

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 002/2022

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO E OU RENOVAÇÃO DO REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE LUZERNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA DE LUZERNA, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei nº 045 de 26.05.97 e alterações posteriores, bem como a deliberação realizada em reunião ordinária do CMDCA realizada no dia 03 de junho de 2022, e:

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu artigo 227 que a criança e o adolescente são prioridades absolutas;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990, em seu Art. 91, que orienta que as entidades não-governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO que o CMDCA deverá comunicar o registro das entidades não-governamentais ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 45/97 de 26 de maio de 1997 e alterações posteriores, que **“DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE LUZERNA(SC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

CONSIDERANDO a Resolução nº 71 de 10 de junho de 2011, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidade não governamental e da inscrição de programas socioeducativos das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 74 de 13 de setembro de 2011, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a definição de parâmetros para Registro, Inscrição e Renovação de Organizações Governamentais, Não Governamentais, Serviços e Programas, junto ao CMDCA, em conformidade com os artigos 90 e 91 do ECA, é um instrumento de orientação e padronização de documentos junto ao Conselho, visando garantir a qualidade no atendimento a crianças e adolescentes;

RESOLVE:

Art.1º - Estabelecer critérios e procedimentos para o registro e renovação de Organizações Não Governamentais e a inscrição e atualização de Serviços e Programas das Organizações Governamentais e Não Governamentais, obrigatoriamente, que atuam no Município de

Luzerna/SC

Luzerna. O CMDCA entende como Regimes de Atendimento, o disposto no Artigo 90 do ECA 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. Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente;
 - XII. Demais Programas ou ações que atendam diretamente crianças e adolescentes; e
 - XIII. Organizações, Serviços e Programas em conformidade com o artigo 2º desta Resolução.
- §1º- Os regimes de atendimento de que tratam os incisos IV, V, VI, VII, VIII e X que obtiverem registro e inscrição serão acompanhados por meio de visitas institucionais realizadas por conselheiros do CMDCA e, se possível, pela Secretaria Executiva do Conselho.
- §2º- As organizações que se enquadrarem nos incisos I a X do caput tem obrigatoriedade de realizar registro e inscrição neste Conselho de Direitos.

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

Art. 3º - As Organizações Governamentais sejam elas Secretarias, Autarquias ou Fundações, não terão registro no CMDCA, devendo apenas efetuar a inscrição de seus serviços e programas.

Art. 4º - O registro das Organizações Não Governamentais e a inscrição dos Serviços e Programas das Organizações Governamentais e Não Governamentais devem ser requeridos ao CMDCA, mediante a entrega de 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 rigorosamente ao disposto no artigo 91 do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069/90).

Art. 6º- As Organizações que executem ações descritas no artigo 90 do ECA e que tiverem sua sede em outro Município, mas que vierem a instalar-se no Município de Luzerna poderão se inscrever no CMDCA, desde que apresentem registro ou inscrição no Município de origem, exceto quando a Organização não executar ações da qual se trata este artigo no Município sede.

Art. 7º- Assim que deferido o Registro ou Inscrição em favor da Organização, o CMDCA comunicará formalmente o Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário.

Art. 8º- A Organização que solicitar seu Registro deverá, obrigatoriamente, solicitar a inscrição de pelo menos um serviço ou programa a ser executado, sendo facultativa a inscrição de outros serviços ou programas.

- Art. 9º**- A análise dos pedidos de registro será feita pelos membros da **Comissão de Normas** do CMDCA, cujo Parecer será lido e aprovado em sessão plenária, com o auxílio da Secretaria Executiva, mediante a entrega de toda a documentação solicitada ao requerente.
- §1º**- Após aprovação pela plenária, será emitido Certificado de Registro/Inscrição para a Organização.
- §2º**- 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.
- §3º**- 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.10-** Para obtenção do **registro**, a Organização Não Governamental deverá apresentar a seguinte documentação:
- 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;
 - 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.11** - O Registro das Organizações Não Governamentais tem validade de **4 (quatro) anos**, observado o §2º do art. 91 do ECA.
- Art. 12** - 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.
- Parágrafo Único** - 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. 13** - 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.14 - 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 06 (seis) meses, até que sejam cumpridas as exigências legais. Caso ultrapasse esse período, será encaminhado o registro para cancelamento em Reunião Ordinária do CMDCA.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

Seção I Dos Documentos para Inscrição de Programas e Serviços

Art.15 - Para obtenção de **inscrição** de Serviços e Programas deverão ser apresentas as seguintes documentações:

- I. Requerimento datado e assinado pelo representante legal da entidade, informando qual ou quais dos regimes de atendimento descritos no art. 1º desta Resolução executa (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 ou Programa não seja a sede da Organização;
- III. Plano de Ação dos próximos 12 meses (Anexo II);
- IV. Relatório das atividades nos últimos 02 anos (Anexo III).

§1º- Em caso de inscrição de serviços e programas governamentais devem ser apresentados os documentos tratados no caput, mais os que seguem:

- I. Cópia do instrumento legal que comprove a criação do órgão público e, quando houver, do equipamento ao qual o Serviço ou Programa é vinculado;
- 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 solicitada a qualquer tempo.

Seção II Da Atualização dos Serviços e Programas

Art. 16 - A cada **02 (dois) anos**, contados da data da inscrição, deverá ser realizada a atualização dos Serviços e Programas pelo CMDCA, conforme orientação do §3º do artigo 90 do ECA.

Parágrafo Único - Para fins desta Resolução, entende-se como atualização o ato de apresentação de documentos e comprovação dos Programas e Serviços, considerando o §3º do art. 90 do ECA.

Art. 17 - Para atualização, os Serviços e Programas deverão apresentar à Secretaria Executiva do CMDCA, impreterivelmente, até o dia 1º de julho do segundo ano de vigência de sua inscrição, os seguintes documentos:

- I. Requerimento de atualização, declarando e informando se houve e quais foram as alterações estatutárias, de diretoria, recursos humanos, endereço, ou demais informações pertinentes (Anexo I);
- II. Plano de Ação dos próximos 12 (doze) meses;
- III. Relatório das atividades executadas nos últimos 02 (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 de Normas terá **90 (noventa) dias** para realizar a análise do pedido de renovação, devendo emitir novo certificado.

CAPÍTULO II 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, II, do ECA;
- III. Não oferecer nenhum Serviço ou Programa;
- IV. Deixar de apresentar o atestado de eficiência e qualidade a 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 denúncia pela Comissão de Normas;
- II. Recomendação de adequação;
- III. Advertência escrita;
- 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, serão deliberados em plenária do CMDCA.

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.20 - A Organização, Serviço ou Programa deverá informar ao CMDCA, a qualquer tempo, alteração significativa em sua estrutura, natureza jurídica, finalidade de suas ações ou quaisquer alterações que vierem a ocorrer durante a vigência de seu registro, bem como, deverá fazer pedido de atualização e/ou alteração no Plano de Ação apresentado, com a devida justificativa.

§1º- A Comissão de Normas e Registros terá competência por delegação da plenária, através desta Resolução, para acolher aquelas alterações que não modifiquem substancial e essencialmente a proposta anterior, apenas noticiando o fato à plenária ou encaminhando a análise do mesmo àquelas cujas alterações sejam substanciais.

§2º- As Organizações, a qualquer tempo, estão obrigadas a comunicar, por escrito, ao CMDCA, os casos de extinção.

Art.21 - Os recursos do FIA somente poderão ser destinados a organizações regularmente credenciadas, por registro e inscrição de seus serviços e programas junto ao CMDCA, nos devidos prazos e moldes previstos nesta Resolução.

Art. 22 - Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Normas e deliberados pelo CMDCA.

Art. 23 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luzerna(SC), 07 de junho de 2022.

**JOVIANE COLOMBELLI
Presidente do CMDCA**

**ANEXO I
REQUERIMENTO**

(TIMBRE DA ENTIDADE)

Ilm^o(^a) Sr(a), Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Luzerna:

A Organização abaixo qualificada, em consonância com os artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90), vem requerer:

- () Registro de Organização Não Governamental () Renovação de Registro - 4 anos
() Inscrição de Serviços e/ou Programas () 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 outro Município: () 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:

- () Orientação e apoio Sociofamiliar () Apoio socioeducativo em meio aberto
() Colocação em família substituta () Acolhimento Institucional
() Prestação de Serviço a Comunidade () Liberdade Assistida
() Semiliberdade () Internação
() Programa de Aprendizagem em formação técnico-profissional (Adolescente Aprendiz)
() Acolhimento para fins culturais, esportivos e profissionais
() Atenção Especializada em Saúde da Criança e do Adolescente
() Demais Programas ou ações que atendem diretamente criança e adolescente
() 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 _____
Bairro _____ Cidade _____
Telefone _____ Celular _____
E-mail _____
Formação: _____
Período de mandato ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.
Observações: _____

Termos em que, pede deferimento.

Luzerna(SC), ____ / ____ / ____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal da organização

**ANEXO II
MODELO DE PLANO DE AÇÃO**

(TIMBRE 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 o seu 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 acontecem, frequência e dias/meses/datas de acontecimentos, responsáveis, locais de acontecimentos. 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 reencaminhado 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).

**ANEXO III
MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

(TIMBRE 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 atividades 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.

ANEXO IV
MODELO DE PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

(TIMBRE 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:
RG:
Endereço completo:
Telefone:
E-mail:

Data fim do mandato:
CPF:

Responsável Técnico
Nome:
Cargo desempenhado:
RG:
Endereço completo:
Telefone:
E-mail:

CPF:

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:
 - 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 que 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 concluam 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.