

MANUAL

REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DE OSCS
NO CMDCA/SP - 2024



FICHA TÉCNICA

Título - Registro e Inscrição de Programas de OSCs no CMDCA/SP - 2024

Elaboração - Comissão Permanente de Registros - CPR
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA/SP
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de São Paulo - SMDHC/SP

Assessor técnico de elaboração - Vinicius Lobatto Silva

Assessoria Técnica-Administrativa do CMDCA/SP

Secretaria Executiva do CMDCA/SP: Juliane Manes Alves e Michele Yu Wen Tjioe
Comissão Permanente de Finanças e Orçamento - CPFO: Eliabe Lopes de Carvalho e Izabella Bezerra Nascimento
Comissão Permanente de Mobilização e Articulação - CPMA: Alicia e Claudia Lach Gasparini
Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP: Ágata Lima e Elisabete Gomes Ribeiro
Comissão Permanente de Registros - CPR: Isabel Cristina Ribeiro Nascimento, Maria de Lara Silva de Oliveira e Vinicius Lobatto Silva
Estagiários(as): Ellen Moraes Fernandes, Gustavo Costa Moraes, Maria Sofia Garcia Roche e Veronica Maia Schlickmann Guibu

Material não comercial: A reprodução deste material para fins comerciais é proibida

Número de Páginas - 59 páginas

Agosto de 2024
São Paulo

SUMÁRIO

1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

- O que é o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA?
- Quais são as competências do CMDCA/SP
- Quais são as competências e composição da Comissão Permanente de Registros - CPR

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

- Requisitos e documentos necessários para solicitar a concessão ou renovação Registro
- Orientações sobre a documentação necessária
- Atualização de Registro

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

- Requisitos e documentos necessários para solicitar a Inscrição de Programas
- Orientações sobre a documentação necessária
- Atualização de Programas

SUMÁRIO

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

- Como acessar o Portal de Atendimento SP 156
- Como solicitar o Registro e Inscrição de Programas

5. DÚVIDAS?

- E-mail Institucional e Contato da Assessoria Técnica

**ESTE MANUAL NÃO DISPENSA A LEITURA
DA RESOLUÇÃO N° 148/CMDCA-SP/2022 E RESOLUÇÃO N°
149/CMDCA-SP/2022**



1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1.1 O que é o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA?

Os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente constituem a política de atendimento previsto na Lei Federal nº 8.069/1990, conhecido como Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, que em seu Art. 88, II, previu a criação dos “conselhos municipais, estaduais e nacional dos direitos da criança e do adolescente, órgãos deliberativos e controladores das ações em todos os níveis, assegurada a participação popular paritária por meio de organizações representativas, segundo leis federal, estaduais e municipais”.

Diante disso, o Município de São Paulo criou a Lei Municipal nº 11.123/1991 que dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente no Município de São Paulo, efetivando a criação do CMDCA/SP,

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Paulo é órgão colegiado, com composição paritária, de caráter deliberativo e controlador da política de atendimento, vinculado à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), cujas competências e funcionamento estão previstas na Resolução nº 129/CMDCA-SP/2019.



Estatuto da Criança e do Adolescente



Lei Municipal nº 11.123/1991
de São Paulo



Resolução 129/CMDCA-SP/2019

1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1.2 Quais são as competências do CMDCA/SP

A Resolução nº 129/CMDCA-SP/2019 estabelece, em seu art. 3º, que compete ao CMDCA/SP:

- I - acompanhar, monitorar e avaliar as políticas de atendimento de crianças e adolescentes;
- II - divulgar e promover as políticas e práticas bem-sucedidas;
- III - difundir junto à sociedade local a concepção de criança e adolescente como sujeitos de direitos e pessoas em situação especial de desenvolvimento, e o paradigma da proteção integral como prioridade absoluta;
- IV - conhecer a realidade de seu território e elaborar o seu plano de ação;
- V - propor diretrizes para políticas setoriais de atendimento;
- VI - definir prioridades de enfrentamento dos problemas mais urgentes;
- VII - propor e acompanhar o reordenamento institucional, buscando o funcionamento articulado em rede das estruturas públicas governamentais e das organizações da sociedade civil (OSC's);
- VIII - promover conferências, estudos, debates e campanhas visando a formação de pessoas, grupos e entidades dedicadas a solução de questões referentes à criança e ao adolescente;
- IX - propor a elaboração de estudos e pesquisas com vistas a promover, subsidiar e dar mais efetividade às políticas;

1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1.2 Quais são as competências do CMDCA/SP

A Resolução nº 129/CMDCA-SP/2019 estabelece, em seu art. 3º, que compete ao CMDCA/SP:

X - participar e acompanhar a elaboração, aprovação e execução do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) e LOA (Lei Orçamentária Anual) locais, indicando modificações necessárias à consecução dos objetivos da política dos direitos da criança e do adolescente;

XI - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMCAD);

XII - acompanhar e oferecer subsídios na elaboração legislativa local relacionada à garantia dos direitos da criança e do adolescente;

XIII - articular-se com órgãos e atores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV - **registrar as organizações da sociedade civil com atendimento direto ou indireto a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias no município de São Paulo**, do que fará comunicação aos Conselhos Tutelares, à autoridade judiciária e ao Ministério Público, conforme art.91 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XV - **inscrever programas, com especificação dos regimes de atendimento, das entidades governamentais e não governamentais**, mantendo registro das inscrições e suas alterações, do que fará comunicação aos Conselhos Tutelares, à autoridade judiciária e ao Ministério Público, conforme art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1.2 Quais são as competências do CMDCA/SP

A Resolução nº 129/CMDCA-SP/2019 estabelece, em seu art. 3º, que compete ao CMDCA/SP:

- XVI - **renovar os registros das organizações da sociedade civil e a inscrição dos programas em execução, certificando-se de sua contínua adequação à política traçada para a promoção dos direitos da criança e do adolescente**, conforme arts. 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVII - coordenar o processo de escolha dos conselheiros tutelares, seguindo as determinações da Lei nº 8.069/90 e demais legislações vigentes;
- XVIII - realizar Assembleia anual aberta à população com a finalidade de prestar contas;
- XIX - consolidar, atualizar e manter os dados enviados pelos Conselhos Tutelares prioritariamente por meio do SIPIA ou outros relatórios mensais;
- XX - elaborar seu regimento interno.

1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1.3 Quais são as competências e composição da Comissão Permanente de Registros - CPR

A Resolução nº 129/CMDCA-SP/2019 estabelece, em seu art. 37, que compete à COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTRO - CPR, os procedimentos de solicitação de Registro e Inscrição de Programas:

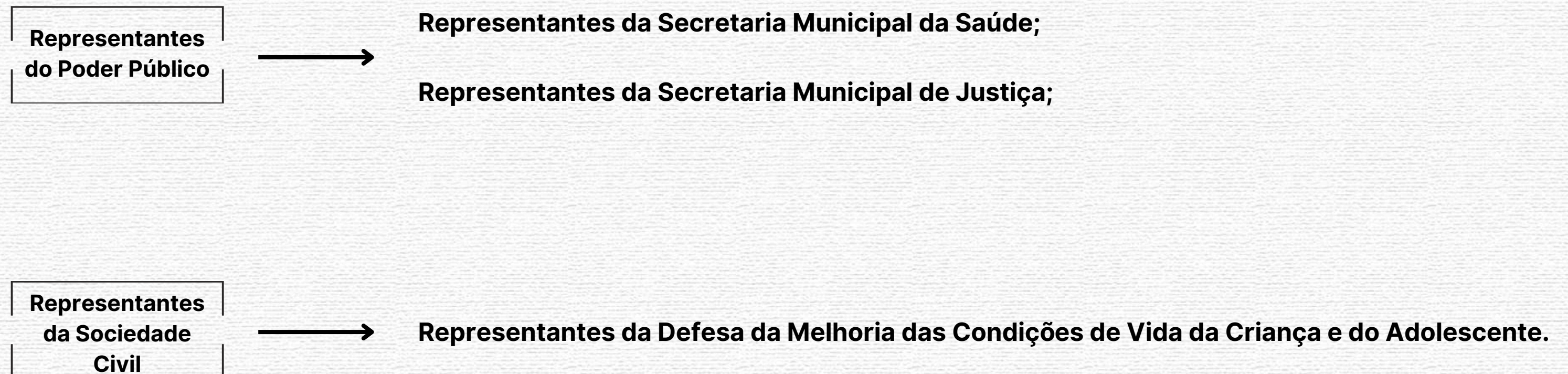
Art. 37 - Compete à Comissão Permanente de Registros – CPR:

- I – discutir e emitir parecer sobre registro de OSC, inscrição e reavaliação de programas de instituições governamentais e não governamentais para o atendimento protetivo e socioeducativo, conforme os regimes definidos no artigo 90 da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II - sistematizar e publicizar informações sobre registro de OSC's e/ou inscrição de programas governamentais e não governamentais;
- III - realizar reuniões e visitas técnicas para a concessão e renovação do registro, quando necessário;
- IV - monitorar o vencimento dos registros e a reavaliação dos programas;
- V - apontar as necessidades para o reordenamento das organizações da sociedade civil e dos órgãos da administração pública, de forma a atender os princípios e demais dispositivos expressos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

1. SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1.3 Quais são as competências e composição da Comissão Permanente de Registros - CPR

A COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTRO é composta por 04 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplentes, dos quais 02 (dois) são representantes do Poder Executivo indicados pelo Prefeito e 02 (dois) são representantes da Sociedade Civil, vinculados à segmentos específicos de atuação, que são escolhidos por meio da realização de Eleição para exercer um mandato de 02 (dois) anos. Atualmente, a CPR tem a seguinte disposição:



2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.1 REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO REGISTRO

Para solicitar o Registro da OSC no CMDCA/SP, é IMPRESCÍNDIVEL que os(as) interessados(as) leiam atentamente a RESOLUÇÃO N° 148/CMDCA-SP/2022, que está disponível para consulta no site do CMDCA/SP ou pelo link e QR code abaixo:

[RESOLUÇÃO N° 148/CMDCA-SP/2022](#)

OU



2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.1 REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO REGISTRO

Segundo o art. 1º da Resolução nº 148/CMDCA-SP/2022: “as Organizações da Sociedade Civil que atendam, planejem ou executem programas de garantia, proteção e/ou promoção de direitos para crianças e adolescentes na Cidade de São Paulo, de forma direta ou indiretamente, deverão ser registradas no CMDCA/SP”.

Dessa forma, **obrigatoriamente**, a Entidade deve possuir sede ou filial localizada no município de São Paulo necessariamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Além disso, no Estatuto Social deve estar perfeitamente identificável que a faixa etária do público alvo correspondente a crianças e adolescentes.

Art. 2º Para obtenção ou renovação de registro, **deverão** ser apresentados, por meio do Portal de Atendimento da Prefeitura de São Paulo – Portal 156, os seguintes documentos:

- I – **Ofício**, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, assinado pelo representante legal, dirigido à presidência do CMDCA/SP, solicitando a concessão ou a renovação do registro, segundo o modelo do **Anexo I**;
- II – **Estatuto Social** registrado em Cartório;
- III – **Ata de eleição da atual Diretoria Executiva** da Organização da Sociedade Civil registrada em cartório;

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.1 REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO REGISTRO

Art. 2º Para obtenção ou renovação de registro, **deverão** ser apresentados, por meio do Portal de Atendimento da Prefeitura de São Paulo – Portal 156, os seguintes documentos:

IV – **Atestados de Antecedentes Criminais**, estadual e federal, dos membros da Diretoria;

V – **Certidão de regularidade** do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

VI – **Certidão Conjunta de Tributos Municipais**;

VII – **Plano de trabalho** com os dados institucionais da Organização da Sociedade Civil e descritivo das atividades da Organização da Sociedade Civil, em papel timbrado da Organização, e assinatura, preferencialmente digital, do representante legal (nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020), ou assinatura simples do representante legal junto com carimbo do CNPJ, segundo o modelo do **Anexo II**.

Art. 3º O registro terá validade:

I – de **02 (dois) anos** para Organização da Sociedade Civil que solicitar a primeira **concessão**;

II – de **04 (quatro) anos** para Organização da Sociedade Civil que solicitar a **renovação** de registro existente.

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Após a leitura da Resolução nº 148/CMDCA-SP/2022 e a identificação dos documentos (Art. 2º), OSCs deverá submeter a documentação pelo Portal de Atendimento SP 156.

Para isso, a Entidade deverá atentar-se aos seguintes detalhes:

- a) Qualidade: Todos os documentos devem estar legíveis, sem rasuras e inteiros.
- b) Formato: Todos os documentos devem estar em formato “PDF” aberto, preferencialmente. Caso não tenha acesso à impressora para digitalização do documento, procure por aplicativos de digitalização para celular ou ferramentas de conversão de formato.

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

I - Ofício de Requerimento - Anexo I:

- a) Papel timbrado da OSC;
- b) Preencha corretamente o Ofício com a solicitação desejada, qual seja, Concessão ou Renovação de Registro.

ANEXO I – OFÍCIO DE REQUERIMENTO

[EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO]

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo – CMDCA/SP

[Nome do representante legal da Organização da Sociedade Civil], RG [nº], CPF [nº], representante legal da Organização da Sociedade Civil denominada [Nome da Organização da Sociedade Civil], CNPJ [nº], localizada à [endereço da sede da Organização da Sociedade Civil], vem requerer a V. Sa. que se digne a conceder/renovar o REGISTRO nesse Conselho, de acordo com o disposto no artigo 91 da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Para tanto, anexa a documentação necessária, conforme Resolução nº 148/CMDCA-SP/2022, declarando satisfazer as condições estipuladas na legislação pertinente vigente.

São Paulo, [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura Digital* ou Assinatura e carimbo do CNPJ

[nome completo e qualificação: representante legal ou procurador]

Em caso de procurador é obrigatória a anexação da Procuração.

(*É aceita a assinatura digital, conforme Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020).

() Novo Registro
() Renovação – Registro nº

Validade ____/____/____

Atenção: É aceito somente documento com Assinatura e carimbo do CNPJ ou Assinatura eletrônica do representante legal.



Ofício de Requerimento - Anexo I

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

II - Estatuto Social registrado em Cartório:

a) Deve estar perfeitamente identificável que a faixa etária do público alvo das ações da Organização da Sociedade Civil inclui aquela correspondente a crianças e adolescentes:

- De 0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias;
- Salvo os atendimentos de Medida Socioeducativa, que abrange até 21 anos).

b) Observar os princípios e diretrizes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.



Atenção: O documento deve estar completo e devidamente registrado em Cartório.

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

III - Ata de eleição da atual Diretoria Executiva da OSC registrada em cartório:

- A Diretoria Executiva deve estar perfeitamente identificável;
- Antes de enviar, confira se a Ata de Eleição está com o mandato vigente.

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL PARA ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas, reuniram-se na sede desta entidade os associados da Associação _____, convocados para Assembleia Geral, especificamente para tratarem da seguinte ordem do dia:

- Eleição da nova diretoria;
- Posse dos eleitos.

Iniciado a eleição, apurou-se a aprovação, pelos votos da maioria dos associados com direito a voto e presentes a Assembleia, da chapa _____ (única, ou se houver mais chapas, indicar qual o nome da chapa vencedora), formada pelos seguintes membros, para um mandato de _____ (_____) anos:

Para presidente, _____ (nome completo e identidade);

Para vice-presidente, _____

Para tesoureiro, _____

Para secretário, _____

(discriminar os demais cargos preenchidos)

Estando os eleitos presentes, foram empossados de imediato, passando a partir desta data a exercer os poderes e responsabilidades determinados pelo estatuto.

A reunião encerrou-se, sendo por mim, _____ (nome), lavrada a ata, sendo lida, conferida e rubricada por todos os presentes.

Local e data: _____

Assinaturas: _____

Atenção: O documento deve estar completo e devidamente registrado em Cartório.

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

IV - Atestados de Antecedentes Criminais dos membros da Diretoria, expedido pela Polícia Estadual:

a) Os atestados devem estar dentro da validade (90 dias).

O atestado de antecedentes criminais estadual é emitido instantaneamente pela internet. Faça o download do documento em PDF.

Pessoas portadores de RG de outros Estados ou estrangeiros, devem solicitar este atestado no Poupatempo ou nos Postos de Identificação do IIRGD.

Atestado de antecedentes criminais - Serviço

[Apresentação do Serviço](#) [Pesquisa de RG](#) [Resultado da Pesquisa](#) [Fais.000000](#)

Pesquisa

Para efetuar a busca por Antecedentes Criminais na base de dados do IIRGD, preencha o formulário abaixo e pressione "pesquisar". Se deseja finalizar o serviço, pressione "cancelar".

Importante: Preencha todos os campos exatamente como se encontram na sua Carteira de Identidade (RG). O dígito de controle, após o Número do RG, é de preenchimento obrigatório. Se na sua Carteira de Identidade não constar o dígito de controle após o Número do RG, dirigir-se a um Posto Poupatempo ou Posto de Identificação da Polícia Civil para requerer a 2a. via da Carteira. Informe os dados da sua Carteira de Identidade (RG) mais recente.


Nome:

Número do RG: Data de Expedição: / / dd/mm/aaaa

Sexo: Masculino Data de Nasc.: / / dd/mm/aaaa

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Não sou um robô 

 **Atestado de Antecedentes Criminais** Secretaria da Segurança Pública GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

IIRGD - Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt

Nome:

Nº RG de SP:

Filiação:

Data de Nascimento:



Atesto que, para a combinação de dados de qualificação acima informada, **NÃO** existe registro de antecedentes judiciais-criminais, até a presente data, no Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt.

IMPORTANTE:

Este atestado é válido somente com a apresentação de documento de identidade oficial com os mesmos dados de qualificação acima indicados.


Maurício José Lemos Freire
Delegado Divisório de Polícia do IIRGD / DIPOL / PCSP

Este atestado foi emitido em às horas e está disponível para consulta no endereço da internet: <http://www3.ssp.sp.gov.br/aacweb/validar-atestado> informando o código abaixo:



**Atestados de Antecedentes Criminais
Estaduais**

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

IV - Atestados de Antecedentes Criminais dos membros da Diretoria, expedido pela Polícia Federal:

a) Os atestados devem estar dentro da validade (90 dias).

A certidão de antecedentes criminais federal é emitida instantaneamente pela internet e o download em PDF é automático.

The screenshot shows the 'Emitir Certidão de Antecedentes Criminais' form on the gov.br website. The form is titled 'Emitir Certidão de Antecedentes Criminais' and includes a 'Dados gerais' section with fields for CPF, Nome, Data de nascimento, País de nascimento, Município de nascimento, and Nome do pai. There is also a 'Documentos' section with a 'Documento 1' field and a 'Tipo' dropdown menu. A 'Limpar' button is located below the 'Dados gerais' section. The form is part of the 'Polícia Federal ePol-SINIC' system.

The screenshot shows the 'Certidão de Antecedentes Criminais' document. It features the logo of the Polícia Federal and the text 'Ministério da Justiça e Segurança Pública, Polícia Federal, ePol - SINIC, Sistema Nacional de Informações Criminais, Certidão de Antecedentes Criminais'. A QR code is present in the top right corner. The document text states: 'A Polícia Federal CERTIFICA, após pesquisa no Sistema Nacional de Informações Criminais - SINIC, que até a presente data, NÃO CONSTA condenação com trânsito em julgado em nome de [REDACTED] nacionalidade Brasil, filho(a) de [REDACTED], nascido(a) aos [REDACTED], natural de São Paulo-SP, C [REDACTED] SSP SP, CPF [REDACTED]'. It also mentions the date of issuance: 'Esta certidão foi expedida em 17/05/2024 às 11:00 com base nos dados informados e somente será válida com a apresentação de documento de identificação para confirmação dos dados.' and the URL for validation: 'A autenticidade desta certidão DEVERÁ ser confirmada por meio da leitura do QR Code ou acessando a página da Polícia Federal, no endereço "https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/validar-cac", e digitando o número da certidão [REDACTED]2024.' The document is valid for 90 days.



Atestados de Antecedentes Criminais
Federais

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

V - Certidão de regularidade do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ):

- As informações contidas na certidão devem estar atualizadas;
- A emissão da certidão deve ser recente;
- A OSC deve ter Natureza Jurídica “Associação Privada” e ter a matriz ou filial a ser registrada localizada no município de São Paulo.

A certidão do CNPJ é emitida instantaneamente pela internet, bastando apenas fazer o download após a solicitação.

Atenção: Para OSC com matriz localizada em outra cidade e filial no município de São Paulo, deverá enviar ambas as Certidões de regularidade do CNPJ.

The image shows two parts of the process. On the left is a screenshot of the REDESP website's 'Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral' page. It features a search bar for CNPJ, a 'CONSULTAR' button, and a 'LIMPAR' button. On the right is a sample of the issued document, titled 'REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA'. The document contains the following information:

NUMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA	03/09/1993
MATRIZ			
TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DA EMPRESA)		FORMA	DEMAIS
CODIGO E DESCRICAO DE ATIVIDADE ECONOMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais			
CODIGO E DESCRICAO DE ATIVIDADE ECONOMICA SECUNDARIA 85.11-2-00 - Educação infantil - creche 94.93-8-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte			
CODIGO E DESCRICAO DA NATUREZA JURIDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	
CEP	BARRIO/DISTRITO	MUNICIPIO	UF
INSCRIÇÃO ELETRÔNICA	TELEFONE		
DATA E LOCALIZACAO RESPONSÁVEL (RFB)			
SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL		03/11/2005
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL		

At the bottom of the document, it states: 'Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022. Emitido no dia 20/05/2024 às 14:33:33 (data e hora de Brasília). Página: 1/1'.



Certidão de regularidade do
CNPJ

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

VII - Plano de Trabalho - Anexo II:

- Papel timbrado da OSC;
- Preencha corretamente o Plano de Trabalho com todas as informações dos tópicos Dados Institucionais, Atividades desenvolvidas pela OSC e Recursos Humanos;
- Maiores erros:
 - Não informar CEP;
 - Inserir voluntários no quadro do RH (há um campo específico para voluntários e estagiários);
 - Não preencher os tópicos;
 - Não estar assinado e/ou com o carimbo do CNPJ.

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO PARA REGISTRO
EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Dados Institucionais:
Razão Social:
Endereço:
Telefone:
Site:
E-mail institucional:
CNPJ:
Nº Registro CMDCA/SP (caso seja primeiro registro informar "NOVO"):
Nome do Presidente:

Atividades desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil:
Relacionar apenas as atividades desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil que são dirigidas ao público-alvo de crianças e adolescentes beneficiados direta ou indiretamente por cada atividade

Objetivos gerais:

Recursos Humanos:

QUANTIDADE	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME DE CONTRATAÇÃO (CLT/PJ/MEI/AUTÔNOMO/APRENDIZ/ESTAGIÁRIO)	CARGA HORÁRIA	TEMPO NA FUNÇÃO

Nº de funcionários remunerados:

Atenção: É aceito somente documento com Assinatura e carimbo do CNPJ ou Assinatura eletrônica do representante legal.



Plano de Trabalho - Anexo II

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.3 ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO

Para manter as informações atualizadas no CMDCA/SP, como alteração no endereço da sede, nome da OSC, finalidades estatutárias, composição da diretoria executiva, entre outros, a Entidade deve atualizar também pelo Portal SP 156:

Art. 6º É dever das Organização da Sociedade Civil que possuam registro no CMDCA/SP manter as informações atualizadas, direcionando à Presidência do CMDCA/SP, por meio do Portal 156, qualquer pedido de atualização nos respectivos registros. Para atualização cadastral do registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I – **Ofício dirigido ao Presidente do CMDCA/SP**, onde conste o número do registro do CMDCA/SP e respectiva data de vigência, **especificando os dados a serem atualizados;**
- II – **Estatuto Social registrado em cartório**, atualizado, conforme novo Código Civil, em caso de **alteração do endereço da sede, nome da Organização da Sociedade Civil ou finalidades estatutárias;**
- III – **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**, em **caso de alteração do endereço da sede, nome da Organização da Sociedade Civil ou da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE;**
- IV – Cópia autenticada da **ata de eleição da atual diretoria e os respectivos Atestados de Antecedentes Criminais**, nos termos do art. 2º, IV, §3º, em caso de **alteração da composição da diretoria.**

2. COMO POSSO SOLICITAR O REGISTRO DA OSC NO CMDCA/SP

2.3 ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO

Art. 6º É dever das Organização da Sociedade Civil que possuam registro no CMDCA/SP manter as informações atualizadas, direcionando à Presidência do CMDCA/SP, por meio do Portal 156, qualquer pedido de atualização nos respectivos registros. Para atualização cadastral do registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Parágrafo único: Os pedidos de atualização de informações cadastrais serão analisados e atualizados pela Secretaria Executiva do CMDCA/SP, salvo aqueles que impliquem a necessidade de análise deliberativa ou ciência (casos de alteração das finalidades estatutárias ou do nome da Organização da Sociedade Civil), os quais serão submetidos para apreciação da Comissão Permanente de Registros.

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.1 REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Para solicitar a Inscrição de Programas da OSC no CMDCA/SP, é IMPRESCÍNDIVEL que os(as) interessados(as) leiam atentamente a RESOLUÇÃO Nº 149/CMDCA-SP/2022, que está disponível para consulta no site do CMDCA/SP ou pelo link e Qrcode abaixo:

RESOLUÇÃO Nº 149/CMDCA-SP/2022

OU



3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.1 REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Segundo o art. 1º da Resolução nº 149/CMDCA-SP/2022: “As Organizações da Sociedade Civil e governamentais que atuam na Cidade de São Paulo que prestam atendimento, direta ou indiretamente, à criança e ao adolescente deverão proceder à inscrição de seus programas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo – CMDCA/SP, especificando os regimes de atendimento, na forma definida no art. 2º desta Resolução”.

Atenção: A inscrição de programas no CMDCA/SP pressupõe, de maneira obrigatória, a existência prévia de registro ativo perante o CMDCA/SP, conforme parágrafo único do art. 1º.

Art. 2º As Organizações da Sociedade Civil e governamentais solicitarão a inscrição de seus programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, por programa e por local de execução, desde que enquadrados em um dos regimes previstos no art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA:

- I – orientação e apoio sociofamiliar;
- II – apoio socioeducativo em meio aberto;
- III – colocação familiar;
- IV – acolhimento institucional;
- V – prestação de serviços à comunidade;
- VI – liberdade assistida.

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.1 REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Art. 3º Para inscrição do(s) programa(s), deverão ser apresentados, por meio do Portal de Atendimento da Prefeitura de São Paulo – Portal 156, os seguintes documentos, para cada programa a ser inscrito:

I – **Declaração** da Organização da Sociedade Civil, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, **descrevendo os programas a serem inscritos**, com a assinatura, preferencialmente digital, do representante legal (nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020), ou assinatura simples do representante legal junto com carimbo do CNPJ, segundo o modelo do **Anexo III**;

II – **Plano de trabalho de cada programa a ser inscrito**, em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil, com a assinatura, preferencialmente digital, do representante legal (nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020), ou assinatura simples do representante legal junto com carimbo do CNPJ, segundo o modelo do **Anexo IV**;

III – **Licença de Funcionamento** emitida pela Prefeitura de São Paulo do local em que o programa é desenvolvido e, no caso de a Organização da Sociedade Civil não ter Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura de São Paulo, poderá ser apresentado um **Laudo de Habitabilidade feito por Engenheiro de Segurança** e em conformidade com a regulação do CREA-SP, no qual deve constar data de validade de maneira expressa;

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.1 REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Art. 3º Para inscrição do(s) programa(s), deverão ser apresentados, por meio do Portal de Atendimento da Prefeitura de São Paulo – Portal 156, os seguintes documentos, para cada programa a ser inscrito:

IV – **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)** do local em que o programa é desenvolvido;

V – **Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde (COVISA-CMVS)**;

VI – **Termos de convênio** vigentes com entidades públicas e/ou privadas, nacionais ou internacionais;

VII – **Registro e/ou inscrição em órgãos públicos e conselhos setoriais** quando se tratar de políticas públicas em relação a crianças e adolescentes.

[...] §7º Quando se tratar de **programa de aprendizagem** para o desenvolvimento de ações de educação profissional, deverá ser acrescido o **Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAP)**. [...]

Art. 5º Para renovação da inscrição do(s) programa(s), as entidades governamentais e Organizações da Sociedade Civil devem apresentar atualização dos documentos descritos no art. 3º desta Resolução.

Parágrafo único: É dever do CMDCA/SP, no máximo, a cada **2 (dois) anos, reavaliar os programas em execução**, tendo como critério o disposto no art. 90, §3º do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Após a leitura da Resolução nº 149/CMDCA-SP/2022 e a identificação dos documentos (Art. 3º), OSCs deverá submeter a documentação pelo Portal de Atendimento SP156.

Para isso, a Entidade deverá atentar-se aos seguintes detalhes:

- a) Qualidade: Todos os documentos devem estar legíveis, sem rasuras, inteiros.
- b) Formato: Todos os documentos devem estar em formato “PDF” aberto, preferencialmente. Caso não tenha acesso à impressora para digitalização do documento, procure por aplicativos de digitalização para celular ou ferramentas de conversão de formato.

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

I - Declaração dos programas a serem inscritos - Anexo III:

- a) Papel timbrado da OSC;
- b) Preencha corretamente a Declaração com os programas que a Entidade deseja inscrever.

ANEXO-III—DECLARAÇÃO-DOS-PROGRAMAS-A-SEREM-INSCRITOS

[EM PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO]

¶

Declaro, para fins de solicitação de () inscrição () atualização dos programas/serviços/cursos desta Organização da Sociedade Civil junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo—CMDCA/SP, que o atendimento realizado cumpre devidamente a Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente—ECA). ¶

¶

DADOS-DE-CADASTRO-(preenchimento-obrigatório-de-todos-os-itens): ¶

Registro-CMDCA/SP-(se-renovação): ¶

Razão-Social: ¶

CNPJ: ¶

Responsável-legal: ¶

Endereço: ¶

CEP: ¶

Bairro: ¶

Distrito: ¶

Subprefeitura: ¶

Conselho-Tutelar: ¶

Tel.: ¶

Site: ¶

E-mail-institucional: ¶

Outros: ¶

.. ¶

Programas-mantidos-pela-organização-da-sociedade-civil, conforme art. 90, §1º, da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente—ECA): ¶

(Art. 90, §1º, ECA: As entidades governamentais e não governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, na forma definida neste artigo, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá registros das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária). ¶

Para o correto preenchimento, a Organização da Sociedade Civil deverá tanto EXCLUIR deste Anexo os quadros dos regimes de atendimento que NÃO fazem parte das atividades que

Atenção: É aceito somente documento com Assinatura e carimbo do CNPJ ou Assinatura eletrônica do representante legal.



Declaração de Programas - Anexo III

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

II - Plano de Trabalho para Inscrição de Programas - Anexo IV:

- Papel timbrado da OSC;
- Preencha corretamente o Plano de Trabalho com todas as informações dos tópicos exigidos;
- Maiores erros:
 - Não informar CEP;
 - Não informar nome do Programa;
 - Inserir voluntários no quadro do RH (há um campo específico para voluntários e estagiários);
 - Ter divergência de informações entre os anexos III e IV;
 - Não preencher todos os tópicos.

ANEXO-IV--PLANO-DE-TRABALHO-PARA-INSCRIÇÃO-DE-PROGRAMAS

[EM-PAPEL-TIMBRADO-DA-ORGANIZAÇÃO]

Endereço:
Telefone:
Site:
E-Mail:
CNPJ:
Nº-Registro-CMDCA/SP:-----Validade:___/___/_____
Nome-do-Presidente:
Programa-a-ser-inscrito:
Endereços:
Telefones:
CNPJ:
Capacidade-de-atendimento:
Nº-de-atendidos:
Faixa-etária-dos-atendimentos:
Horário-de-funcionamento:
Nome-do-Coordenador-do-Serviço:
Justificativa:
Público-alvo:
Características-gerais-da-comunidade:
Objetivos-gerais:
Objetivos-específicos:
Metodologia:
Metas:
Organização-e-Funcionamento-dos-Serviços-Desenvolvidos-(Grade-de-atividades)
Participação-dos-parceiros-nas-atividades:
Participação-de-Pais-e-da-Comunidade,-descrever-atividades-desenvolvidas:

Atenção: É aceito somente documento com Assinatura e carimbo do CNPJ ou Assinatura eletrônica do representante legal.



Plano de Trabalho - Anexo IV

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

IV – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) do local em que o programa é desenvolvido:

- a) O endereço deve ser igual ao declarado no Anexo III e Anexo IV;
- b) O AVCB deve estar dentro da validade.

CORPO DE BOMBEIROS
SÃO PAULO

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

CORPO DE BOMBEIROS
AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS

AVCB Nº [REDACTED]

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº: [REDACTED] Nº: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]
Complemento: [REDACTED]
Município: SÃO PAULO
Ocupação: [REDACTED]
Proprietário: [REDACTED]
Responsável pelo Uso: [REDACTED]
Responsável Técnico: [REDACTED]
CREA/CALI: [REDACTED] ART/RRT: [REDACTED]
Área Total (m²): [REDACTED] Área Aprovada (m²): [REDACTED]
Validade: 03/03/2027
Vistoriador: [REDACTED]
Homologação: [REDACTED]
OBSERVAÇÕES:

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização, providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Sao Paulo, 6 de Março de 2024


Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros www.corpodebombeiros.sp.gov.br, ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

VI – Termos de convênio vigentes com entidades públicas e/ou privadas, nacionais ou internacionais:

- a) O endereço deve ser igual ao declarado no Anexo III e Anexo IV;
- b) O Termo de Convênio deve ser enviado completo e estar dentro do prazo de vigência.

 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE ADITAMENTO Nº [REDACTED] /DRE [REDACTED] – RPP
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº [REDACTED] DRE-CAMPO LIMPO, [REDACTED] RPP
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO CAMPO LIMPO
PROCESSO: [REDACTED]
DOTAÇÃO: [REDACTED]

OBJETO: CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL/CRECHE
[REDACTED]

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - P.M.S.P., por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, doravante designada SME, neste ato representada pela Senhora Diretora Regional de Educação, Regina Paula Collazo, consignada nos termos da competência delegada, pela Portaria SME nº 5.318/2020 e alterações posteriores e o [REDACTED] doravante designada Organização PARCEIRA, por meio dos seus representantes legais ao final qualificados, acordam em aditar as cláusulas abaixo do termo de colaboração objetivando:

Cláusula Terceira: - alteração na capacidade de atendimento e na capacidade de berçário, nos termos da Portaria SME nº 4.548/2017 e alterações posteriores;

Cláusula Quarta: Das Competências e Obrigações
Item 4.1 Compete à SME – altera o Inciso VI
Item 4.2 Compete à Organização Parceira – altera a redação dos incisos I ao XLII, considerando a publicação da Instrução Normativa SME nº 18, de 17 de julho de 2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS (as) CEI/CRECHES PARCEIRAS

A organização manterá em funcionamento, a partir de 01/02/2024, um Centro de Educação Infantil com as seguintes características:

3.1. NOME: CEI/Creche: [REDACTED]
3.2. ENDEREÇO: [REDACTED] São Paulo - SP.
3.3. ATENDIMENTO: [REDACTED] CRIANÇAS, SENDO [REDACTED] DEBERÇÁRIO.
3.4. FAIXA ETÁRIA: 0 A 3 ANOS
3.5. VALOR DO *PER-CAPITA*: ● - R\$ 1.255,72 - ● - R\$ 976,94 - ● - R\$ 896,28 - ● - R\$ 829,46

VALOR ADICIONAL DE BERÇÁRIO: 136 - R\$ 468,45

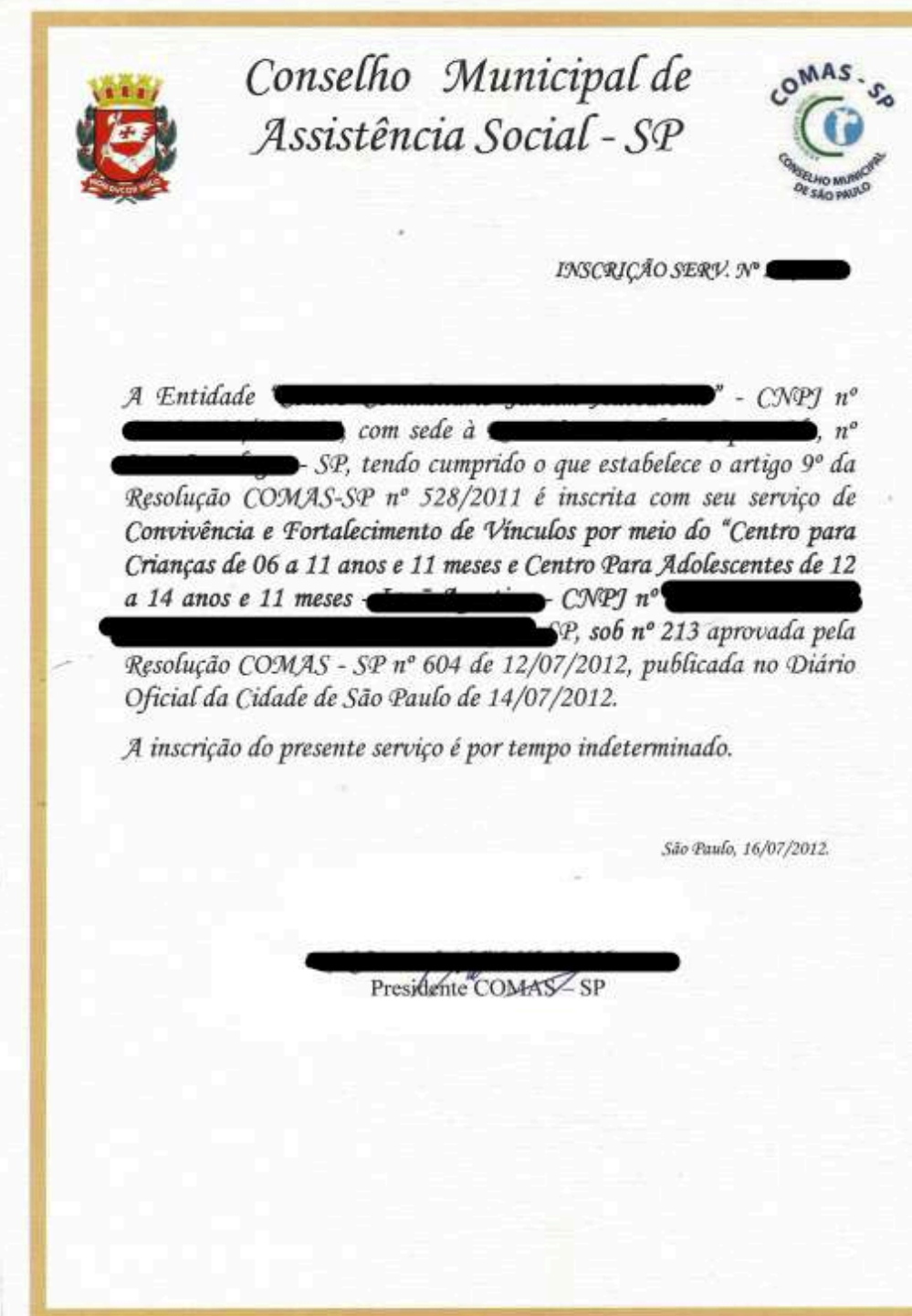
3.6. VALOR DO PAGAMENTO MENSAL:	R\$	259.276,64
3.7. VALOR DO ADICIONAL BERÇÁRIO:	R\$	63.709,20
3.8. VALOR REPASSE INICIAL:	R\$	0,00
3.9. VALOR DO ACRÉSCIMO PARA CUSTEAR LOCAÇÃO:	R\$	18.349,07+IPTU
3.10. VALOR DO PAGAMENTO TOTAL MENSAL:	R\$	341.334,91
3.11. MODALIDADE DE ATENDIMENTO:	RPP	

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

VII – Registro e/ou inscrição em órgãos públicos e conselhos setoriais quando se tratar de políticas públicas em relação a crianças e adolescentes:

a) COMAS, CEBAS, CNAS vigentes.




3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.2 ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

VIII: Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAP):

Atenção: A apresentação do CNAP é obrigatório apenas nos casos em que há programa de aprendizagem para o desenvolvimento de ações de educação profissional.



MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
Subsecretaria de Capital Humano

DECLARAÇÃO DE CADASTRO DE CURSO DE APRENDIZAGEM

Declaramos que o curso de aprendizagem profissional Aprendizagem em Serviços administrativos, nº 953, Modalidade Presencial, ofertado pela entidade qualificadora [REDACTED], CNPJ [REDACTED], está cadastrado no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP.

Validade do curso: 29/04/2022 a 29/04/2024.

Para verificar se o curso permanece válido, pesquise na consulta disponível no site deste Ministério, no seguinte link: <https://www.gov.br/produtividade-e-comercio-exterior/pt-br/assuntos/aprendizagem-profissional>

Esta declaração NÃO substitui as exigências para fins de licitação previstas no artigo 30 da Lei nº 8.666/93.

Brasília, 29 de abril de 2022.

Subsecretaria de Capital Humano

Nº Protocolo: [REDACTED]

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.3 ATUALIZAÇÃO DE PROGRAMAS

Para manter as informações atualizadas no CMDCA/SP, como mudança no local da execução, Termo de Convênio do programa, exclusão do programa, entre outros, deve atualizar também pelo Portal SP 156:

Art. 6º É dever das organizações da Sociedade Civil que possuam registro no CMDCA/SP manter as informações atualizadas, direcionando à Presidência do CMDCA/SP, por meio do Portal 156, qualquer pedido de atualização nos respectivos programas. Para atualização de programas pertencentes à Organização da Sociedade Civil, esta deverá apresentar os seguintes documentos:

I – **Ofício dirigido ao Presidente do CMDCA/SP**, no qual conste o número do registro da Organização da Sociedade Civil no CMDCA/SP e respectiva data de vigência, **especificando os dados a serem atualizados, para inclusão ou exclusão de programas;**

II – **Todos os documentos** previstos no art. 3º desta Resolução, no caso de **inclusão de programas.**

3. COMO POSSO SOLICITAR A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS DA OSC NO CMDCA/SP

3.3 ATUALIZAÇÃO DE PROGRAMAS

Para manter as informações atualizadas no CMDCA/SP, como mudança no local da execução, Termo de Convênio do programa, exclusão do programa, entre outros, deve atualizar também pelo Portal SP 156:

Art. 6º É dever das organizações da Sociedade Civil que possuam registro no CMDCA/SP manter as informações atualizadas, direcionando à Presidência do CMDCA/SP, por meio do Portal 156, qualquer pedido de atualização nos respectivos programas. Para atualização de programas pertencentes à Organização da Sociedade Civil, esta deverá apresentar os seguintes documentos:

§1º Haverá emissão de protocolo à Organização da Sociedade Civil que realizar solicitação de atualização de programa(s) apenas se verificado pela Secretaria Executiva o envio completo dos documentos dispostos no presente artigo.

§2º O prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de atualização de programa(s) será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data em que a Secretaria Executiva confirmar no processo que a documentação apresentada está de acordo com a forma prevista pelo presente artigo.

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.1 COMO ACESSAR O PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

O acesso ao Portal de Atendimento SP 156 poderá ser feito por meio do link ou QR code abaixo:

PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

OU



4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.1 COMO ACESSAR O PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

O acesso ao Portal de Atendimento SP 156 poderá ser feito por meio do link ou QR code abaixo:

Solicitação de Registro no CMDCA/SP

OU



Solicitação de Inscrição de Programa no CMDCA/SP

OU



4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

A solicitação de registro e de inscrição de programas das OSCs **SOMENTE** serão recebidas via Portal de Atendimento SP 156, conforme prevê o art. 2º da resolução nº 148 e art. 3º da resolução nº 149 do CMDCA/SP de 2022, respectivamente.

Deste modo, acesse o site do Portal de Atendimento SP 156. Ao entrar no site, localize os botões **ENTRE** e **CADASTRE-SE** que estão na parte superior da tela de início.

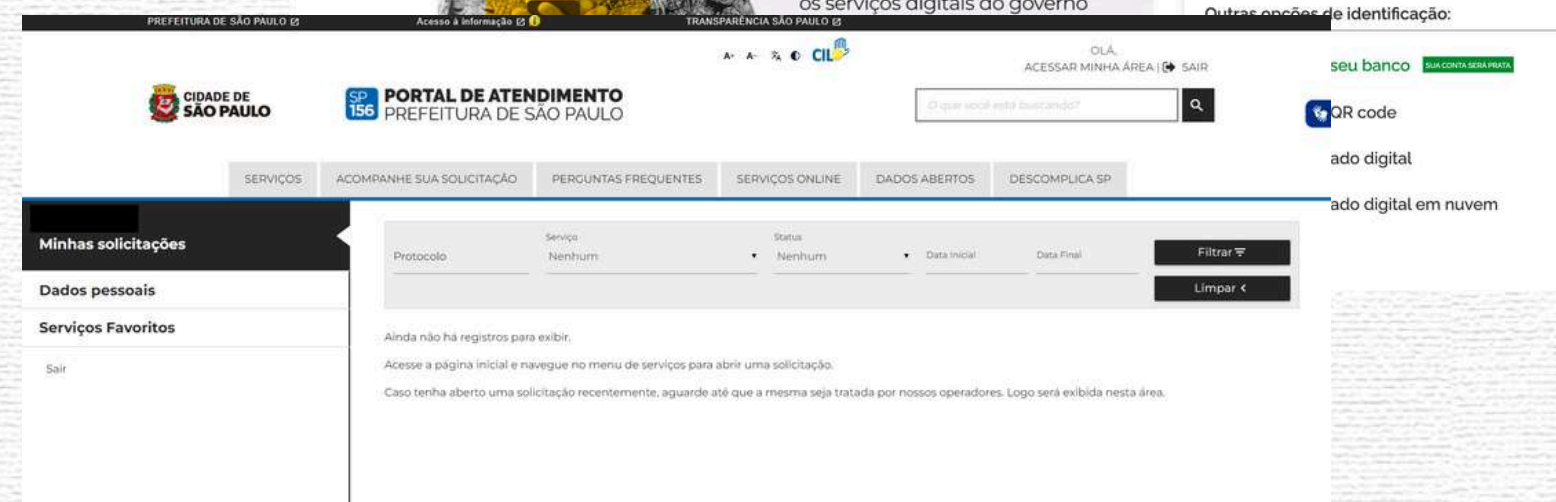
O representante legal que já tiver o usuário cadastrado, basta entrar com CPF e senha. Caso não se lembre da senha, clique em “Esqueci Minha Senha” (a recuperação é instantânea). Também é possível entrar no portal utilizando seu cadastro no GOV.BR.

The image shows a screenshot of the Portal de Atendimento SP 156 website. At the top, there is a navigation bar with links for 'PREFEITURA DE SÃO PAULO', 'Acesso à Informação', and 'TRANSPARÊNCIA SÃO PAULO'. Below this, the city logo and 'SP 156 PORTAL DE ATENDIMENTO' are displayed. A search bar is present with the placeholder text 'O que você está buscando?'. A red box highlights the 'ENTRE' button, and a red arrow points from it to a login modal window. The modal window is titled 'Bem vindo(a) ao Portal SP156!' and offers two login methods: 'ACESSO OU CADASTRE-SE COM O GOV.BR' and 'ACESSO COM SEU LOGIN SP156'. The 'GOV.BR' option includes a 'gov.br' logo and a button 'ENTRAR COM GOV.BR'. The 'SP156' option includes fields for 'CPF/CNPJ' (with a placeholder 'CPF/CNPJ. Sem pontos ou traços'), 'Senha', and a 'PERMANECER CONECTADO' checkbox. It also features buttons for 'ENTRAR COM SP156' and links for 'Esqueci Minha Senha' and 'Caso não tenha login, cadastre-se aqui'. A 'SAIBA MAIS' button is visible in the background.

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Caso a OSC possua cadastro, clique no botão **CADASTRE-SE** e o site o(a) direcionará momentaneamente ao GOV.BR. A Entidade poderá logar com o certificado digital dela ou o CPF do representante legal e autorizar o compartilhamento dos dados mencionados, assim, será redirecionada de volta ao Portal de Atendimento SP156.



4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Ao entrar na página da solicitação desejada, haverá a aba de “INFORMAÇÃO” (também conhecida como carta de serviços) que conterà as principais informações sobre o que é necessário. Leia atentamente e depois faça o login no Portal de Atendimento SP 156.

The screenshot displays the SP 156 Portal de Atendimento website. At the top, there is a header with the City of São Paulo logo, the text 'CIDADE DE SÃO PAULO SP 156 PORTAL DE ATENDIMENTO PREFEITURA DE SÃO PAULO', and navigation links for 'ENTRE' and 'CADASTRE-SE'. A search bar is also present. Below the header is a navigation menu with tabs: 'SERVIÇOS', 'ACOMPANHE SUA SOLICITAÇÃO', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'SERVIÇOS ONLINE', 'DADOS ABERTOS', and 'DESCOMPLICA SP'. The 'SERVIÇOS' tab is active. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Caminho: Início > Cidadania e assistência social > Organizações da Sociedade Civil > TESTE - PIS'. Below this is a progress bar with four steps: 'INFORMAÇÃO' (highlighted), 'SOLICITAÇÃO', 'ARQUIVOS', and 'CONFIRMAÇÃO'. The 'INFORMAÇÃO' section is titled 'O QUE É' and contains the following text: 'É a inscrição de candidatos(as) do Processo de Escolha dos representantes da sociedade civil do CMDCA/SP, na gestão 2024-2026.' and 'O cargo de conselheiro(a) de direito do CMDCA/SP, representante da sociedade civil, é uma atividade não remunerada, que exige comprometimento do(a) candidato(a) eleito(a) nos compromissos e atribuições do Conselho, além do respeito e cumprimento da Resolução nº 129/CMDCA-SP/2019 (Regimento Interno do CMDCA/SP) e das legislações vigentes.' and 'O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Paulo é um órgão autônomo, deliberativo e constituído por representantes do governo e da sociedade civil, responsável por promover, propor, deliberar e controlar as políticas públicas municipais voltadas para crianças e adolescentes, conforme determina a Lei'. To the right of the text is a 'CONFIRMAÇÃO' box with the text 'Acesse e abra sua solicitação aqui' and two buttons: 'Entrar com SP156' and 'Entrar com o gov.br'. There are also social media sharing icons and a WhatsApp chat icon at the bottom right.

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Após o login, haverá o redirecionamento para a segunda aba denominada “SOLICITAÇÃO”, onde haverá um formulário para preenchimento dos campos e envio da documentação exigida, conforme Resolução nº 148 ou Resolução nº 149 do CMDCA/SP de 2022.



The screenshot displays the 'PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: 'SERVIÇOS', 'ACOMPANHE SUA SOLICITAÇÃO', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'SERVIÇOS ONLINE', 'DADOS ABERTOS', and 'DES/COMPLICA SP'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'Caminho: Início >> Cidadania e assistência social >> Organizações da Sociedade Civil'. The main content area shows a progress bar with steps: 'INFORMAÇÃO', 'SOLICITAÇÃO' (highlighted), 'REVISÃO', and 'ARQUIVOS/CAPTCHA'. Underneath, there is a 'CONFIRMAÇÃO' section and a 'Campos específicos' section. A red note states: 'Os campos indicados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório'. The 'Dados do(a) Candidato(a)' section includes fields for 'NOME COMPLETO', 'DESEJA LITR (740 NOME SOCIAL)?' (with a 'Selecione...' dropdown), 'GÊNERO' (with a 'Selecione...' dropdown), and 'RG'.

Preste atenção para preencher os todos os campos solicitados, principalmente aqueles com o (*), pois são campos de preenchimento obrigatório.

Atenção: Caso o número do CNPJ não apareça automaticamente e não seja possível preencher o campo indicado no formulário, não se esqueça de conferir se o e-CNPJ está vinculado na conta do GOV.BR do representante legal e se o vínculo está cadastrado no SP156. Para saber mais:



1) Vincular e-CNPJ no
GOV



2) Cadastrar o vínculo
no SP156

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Ao final do preenchimento dos dados do formulário, deverão ser anexados todos os documentos pertinentes e assinaladas as declarações presentes e clicar em “continuar”. Na próxima tela, aparecerá o “captcha” para validação, basta fazer a verificação e clicar em “finalizar”.

NOS CAMPOS ABAIXO, ANEXE OS ARQUIVOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, CONFORME A RESOLUÇÃO Nº149/CMDCA-SP/2022:

Declaração dos Programas a serem inscritos ou atualizados (baixe o modelo aqui)

ANEXE AQUI A DECLARAÇÃO DOS PROGRAMAS (ANEXO III) [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Plano de Trabalho de Programas (baixe o modelo aqui).

ANEXE AQUI O PLANO DE TRABALHO (ANEXO IV) [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

HÁ ATIVIDADES PRESENCIAIS COM OS BENEFICIÁRIOS?*

[Selecione...](#)

TERMO DE CONVÊNIO COM ENTIDADES [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

REGISTROS OU INSCRIÇÕES EM ÓRGÃOS E CONSELHOS [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

HÁ AÇÕES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL?*

[Selecione...](#)

CONFIRMAÇÃO

LI E CONCORDO COM OS TERMOS DA RESOLUÇÃO Nº 148/CMDCA-SP/2022 E Nº 149/CMDCA-SP/2022.

DECLARO, SOB AS PENAS PREVISTAS EM LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS.

[Voltar para a etapa anterior](#) [Continuar](#)

PREFEITURA DE SÃO PAULO [Acesso à Informação](#) [TRANSPARENCIA SÃO PAULO](#)

CIDADE DE SÃO PAULO **SP 156** PORTAL DE ATENDIMENTO PREFEITURA DE SÃO PAULO

ENTRE CADASTRE-SE

O que você está buscando?

SERVIÇOS ACOMPANHE SUA SOLICITAÇÃO SERVIÇOS ONLINE DADOS ABERTOS DESCOMPLICA SP PERGUNTAS FREQUENTES

S
C
Ca

INFORMAÇÃO SOLICITAÇÃO ARQUIVOS/CAPTCHA CONFIRMAÇÃO

Não sou um robô [hCAPTCHA](#)
Privacidade - Termos

[Voltar para a etapa anterior](#) [Finalizar](#)

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Finalizada a solicitação, será conferido um protocolo para acompanhamento do pedido dentro do login do Portal de Atendimento SP 156.



The screenshot displays the SP 156 Portal de Atendimento website. At the top, there are navigation links for 'PREFEITURA DE SÃO PAULO', 'Acesso à Informação', and 'TRANSPARÊNCIA SÃO PAULO'. The main header includes the City of São Paulo logo, the text 'CIDADE DE SÃO PAULO', and 'SP 156 PORTAL DE ATENDIMENTO PREFEITURA DE SÃO PAULO'. A search bar with the placeholder 'O que você está buscando?' and a 'CADASTRE-SE' button are also visible. A horizontal menu contains 'SERVIÇOS', 'ACOMPANHE SUA SOLICITAÇÃO', 'SERVIÇOS ONLINE', 'DADOS ABERTOS', 'DESCOMPLICA SP', and 'PERGUNTAS FREQUENTES'. The main content area features the heading 'Recebemos sua solicitação.' followed by a breadcrumb trail: 'Caminho: Início >> TENTATIVAS >> Seção Felipe > > SMHDC - Credenciamento de eleitor(a) para votação no processo de escolha de representantes da sociedade civil do CMDCA/SP'. Below this, a message states: 'Recebemos a sua solicitação 20594175 para o serviço "SMHDC - Credenciamento de eleitor(a) para votação no processo de escolha de representantes da sociedade civil do CMDCA/SP"'. A small printer icon is present, and the word 'Itar' is displayed at the bottom right of the content area.

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

The screenshot shows the SP 156 Portal de Atendimento website. The page title is "SMDHC_pre_candidato_CMDCA". A red error message is displayed at the top of the form area, stating: "Favor verificar o(s) campo(s) abaixo: NOME COMPLETO, CPF, CEP, ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE, UF, TELEFONE CELULAR COM DDD, E-MAIL, NOME DA ENTIDADE, CNPJ, CARGO EXERCICIDO PELO(A) PRÉ-CANDIDATO(A), DATA DE FUNDAÇÃO, CEP, ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE, UF, TELEFONE COM DDD, E-MAIL, CURRÍCULO DO(A) CANDIDATO(A) NOS PARÂMETROS DO ANEXO III DO EDITAL 001/SMDHC/2024/CMDCA, ESTATUTO, ATA DE ELEIÇÃO E DE POSSE DA ATUAL DIRETORIA, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO E NÚMERO DE RG, COMPROVANTE OU AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DO(A) INTERESSADO(A) SERÃO ACEITAS CONTAS DE ENE, ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS EXPEDIDO PELA POLÍCIA ESTADUAL." Below the error message, there is a "Como posso ajudar" button.

ANEXOS PARA PRÉ-CANDIDATOS(A) REPRESENTANTES DE ENTIDADES

- ✓ CURRÍCULO DO(A) CANDIDATO(A) NOS PARÂMETROS DO ANEXO III DO EDITAL 001/SMDHC/2024/CMDCA* Escolher arquivo ANEXO_1.pdf Trocar
- ✗ ESTATUTO, ATA DE ELEIÇÃO E DE POSSE DA ATUAL DIRETORIA, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
- ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO E NÚMERO DE RG* Escolher arquivo SEI_PMSP - 1...3187 - Lei.pdf Trocar

Caso não tenha anexado um documento, ele não ficará sinalizado com um ✓. Caso tenha anexado o documento errado, basta clicar no botão “TROCAR” e anexar o documento correto. Se atente ao formato e tamanho dos documentos enviados:

- O nome de qualquer arquivo precisa ser curto e não deve conter caracteres especiais ou acentuação (!@#\$%&*|/\\~^`´ç);
- O tamanho máximo do arquivo permitido é de 50 MB e deve ser em formato PDF, de preferência, aberto.

Caso tenha esquecido de preencher algum campo ou anexar um documento obrigatório, o site deixará um aviso no início do formulário (como o exemplo abaixo) e não deixará você avançar à próxima etapa.

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Para verificar o andamento da solicitação, você deve entrar em seu usuário, clicar Minhas Solicitações. Procure pelo número de protocolo. Veja o exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Minhas solicitações' (My requests) page. The header includes the City of São Paulo logo, the 'SP 156 PORTAL DE ATENDIMENTO' title, and a search bar. A navigation menu contains 'SERVIÇOS', 'ACOMPANHE SUA SOLICITAÇÃO', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'SERVIÇOS ONLINE', 'DADOS ABERTOS', and 'DESCOMPLICA SP'. The user's name 'TALITA PATRICIO PEREZ' and 'Minhas solicitações' are displayed in a dark sidebar. Below this, there are sections for 'Dados pessoais', 'Serviços Favoritos', and 'Sair'. The main content area is titled 'Linha do tempo - Todas as solicitações' and features a table with columns for 'PROTOCOLO', 'DESCRIÇÃO', and 'STATUS'. A single request is listed with protocol number 30345780, description 'Solicitar registro ou renovação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)', and status 'Finalizado'. A 'Filtrar' button is visible above the table, and a 'Limpar' button is below it. A 'Avalie Aqui' button is next to the request row. A blue arrow points to a dropdown arrow in the status column.

PROTOCOLO	DESCRIÇÃO	STATUS
30345780 05/04/2023 às 14:52	Solicitar registro ou renovação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)	Finalizado

Nº do protocolo, data e horário de emissão.

Nome da solicitação.

Durante o período de de análise, o status terá mudanças. Acompanhe para saber se há pedido de complemento ou protocolo do CMDCA/SP. Clique na setinha para ver a mensagem do sistema!

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Para verificar o andamento da solicitação, você deve entrar em seu usuário, clicar Minhas Solicitações. Procure pelo número de protocolo. Veja o exemplo abaixo:

PROTOCOLO	DESCRIÇÃO	STATUS
32346 12/03/2024 às 14:15	Solicitar registro ou renovação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) TESTE	Aguardando complemento de informações por parte do município 100% Atrasada em 21 dia(s)

Precisa complementar as informações? [Complementar](#) [Verificar Andamento Da Solicitacao](#)

Descrição
TESTE

AGUARDANDO COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES POR PARTE DO MUNICÍPE
O status do seu pedido foi atualizado. Clique no(s) link(s) abaixo para acessar os anexos enviados pela área responsável.
13/03/2024 às 03:02
[Clique aqui para ver o anexo enviado](#)

AGUARDANDO ANÁLISE
Prezado(a) cidadã(o),
Informamos que sua solicitação foi recebida e pode ser acompanhada no Portal SP156 dentro da aba "Minhas Solicitações". Você também será avisado(a) das principais etapas do processo por esse espaço e pelo e-mail.
Porém, se desejar ver detalhes de sua solicitação, como a unidade em que o processo está e o acesso a documentos de uso público que estejam envolvidos, você pode utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) através do número de processo [REDACTED] que foi gerado. Para isso, acesse:
<http://processos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/consultarProcessos.aspx#>

- Botão “Complementar”: para complementar informações e documentos solicitados;
- Botão “Verificar Andamento da Solicitação”: para atualizar o sistema se há algum novo andamento.

Link para baixar a resposta do CMDCA.

Número do processo SEI.

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Posterior ao envio, caso o CMDCA/SP responda a solicitação com um Pedido de Complemento, é só clicar em “Complementar”, a qual aparecerá um janela para escrever as informações e adicionar anexos requeridos pelo Conselho. Veja o exemplo abaixo:

Complementar solicitação 32346.

Adicione seu complemento à solicitação.

MENSAGEM

0/5000

ANEXOS

NOME	TAMANHO
Sem arquivos adicionados.	

Atenção: Limite de 50Mb por arquivo. + Adicionar anexos

Cancelar Enviar

STATUS

ão no Conselho Municipal dos lescente (CMDCA)

Aguardando complemento de informações por parte do município

100%

Atrasada em 21 dia(s)

Precisa complementar as informações?

Complementar Verificar Andamento Da Solicitacao

do. Clique no(s) link(s) abaixo para acessar os anexos 13/03/2024 às 03:02

4. PORTAL DE ATENDIMENTO SP 156

4.2 COMO SOLICITAR O REGISTRO E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Após aprovação na Comissão Permanente de Registros, em Reunião Ordinária no CMDCA/SP e publicação no Diário Oficial da cidade de São Paulo, o certificado será elaborado e enviado via e-mail, no endereço inserido no Plano de Trabalho.

PREFEITURA DE SÃO PAULO - SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SP/DHIC
COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTROS - CPR

Registro:

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA/SP informa que a entidade abaixo está registrada neste colegiado sob o nº _____, de acordo com o Art. 91 da Lei Federal 8.069/90, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Entidade:
CNPJ:
Endereço:
Distrito:
Subprefeitura:
Telefone:
E-mail:
Site:
Conselho Tutelar:
Presidência:

Registro aprovado na Reunião Ordinária de
Validade: Resolução:
Processo: Publicação D.O.C.:

Registro válido até:

Coordenadora da Comissão Permanente de Registros - CPR (assinado eletronicamente) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA/SP (assinado eletronicamente)

PREFEITURA DE SÃO PAULO - SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SP/DHIC
COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTROS - CPR

Registro:

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA/SP informa que a entidade abaixo está registrada neste colegiado sob o nº _____, de acordo com o Art. 91 da Lei Federal 8.069/90, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

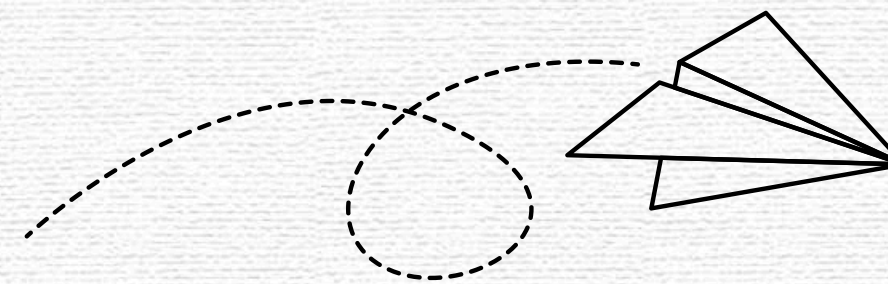
Entidade:
CNPJ:

Registro válido até:

Vice-Coordenador da Comissão Permanente de Registros - CPR (assinado eletronicamente) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA/SP (assinado eletronicamente)

PROGRAMAS / SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Regime Atend.:
ID do Programa:
Programa:
CNPJ:
Faixa Etária: Nº Atendidos:
Endereço:
Conselho Tutelar:
Nº Curso Aprendiz:
Processo SEI:
Vencimento:



DÚVIDAS?

EM CASO DE DÚVIDAS, ENTRE EM CONTATO CONOSCO:

E-mail Institucional:

cmdcacpr@prefeitura.sp.gov.br

Contato da Assessoria Técnica:

Vinicius Lobatto - 2833-4230

Maria de Lara - 2833-4229

Isabel Cristina - 2833-4376



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SÃO PAULO