

RESOLUÇÃO Nº 005, de 11 de outubro de 2016.

Dispõe sobre o registro de entidades não governamentais, a inscrição de programas e serviços de atendimento à criança e ao adolescente de entidades governamentais e não governamentais junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Capinzal, e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Capinzal – CMDCA, no uso de suas atribuições previstas pela Lei Federal 8069/1990, pela Lei Municipal 2427/2002 e suas alterações, pelo Regimento Interno aprovado através da Resolução CMDCA 004/2016 e do Decreto 091/2016, e em conformidade com a deliberação da Sessão Plenária Ordinária, realizada em 11 de outubro de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de definir os procedimentos e os critérios para concessão do registro de entidades não governamentais e inscrição de serviços, programas e projetos de entidades governamentais e não governamentais de atendimento à criança e ao adolescente do município de Capinzal, em cumprimento aos artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, por meio da presente Resolução, os critérios e procedimentos para o registro e renovação de organizações não governamentais, bem como a inscrição e atualização de serviços e programas das organizações governamentais e não governamentais, obrigatoriamente, que atuam no município de Capinzal. O CMDCA de Capinzal entende como regimes de atendimento, o disposto no artigo 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente e mais:

- I- Orientação e Apoio Sociofamiliar;
- II- Apoio socioeducativo em meio aberto;
- III- Colocação familiar;
- IV- Acolhimento institucional;
- V- Prestação de serviço à comunidade;
- VI- Liberdade assistida;
- VII- Semiliberdade;
- VIII- Internação;
- IX- Programa de aprendizagem em formação técnico profissional (adolescente aprendiz);
- X- Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais;
- XI- Demais programas ou ações que atendem diretamente criança e ou adolescente;
- XII- Organizações, serviços e programas em conformidade com o art. 2º desta resolução;

§1º Os Regimes de atendimento que trata os incisos IV, V, VI, VII, VIII e X que obterem registro e inscrição, serão acompanhados por meio de visitas institucionais realizadas por conselheiros do CMDCA e Conselho Tutelar.

§2º As organizações que se enquadrarem nos incisos I a XI do caput tem obrigatoriedade de realizar registro e inscrição neste Conselho.

Art. 2º - É facultativo o registro de Organizações Não Governamentais e a inscrição de serviços e programas que desempenhem as seguintes atividades:

- I- Estudos e pesquisas direcionadas à criança e adolescente;

**Capinzal - SC**

- II- Programas de assessoria e capacitação, assim como de garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- III- Recreativas, culturais e esportivas.

Art. 3º - As organizações governamentais, sejam elas secretarias, autarquias ou Fundações, não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar inscrições de seus serviços e programas. Cada Organização poderá inscrever um ou mais serviços e/ou programas.

Art. 4º - O registro das Organizações Não Governamentais e inscrição dos serviços e programas das organizações governamentais e não governamentais, devem ser requeridos no CMDCA, mediante entrega do requerimento e documentação específica, considerando os artigos 90 e 91, do ECA.

Art. 5º - As organizações de atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente deverão atender ao que segue no disposto do artigo 91 do ECA.

Art. 6º - As organizações que executem ações descritas no art. 90 do ECA no município de Capinzal e que tiverem sede em outro município, poderão inscrever o programa ou serviço no CMDCA de Capinzal, desde que apresentem registro no município de origem.

Art. 7º - A Organização que solicitar seu registro, deverá obrigatoriamente solicitar a inscrição de pelo menos um serviço ou programa executado, sendo facultativa a inscrição de outros serviços ou programas. Dessa forma, terá o registro a organização, e inscrição o serviço e/ou programa que executa.

Art. 8º - A análise dos pedidos será feita pela Comissão de Normas do CMDCA, cujo parecer será lido e aprovado em sessão plenária, com o auxílio da Secretária Executiva, mediante a entrega de toda a documentação solicitada ao requerente. Após aprovação pela plenária, será emitido Certificado de Registro / Inscrição para a Organização.

§1º O parecer aludido no caput somente será despachado à plenária caso toda a documentação requerida esteja correta. Salvo nos casos em que, na interpretação social do Estatuto da Criança e do Adolescente, em defesa do interesse maior da criança, sejam requeridas adequações as quais serão constatadas *in loco*, quando o regime de atendimento refira-se aos incisos IV, V, VI, VII e VIII do art. 1º desta resolução. As demais organizações poderão, ou não, receber visitas, a depender do interesse do Conselho, a qualquer tempo.

§ 2º Poderá no caso descrito no § 1º, ser concedido Registro Provisório, de até um ano, desde que o parecer da Comissão de Normas seja favorável, bem como parecer positivo da Plenária.

**CAPÍTULO I**  
**DO REGISTRO DAS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS**

**Seção I**  
**Dos Documentos para Registro das Organizações Não Governamentais**

Art. 9º - Para obtenção do registro deverão ser apresentadas os seguintes documentos:

- I – Requerimento (anexo I), datado e assinado pelo representante legal, informando qual regime de atendimento executa conforme descritos no art. 1º desta resolução;
- II- Cópia do Estatuto Social da Organização Não Governamental, com registro atualizado 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;
- IV – Cópia do cartão do CNPJ, em situação ativa e atualizada;

**Capinzal - SC**

V - Alvará Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial que justifique a não apresentação deste;

VI – Projeto Político Pedagógico da Organização (obrigatório para as organizações descritas nos incisos IV, V, VI, VII, VIII e IX do artigo 1º da resolução – anexo IV);

§ 1º O registro das organizações não governamentais poderá ser solicitado a qualquer tempo.

§ 2º Tendo em vista que para ao solicitar o registro de organizações, deve-se obrigatoriamente inscrever um programa ou serviço conforme art. 7º desta Resolução, fica a organização com a obrigatoriedade de apresentar anualmente relatório das ações, para fins de monitoramento e avaliação.

**Seção II**

**Da Renovação de Registro**

Art. 10 - O registro das Organizações não governamentais terá a validade máxima de 4 (quatro) anos, observando o disposto no § 2º do art. 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 11 - A renovação do registro deve ser solicitada no mínimo 90 (noventa) dias anterior a data do vencimento do registro atual, evitando assim que a organização fique sem registro junto ao CMDCA.

§ 1º Entende-se por renovação o ato de apresentação de documentos para obtenção de nova validade para o registro, devendo ser feito no máximo quadrienalmente conforme deliberação do CMDCA, salvo exceções previstas no § 2º do art. 8º.

Art. 12 - A Comissão de Normas terá o prazo de 90 (noventa) dias para realizar a análise do pedido, após a entrega de toda documentação, devendo emitir novo certificado.

Art. 13 - A Organização que não solicitar a renovação de registro no prazo estabelecido ou que comunicar oficialmente que não está funcionando e executando suas ações, terá seu registro suspenso por seis meses, até que sejam cumpridas as exigências legais. Caso ultrapasse este período será encaminhado para cancelamento em reunião ordinária do CDMCA.

**CAPÍTULO II**

**DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS**

**Seção I**

**Dos Documentos para Inscrição de Programas e Serviços**

Art. 14 - Para obtenção de inscrição de serviços e programas deverão ser apresentados as seguintes documentações:

I – Requerimento, datado e assinado pelo representante legal, informando qual regime de atendimento executa descritos no art. 1º desta resolução (anexo I);

II – Alvará Sanitário ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade ou documento oficial que justifique a não apresentação deste, caso o local onde se realiza o serviço/ programa não seja na sede da organização;

III – Plano de ação dos próximos 12 meses (anexo II);

IV – Relatório das atividades realizadas nos últimos dois anos (Anexo III);

§ 1º Em caso de inscrição de serviços e programas governamentais, deve ser apresentado os documentos que trata este caput, mais os que seguem:

**Capinzal - SC**

I – Cópia do instrumento legal que comprove a criação do órgão público e, quando houver, do equipamento, ao qual o serviço ou programa é executado;

II – Decreto ou documento oficial de nomeação do representante legal do órgão público e do serviço ou programa executado.

§ 2º A inscrição de serviços e programas poderá ser solicitado a qualquer tempo.

Art. 15 - As organizações governamentais e não governamentais, deverão obter certificação de inscrição para cada um dos regimes de atendimento que executa. O número do certificado da inscrição, estará vinculado ao número do registro, ficando estipulada a seguinte fórmula: xx/xx/xx – [(número do registro)/ (regime de atendimento)/ (unidade de atendimento e/ou serviço e/ou programa) ].

**Seção II**

**Da Atualização dos Serviços e Programas**

Art. 16 - A cada 2 (dois) anos contados a partir de sua inscrição deverá ser realizada a atualização dos serviços e programas pelo CMDCA, conforme orientação do § 3º do art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo Único – para fins desta resolução entende-se por atualização o ato de apresentar os documentos e comprovação dos programas e serviços considerando o parágrafo do artigo citado no caput.

Art. 17 - Para atualização, os serviços e programas deverão apresentar ao CMDCA, em até 90 (noventa) dias anterior a data de vencimento do certificado anterior, os seguintes documentos:

I – Requerimento de atualização, declarando e informando se houveram e quais foram as alterações estatutárias, de diretoria, recursos humanos, endereço e demais informações pertinentes (Anexo I);

II – Plano de ação dos próximos doze meses;

III – Relatório das atividades dos últimos 2 (dois) anos;

IV – Atestado de Qualidade e Eficiência ou protocolo de solicitação, de acordo com o art. 90, § 3º, II, do ECA.

Parágrafo Único: a comissão terá 90 (noventa) dias para realizar a análise do pedido, após a entrega de toda documentação, devendo emitir novo certificado.

**CAPÍTULO III**  
**DA CASSAÇÃO**

Art. 18 - A cassação do registro/ inscrição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – Não observância dos critérios estabelecidos nesta resolução;

II – Mediante denúncia fundamentada de acordo com o art. 91, parágrafo único, do ECA;

III – Deixar de apresentar atestado de eficiência e qualidade que alude o artigo 90, § 3º, II do ECA, ou tiver parecer negativo neste.

Art. 19 – A cassação será efetivada, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I – avaliação do fato ou denuncia pela Comissão de Normas;

II – recomendação de adequação;

III – advertência por escrito;

IV – avaliação a fim de averiguar se a recomendação foi atendida;

V – emissão de parecer pela cassação ou cancelamento, a ser submetido à plenária do CMDCA;

§ 1º Os procedimentos relativos à cassação, assim como o estabelecimento dos respectivos prazos será deliberado pela plenária do CMDCA.

**Capinzal - SC**

§ 2º A cassação será comunicada ao Conselho Tutelar, à autoridade judiciária e ao Ministério Público, competentes.

**CAPÍTULO IV**  
**DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Art. 20 Para fins de monitorar e avaliar a concessão/renovação do Certificado de Registro e/ou Inscrição de Organizações Governamentais e Não Governamentais, bem como de seus serviços e/ou programas, ficam obrigadas as organizações a apresentar anualmente, a contar da data da certificação, relatório das atividades e aplicação dos recursos do FIA, quando estes forem repassados.

Art. 21 As Organizações Governamentais e Não Governamentais ficam sujeitas a fiscalização de suas atividades, conforme art. 95 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22 – A Organização, Serviço ou Programa deverá encaminhar a qualquer tempo, alteração significativa em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que vierem a ocorrer. Também deverá fazer pedido de atualização e ou alteração no Plano de ação apresentado, com a devida justificativa. Cabe esta ressalva às organizações citadas no art. 2º desta Resolução, quando registradas no CMDCA.

Art. 23 – A Organização que solicitar registro e/ou inscrição de serviços e programas, deverá utilizar o setor de Protocolo da Prefeitura Municipal para entrega da documentação.

Art. 24 – O CMDCA poderá solicitar às organizações outros documentos para além daqueles descritos nesta Resolução, entendendo assim ser necessário.

Art. 25 - As organizações deverão, a qualquer tempo, e obrigatoriamente, comunicar por escrito os casos de extinção.

Art. 26 – Os recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FIA) somente poderão ser destinados a organizações regularmente credenciadas, por registro e inscrição de seus programas e serviços junto ao CMDCA, nos moldes previstos nesta resolução.

Art. 27 – Os casos omissos, no tocante a esta resolução, serão analisadas pela Comissão de Normas e deliberada pela Plenária do CMDCA.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Capinzal, 11 de outubro de 2016.

Jorge Soldi  
Presidente CMDCA



**Capinzal - SC**

**Anexo I**

Requerimento

(Em papel timbrado da entidade)

Ilmo Senhor (a)

.....

Presidente Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Capinzal –SC

A Organização abaixo qualificada, em consonância com os artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990), vem requerer:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Registro de Organização Não Governamental | <input type="checkbox"/> Renovação de Registro – 4 anos    |
| <input type="checkbox"/> Inscrição de Serviços e/ou Programas      | <input type="checkbox"/> Atualização de inscrição – 2 anos |

1. Identificação da Organização:

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_  
Endereço da Sede: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
CNPJ \_\_\_\_\_ Data da inscrição do CNPJ: \_\_\_\_\_  
E-mail da instituição: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Entidade com Sede em outros municípios:  Sim  Não  
Qual município? \_\_\_\_\_

2. Outros endereços onde são desenvolvidos programas/ serviços (se houver)

Nome do Programa/ Serviço: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
E-mail/ Telefone: \_\_\_\_\_

3. Regime de atendimento executado:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Orientação e apoio Sociofamiliar   | <input type="checkbox"/> Apoio socioeducativo em meio aberto |
| <input type="checkbox"/> Colocação em Família substituta  | <input type="checkbox"/> Acolhimento Institucional           |
| <input type="checkbox"/> Prestação de Serviço a Comunidade  | <input type="checkbox"/> Liberdade Assistida                 |
| <input type="checkbox"/> Semiliberdade  | <input type="checkbox"/> Internação                          |
| <input type="checkbox"/> Programa de Aprendizagem em formação técnico-profissional (Adolescente Aprendiz)   |  |
| <input type="checkbox"/> Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais                        |  |
| <input type="checkbox"/> Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente                         |  |
| <input type="checkbox"/> Demais Programas ou ações que atendem diretamente criança e adolescente            |  |
| <input type="checkbox"/> Organizações, Serviços e Programas em conformidade com o artigo 2º desta resolução |  |

4. Dados do Representante Legal

Nome: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**



**Capinzal - SC**

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_

Período de mandato \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Observações \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Termos em que, pede deferimento.

Capinzal – SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e Carimbo do Representante Legal da Organização/ Entidade





## Anexo II

Modelo Plano de Ação (papel timbrado da entidade)

### 1. Identificação da Organização

Nome/ Razão Social:

Regime de Atendimento:

CNPJ:

Data da Criação:

Endereço Completo:

Cidade/UF:

Telefone:

E-mail:

Rede Social:

### 2. Identificação dos Responsáveis

Representante Legal

Nome:

Cargo desempenhado:

Data início mandato

Data fim do mandato

RG:

CPF:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

Responsável Técnico

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

### 3. Apresentação

Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pelo serviço ou programa, sua relevância à sociedade; os parceiros para o desenvolvimento das atividades e da elaboração do mesmo. Também são apresentados os princípios que norteiam as ações, de forma que expressem os valores morais, culturais, políticos, etc.; as diretrizes das ações, as leis que fundamentam toda ação e o modelo de gestão adotado pela organização

### 4. Objetivos

- a. **Objetivo geral:** de maior amplitude, só será alcançado pela somatória das várias ações e atividades. Deve ser claro e consistente, expressando o impacto mais geral do projeto.
- b. **Objetivos Específicos:** são desdobramentos do objetivo geral, expressando o que se pretende alcançar com o serviço ou programa, através dele determinam-se recursos, as atividades e os resultados esperados.

### 5. Público alvo



A quem se destina o atendimento realizado.

**6. Recursos humanos, materiais e financeiros:**

Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; os materiais que compõem a organização para os eu funcionamento; e os recursos financeiros da organização (se são próprios ou não; qual é a fonte. Sugere-se utilizar tabelas).

**7. Metodologia**

Descrição das ações como acontece, frequência e dias/meses/datas de acontecimento, responsáveis, locais de acontecimento. Cronograma de execução anual, tabela de atividades com horários e responsáveis pela ação.

**8. Monitoramento e avaliação**

Descrever como se dará o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar tipologia e a periodicidade da avaliação adotada pela organização, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.

**ALTERAÇÕES:** caso haja alterações no Plano de Ação, este deverá ser re-encaminhado ao Conselho, com as devidas alterações.

**OBS:** Deve vir assinado pelo responsável técnico (quem elaborou o Plano) bem como Representante legal da entidade (presidente/ diretor).

**Capinzal - SC**

**Anexo III**

Modelo Relatório de Atividades (papel timbrado da entidade)

**1. Identificação da Organização**

Nome/ Razão Social:

Regime de Atendimento:

CNPJ:

Data da Criação:

Endereço Completo:

Cidade/UF:

Telefone:

E-mail:

Rede Social:

**2. Identificação dos Responsáveis**

Representante Legal

Nome:

Cargo desempenhado:

Data início mandato

Data fim do mandato

RG:

CPF:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

Responsável Técnico

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

O Relatório de atividade do ano anterior deverá ser apresentado pela Entidade, de forma descritiva, contendo os seguintes itens:

- Introdução/ justificativa: um pequeno texto que fale sobre o serviço/programa, data e início, importância na realidade social que atua. Breve relato da organização.
- Objetivos: qual a realidade social onde atua e o que se pretende alcançar com o serviço/programa.
- Quantificar e qualificar os atendimentos realizados: descrever as atividades que foram desenvolvidas no ano anterior, com descrição do quantitativo por oficina/ grupo e por faixa etária, bem como os resultados alcançados. Ex: 100 crianças e 15 adolescentes participaram da oficina de xxxx, sendo que houveram xxxx encontros. Ao final foram obtidos os seguintes resultados xxxx.
- Recursos: quais recursos foram utilizados – financeiros, humanos e materiais - bem como parcerias.
- Conclusão: qual o parecer da instituição e da equipe de trabalho referente a execução do serviço/ programa durante o período. Quais as dificuldades e avanços percebidos.

O Relatório deve ser assinado pelo Responsável Técnico e Responsável Legal.

**Capinzal - SC**

**Anexo IV**

Projeto Político Pedagógico (papel timbrado da entidade)

**1. Identificação**

Nome/ Razão Social:

Regime de Atendimento:

CNPJ:

Data da Criação:

Endereço Completo:

Cidade/UF:

Telefone:

E-mail:

Rede Social:

**2. Identificação dos Responsáveis**

Representante Legal

Nome:

Cargo desempenhado:

Data início mandato

Data fim do mandato

RG:

CPF:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

Responsável Técnico

Nome:

Cargo desempenhado:

RG:

CPF:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

**3. Elementos para elaboração do Projeto Político Pedagógico:**

- a. **Título:** necessita dar ideia tanto da relevância quanto da abrangência do projeto.
- b. **Identificação** – são os dados sobre o Serviço/Programa (nome oficial, CNPJ, endereço, telefone/fax, e-mail, identificação do representante legal e histórico contendo a missão institucional).
- c. **Apresentação:** breve descritivo da história da instituição, missão, objetivo, experiência, quem é o público-alvo, o que se pretende fazer. Enfim, os resultados práticos. A missão é a mesma expressa no Estatuto da instituição. É interessante também, identificar o problema, como são executadas as ações e de que forma. E, através de um diagnóstico socioterritorial descrever o contexto socioeconômico da região e/ou do município onde está inserido o programa. Estas informações precisam ser descritas de forma breve e clara.
- d. **Justificativa:** capriche na redação; ela deve dar uma panorâmica geral, é o resumo do projeto. Para facilitar a dinâmica da redação, segue abaixo uma sequência para a orientação do que deve constar no texto da justificativa:

Capinzal - SC

- i. Antecedentes – contextualizar os problemas sociais da área de atuação (cidade, bairro, comunidade), do local onde as ações planejadas justificam existir a instituição e onde o Projeto em questão será realizado.
  - ii. Situação atual – identificar o problema contextualizando um pouco seus efeitos, as necessidades do público-alvo e dizendo exatamente o quê e como será atacado.
  - iii. Situação final – resultado a ser alcançado – apresentar o cenário após a conclusão do projeto. O que vai conseguir com ele?
  - iv. Beneficiários - quem são os beneficiários diretos – o público-alvo: com quem executo e como eles são atingidos pelos problemas descritos.
  - v. Parcerias – quem serão os parceiros do projeto e descreva o que cada um vai fazer.
  - vi. Duração – o tempo que o projeto vai levar – qual o tempo de duração das ações com início, meio e fim. A duração necessita ser descrita por período, são as etapas. Porém o projeto pode ter etapas que vão além das ações da instituição.
- e) **Objetivos:** é a alma do Projeto. Esta parte necessita ser pensada de forma gerencial e definir quem vai executar as atividades do Projeto.
- **Objetivos Gerais:** tudo aquilo que com que o projeto vai contribuir. Ele pode contribuir para várias coisas, mas isto não quer dizer que ele é responsável por conseguir todas elas. O objetivo tem relação com a missão da instituição, aquela missão que está prevista no estatuto e que foi relatada no item da Apresentação. Ex.: “Contribuir para melhorar as relações intrafamiliares do adolescente em conflito com a lei”.
  - **Objetivo Específico:** o que o projeto se comprometeu a fazer para resolver ou melhorar a situação problema. A linguagem precisa passar uma ideia possível de ser quantificada. Ex.: “Acompanhar 30 adolescentes em cumprimento da medida socioeducativa de LA”.
  - **Meta:** É a quantificação e/ou a qualificação do objetivo específico, o que se quer alcançar, estabelece quando e quanto. Ex.: “Assegurar que 100% dos adolescentes concluem a medida socioeducativa de LA ou PSC”.
- f) **Metodologia:** é a descrição técnica de como o projeto será desenvolvido. Neste item, o como, pode e deve aparecer.
- g) **Cronograma de Atividades:** são todas as atividades que serão desenvolvidas durante o desenvolvimento do projeto, não apenas em cima do objetivo específico.
- h) **Recursos Humanos:** deve ser exposto através de uma tabela contendo Nome, Cargo e/ou Função, Escolaridade, Carga Horária, Vínculo Empregatício e Atribuições.
- i) **Recursos Físicos:** detalhar a estrutura física, especificando sua finalidade de uso.
- j) **Cronograma Físico-Financeiro e Orçamentário**
- l) **Monitoramento:** acompanhamento periódico da gestão do programa; dotação orçamentária; recursos humanos; qualificação profissional; atividades individuais e em grupo, e das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico.
- m) **Avaliação:** avaliação dos resultados e impacto social do Programa diante das metas estabelecidas. O responsável pelo projeto político-pedagógico é o diretor do programa/coordenador do serviço por unidade executora.