<i>Ficha de matrícula / lista de presença</i>
<i>Taxa de evasão</i>	<i>Máx. 20%</i>	<i>Registro de frequência</i>
<i>Jovens inseridos em programas de estágio/aprendizagem</i>	<i>Nº%</i>	<i>Relatórios e parcerias</i>

c. Impactos Esperados:

Melhoria da empregabilidade juvenil

Redução da evasão escolar

Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários

d. Avaliação:

Descrever os instrumentos de avaliação do programa: relatórios periódicos, reuniões de monitoramento, autoavaliação, avaliação de impacto, relatórios aos parceiros, etc.

Araxá, ____ de _____ de _____

Representante Legal

ANEXO III - MODELO PLANO DE AÇÃO DA ORGANIZAÇÃO PARA OS PRÓXIMOS 12 MESES (*neste plano de ação a instituição vai citar as ações ou metas da Organização para o próximo ano*)

1. Informações da Organização da Sociedade Civil (OSC)

Razão Social da OSC: *Preencha a razão social da sua OSC*

CNPJ da OSC: *Preencha o CNPJ*

Endereço: *Rua, número, bairro, cidade, estado, CEP*

Responsável legal (Nome): *Nome completo do responsável legal pela OSC*

Cargo do Responsável Legal: *Cargo ocupado pelo responsável legal*

E-mail de Contato: *E-mail para contato institucional*

Telefone de Contato: *Telefone fixo ou celular*

2. Objetivo Geral da Ação

Descreva o objetivo geral da ação proposta pela OSC:

Exemplo: "Promover a conscientização e a capacitação da sociedade civil e de conselheiros sobre os direitos da criança e do adolescente, com foco na prevenção e no combate ao trabalho infantil."

3. Objetivos Específicos

Objetivo 1: *Descreva o primeiro objetivo específico da sua ação. Exemplo: "Capacitar 100 conselheiros do CMDCA sobre a aplicação do Estatuto da Criança e do Adolescente."*

Objetivo 2: *Descreva o segundo objetivo específico da sua ação.*

Objetivo 3: *Descreva o terceiro objetivo específico da sua ação.*

OBS: *mencionar todos os objetivos da sua instituição.*

4. Atividades Propostas

Atividade	Responsável	Prazo de Execução	Recursos Necessários	Indicadores de Sucesso
<i>Descreva a atividade principal, ex: "Workshop de Capacitação para</i>	<i>Responsável pela atividade</i>	<i>Data de início e fim</i>	<i>Ex: Material didático, espaço físico, etc.</i>	<i>Ex: Mínimo de 80% de participação dos conselheiros</i>

<i>Conselheiros"</i>				
<i>Atividade 2, ex: "Campanha de Mobilização nas Escolas"</i>	<i>Responsável pela atividade</i>	<i>Data de início e fim</i>	<i>Recursos para campanha: impressos, mídias sociais</i>	<i>Ex: Impacto em 10 escolas da região</i>
<i>Atividade 3, ex: "Monitoramento e Fiscalização"</i>	<i>Responsável pela atividade</i>	<i>Data de início e fim</i>	<i>Equipamento para coleta de dados, equipe técnica</i>	<i>Ex: Emissão de 3 relatórios trimestrais</i>

5. Cronograma de Execução

Mês	Atividade Planejada	Responsável	Status
<i>Mês 1 (Ex: Agosto 2025)</i>	<i>Ex: Início da Capacitação para Conselheiros</i>	<i>Nome do responsável</i>	<i>Em andamento</i>
<i>Mês 2 (Ex: Setembro 2025)</i>	<i>Ex: Realização da Campanha de Mobilização Social</i>	<i>Nome do responsável</i>	<i>Pendente</i>
<i>Mês 3 (Ex: Outubro 2025)</i>	<i>Ex: Acompanhamento e Avaliação das Ações Implementadas</i>	<i>Nome do responsável</i>	<i>Pendente</i>

6. Recursos Necessários

Recursos Humanos:

Detalhe os profissionais necessários para a execução do plano, ex: facilitadores, voluntários, equipe técnica.

Recursos Materiais:

Exemplo: materiais gráficos (panfletos, cartazes), espaço físico, equipamentos audiovisuais.

Recursos Financeiros:

Detalhe os custos esperados para a execução do plano de ação, como transporte, honorários, custos administrativos, etc.

7. Monitoramento e Avaliação

Metodologia de Monitoramento: *Explique como a OSC irá monitorar o andamento das atividades, como relatórios mensais ou reuniões de acompanhamento.*

Indicadores de Avaliação: *Exemplo: número de pessoas capacitadas, satisfação dos participantes, impacto nas comunidades atendidas.*

Avaliação Final: *Descreva como será realizada a avaliação final das atividades, por exemplo, por meio de entrevistas com participantes, relatórios finais e reuniões de feedback.*

8. Resultados Esperados

Resultado 1: *Exemplo: "Conselheiros mais preparados para atuar na defesa dos direitos das crianças e adolescentes."*

Resultado 2: *Exemplo: "Sociedade civil mais engajada nas questões de proteção à infância e adolescência."*

Resultado 3: *Exemplo: "Melhora no monitoramento das políticas públicas e maior transparência no uso de recursos destinados à infância."*

9. Sustentabilidade da Ação

Fontes de Financiamento: *Descreva como a OSC pretende manter as ações no longo prazo. Exemplo: "Buscar parcerias com empresas locais e captar recursos por meio de editais públicos."*

Planos de Continuidade: *Exemplo: "Fortalecer a parceria com o CMDCA para garantir a continuidade das ações de fiscalização e capacitação a longo prazo."*

10. Compromisso da OSC

A [Nome da OSC] compromete-se a cumprir todas as atividades descritas neste plano de ação, respeitando os prazos, os recursos disponibilizados e os objetivos estabelecidos. A OSC também se compromete a fornecer relatórios de progresso e garantir a transparência na execução das ações.

Araxá, ____ de _____ de _____

Representante Legal

ANEXO IV – MODELO RELATÓRIO DE ATIVIDADES EXECUTADAS NO ANO ANTERIOR

1. Identificação

Razão Social da OSC: *Preencha a razão social da sua OSC*

CNPJ da OSC: *Preencha o CNPJ*

Endereço de execução do serviço/programa: *Rua, número, bairro, cidade, estado, CEP*

Responsável legal (Nome): *Nome completo do responsável legal pela OSC*

Cargo do Responsável Legal: *Cargo ocupado pelo responsável legal*

E-mail de Contato: *E-mail para contato institucional*

Telefone de Contato: *Telefone fixo ou celular*

Dias de funcionamento: *Mencione os dias de funcionamento*

Horário de expediente: *indique o horário de funcionamento da organização*

O serviço/programa é executado na sede da entidade? *(marque a opção desejada)*

Sim Não

2. Identificação do responsável técnico pelo serviço/programa

Nome completo: *Nome completo do responsável pelo serviço/programa*

Cargo/função: *informe o cargo/função do responsável pelo serviço/programa*

RG: *informe os dados do responsável pelo serviço/programa*

CPF: *informe os dados do responsável pelo serviço/programa*

Endereço completo: *informe os dados do responsável pelo serviço/programa*

Telefone: *informe os dados do responsável pelo serviço/programa*

E-mail: *informe os dados do responsável pelo serviço/programa*

3. Descrição das ações e resultados do último ano

3.1 Ações Previstas x Executadas

Com base no plano de ação anterior:

Ações previstas:

Listar as principais ações planejadas no último plano de trabalho

Ações executadas:

Listar as ações efetivamente realizadas

Alterações ocorridas no percurso:

Justificar ajustes no cronograma, metodologia ou público-alvo, se houver

3.2 Objetivos e Metas Alcançadas

Descrever os principais objetivos que foram alcançados

Apontar metas cumpridas parcial ou totalmente

3.3 Dificuldades e Estratégias Futuras

Dificuldades enfrentadas:

Ex: evasão, restrição orçamentária, baixa adesão, pandemia, etc.

Desafios e estratégias para os próximos anos:

Indicar como pretende melhorar ou ampliar o serviço/programa

4. Indicadores de atendimento (exemplo)

Indicador	Meta prevista	Resultado alcançado	Observações
Nº de pessoas atendidas			
Faixa etária principal atendida			
Nº de atividades/oficinas realizadas			
Frequência média nas atividades (%)			
Participação de famílias (se aplicável)			

PARA SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL OU FAMILIAR, INSERIR A SEGUIR OS INDICADORES ESPECÍFICOS. *(Preencher apenas se for serviço de acolhimento ou colocação familiar o item 5)*

5. Indicadores de reintegração familiar ou inserção em família substituta

Nº total de crianças/adolescentes acolhidos no ano:

Nº de reintegrações familiares efetivadas:

Nº de inserções em família substituta:

Nº de desligamentos acompanhados:

Observações:

6. Recursos utilizados

Recursos físicos:

Ex: espaços próprios, salas multiuso, computadores, veículos, materiais didáticos

Fontes de recursos financeiros:

() Recursos próprios

() *Termos de colaboração/fomento*

() *Emendas parlamentares*

() *Doações privadas*

() *CMDCA*

() *Outros: []*

Parcerias institucionais:

Listar entidades, empresas, órgãos públicos e outras OSCs envolvidas

7. Conclusão da equipe técnica

Apresentar um parecer geral da equipe e/ou coordenação técnica sobre o ano de execução. Indicar os principais avanços, conquistas, contribuições para o público-alvo e comunidade, bem como pontos que demandam atenção ou reformulação.

Araxá, ____ de _____ de _____

Representante Legal

ANEXO V - MODELO PLANO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS

(qualquer um relacionado nos serviços e programas abaixo listados)

- XIII. Orientação e apoio sociofamiliar;
- XIV. Apoio socioeducativo em meio aberto;
- XV. Colocação familiar;
- XVI. Acolhimento Institucional/Familiar;
- XVII. Prestação de serviço à comunidade;
- XVIII. Liberdade assistida;
- XIX. Semiliberdade;
- XX. Internação;
- XXI. Programa de aprendizagem e educação profissional; (ANEXO V)
- XXII. Acolhimento para fins de formação culturais, esportivos e profissionais;
- XXIII. Atenção especializada em saúde da criança e do adolescente;
- XXIV. Assessoria e capacitação em prol da garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

Razão Social da OSC: *Preencha a razão social da sua OSC*

CNPJ da OSC: *Preencha o CNPJ*

Endereço: *Rua, número, bairro, cidade, estado, CEP*

Responsável legal (Nome): *Nome completo do responsável legal pela OSC*

Cargo do Responsável Legal: *Cargo ocupado pelo responsável legal*

E-mail de Contato: *E-mail para contato institucional*

Telefone de Contato: *Telefone fixo ou celular*

Período de Execução: *ex.: janeiro a dezembro de 2025*

1. Apresentação da Entidade e do Programa/Serviço

Descreva brevemente a história da entidade, sua missão e a criação do serviço/programa específico.

2. Justificativa e Diagnóstico Social

Apresente o contexto social da comunidade atendida e os fatores que justificam a existência do serviço/programa.

3. Objetivo Geral

Descreva a finalidade maior do programa ou serviço.

4. Objetivos Específicos

Liste os objetivos concretos que orientam as ações do serviço.

5. Público-Alvo

Informe quem será atendido e o perfil dos beneficiários.

6. Metodologia de Trabalho

Explique como as ações serão desenvolvidas, quais abordagens pedagógicas e sociais serão utilizadas.

7. Atividades Previstas

Liste as principais atividades realizadas de forma regular. Pode-se usar tabela: (exemplo)

Atividade	Descrição	Frequência	Responsável
Oficina de Arte e Expressão	Pintura, desenho, teatro, música	2x por semana	Educador Social
Encontros com Famílias	Escuta, orientação, convivência	Mensal	Assistente Social
Roda de Cidadania	Direitos, deveres, protagonismo juvenil	Quinzenal	Coordenador
Atividades Recreativas e Lúdicas	Jogos, dinâmicas de grupo	Diariamente	Educadores

8. Equipe Técnica

Relacione os profissionais envolvidos no serviço e suas atribuições, exemplo:

Cargo	Formação Mínima	Carga Horária	Funções principais
Coordenador	Ensino Superior	40h semanais	Gestão do serviço e supervisão da equipe
Assistente Social	Serviço Social	30h semanais	Acompanhamento familiar e articulação
Educadores Sociais	Médio/Técnico/Superior	40h semanais	Execução das oficinas e atividades
Psicólogo (se houver)	Psicologia	20h semanais	Apoio emocional e escuta qualificada

9. Articulação em Rede

Explique como o serviço se articula com o CRAS, CREAS, escolas, unidades de saúde, CMDCA, entre outros, se houver;

10. Resultados Esperados

Liste os efeitos esperados a partir da implementação do programa/serviço.

11. Monitoramento e Avaliação

Descreva os instrumentos e a periodicidade da avaliação do serviço.

Araxá, ____ de _____ de _____

Representante Legal

ANEXO VI – MODELO PLANO DOS PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM

1. Apresentação do programa:

Nome do Programa: *Inserir o nome do programa*

Entidade Proponente: *Nome da instituição responsável*

Área(s) de Formação: *Ex: Administração, Logística, Informática, etc.*

Público-Alvo: *Faixa etária e perfil do público atendido*

Abrangência Territorial: *Bairro, cidade, região*

Descrição Resumida: *Apresentação geral do programa, destacando seus objetivos, características principais e como se articula com a formação e inserção profissional de adolescentes e jovens.*

2. Justificativa e análise de contexto:

Descrever o contexto local/territorial; diagnóstico social, dados estatísticos ou levantamentos sobre evasão escolar, desemprego juvenil, vulnerabilidade social, etc. Justificar a necessidade e relevância do programa.

3. Objetivo geral e objetivos específicos do programa

Objetivo Geral:

Apontar a finalidade ampla do programa – ex: Promover a formação técnico-profissional de adolescentes e jovens visando sua inserção qualificada no mundo do trabalho.

Objetivos Específicos:

Descrever objetivo específico 1

Descrever objetivo específico 2

Descrever objetivo específico 3

Adicionar mais itens conforme necessário

Relevância:

Para o público participante: *Inserir*

Para a sociedade: *Inserir*

Para o mundo do trabalho: *Inserir*

4. Relação dos cursos oferecidos

Nome do Curso	Carga Horária Total	Modalidade (Presencial/EAD/Híbrido)	Público-Alvo (idade/perfil)	Nº de Vagas
----------------------	----------------------------	--	------------------------------------	--------------------

Nome do Curso	Carga Horária Total	Modalidade (Presencial/EAD/Híbrido)	Público-Alvo (idade/perfil)	Nº de Vagas
<i>Ex: Auxiliar Administrativo</i>	<i>Horas</i>	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

5. Plano de curso (preencher um plano por curso)

Curso: *Inserir nome do curso*

I. Apresentação

Nome do Curso: *COLOCAR O NOME DO CURSO*

Proposta: *Descrever o que se pretende com o curso – habilidades a serem desenvolvidas*

II. Justificativa

Por que o curso é relevante? Qual demanda ele atende no mercado e na comunidade?

III. Número de Vagas / Perfil dos Participantes

Nº de Vagas: []

Faixa Etária: []

Perfil Socioeconômico: []

IV. Objetivos Específicos

[]

[]

[]

V. Organização Curricular

Indicar estrutura modular, integração entre teoria e prática, estimativa de tempo por módulo, etc.

VI. Conteúdo Programático

Listar os conteúdos e módulos principais do curso.

VII. Metodologia

Descrever os métodos utilizados: aulas expositivas, oficinas, projetos, visitas técnicas, simulações, etc.

VIII. Duração do Curso

Total de horas: []

Carga horária teórica: []

Carga horária prática: []

Modalidade: []

IX. Infraestrutura Física

Descrever os espaços, equipamentos, materiais, ferramentas, tecnologia e acessibilidade disponíveis.

X. Recursos Humanos

Coordenador (a): *Nome e formação*

Instrutores: *Quantidade e perfil*

Equipe de apoio: *Psicólogo, assistente social, etc.*

Monitores (se houver):

XI. Mecanismos de Acompanhamento do Curso

Avaliação: *Critérios e formas – diagnóstica, processual, final, etc.*

Certificação: Critérios para certificação dos participantes

XII. Mecanismos para Permanência no Mercado de Trabalho

Listar estratégias como apoio à empregabilidade, encaminhamento para empresas, rede de parceiros, banco de currículos, oficinas de orientação, etc.

XIII. Parcerias Envolvidas

Empresas, instituições educacionais, órgãos públicos, sistema S, etc.

Araxá, ____ de _____ de _____

Representante Legal