

Conselho Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente - CMDCA
do Município de São Paulo

CMDCA

PLANO DE AÇÃO

EQUIPE DE APOIO E
ASSESSORIA TÉCNICA.



Introdução

Há 05 anos quando assumimos a responsabilidade de elaborar, estruturar e organizar o trabalho técnico da Comissão Permanente de Relações Institucionais - CMDCA/SP, entramos em contato com uma realidade que é a luta no cumprimento do que preconiza a Lei 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Reflexões e discussões sistematizadas sobre o Estatuto nos fez entender que é um instrumento de luta e propõe uma grande transformação na sociedade, que ainda demorará algum tempo para entendê-lo e implementá-lo em sua íntegra.

O ECA introduz um novo conceito de criança e adolescente, legislando pela primeira vez para todo o universo da infância e da juventude, sem discriminar os diferenciados pela "situação de risco" ou "situação de pobreza".

Com o término da era da criança menorizada "situação irregular", surge a era da criança e do adolescente cidadãos com "Proteção Integral".

Dificuldades nos são impostas a cada momento, mas com determinação, continuaremos executando nossos objetivos com a firme intenção de contribuir no apoio e assessoria realizando avaliações contínuas e que possibilitem um constante redimensionamento das ações técnicas junto ao CMDCA.

A Constituição Federal de 1988 introduz uma nova ordem social:

"I - Construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - Garantir o desenvolvimento Nacional;

III - Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais (artigo 3º)."

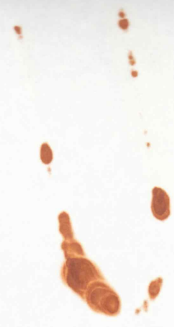
Essa nova ordem social deverá ser consolidada através de:

- um reordenamento político institucional através da descentralização e a municipalização;
- a participação da sociedade civil como garantia de um Estado Democrático.

O Estado só se torna público com a participação da sociedade e do governo nas decisões e controle de suas ações.

Os Conselhos são a materialização da participação que se quer efetivar. A lei por si só, não modifica a realidade.

- Considerando a prioridade de uma Política Pública eficiente, voltada realmente ao segmento Infante-Juvenil que seja eficaz, garantido o efeito desejado de se efetivar medidas indispensáveis à boa solução do problema, e observando os preceitos legais e regulamentares da Lei 8069 de 13/07/90;



- Considerando que a transformação prevista pelo ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente é em linhas gerais, a grande inovação que pretende acabar com as velhas e tradicionais estruturas sócio-educativas complexas, enraizadas e burocratizadas da sociedade, com a lei a criança e o adolescente são considerados "sujeitos de direitos, pessoas em desenvolvimento, e prioridade absoluta".

- Considerando a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social) que tem por objetivo a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes em risco social e pessoal, a promoção da integração ao mercado de trabalho, habilitação e reabilitação a portadores especiais e tendo como princípios e diretrizes, a universalização dos direitos sociais, respeito a dignidade do cidadão, igualdade de direitos, descentralização, participação da população e primazia da responsabilidade do Estado.

- Considerando a LDB (Lei de Diretrizes e Bases) que determina a Educação como dever da Família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tendo por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

- Considerando que a Educação é o processo básico de desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral da criança, do adolescente e do ser humano em geral visando à sua melhor integração individual e social, gerando assim um aperfeiçoamento integral de todas as faculdades humanas para se auferirem bons resultados do conhecimento ou aptidões resultantes de tal processo;

- Considerando os segmentos do CMDCA: Atendimento, Defesa dos Direitos, Melhoria de Condições de Vida, Movimento dos Trabalhadores, Estudos e Pesquisa representantes, da Democracia Participativa com o objetivo no reordenamento institucional e na elaboração das políticas de atendimento.

Sendo assim, nós, da Equipe Técnica do CMDCA - SP, visualizamos um trabalho educativo, preventivo, interativo, informativo e reflexivo, que possibilite e subsidie a troca de informações e conhecimentos entre CMDCA, Conselhos Tutelares, outras entidades e demais segmentos, capacitando e possibilitando assim, uma melhor integração e atuação destes Profissionais, das Equipes e Comissões que atuam na Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.



Avaliação do Plano de Ação da C. P. Relações
Institucionais referente a Junho 1998 – Maio 2000.

Trabalhos realizados pela E.A.A T:

- 1) Revisão e complementação dos dados informatizados, sobre as Entidades registradas no CMDCA/SP por ordem alfabética, numérica e regional.
- 2) Elaboração e publicação das seguintes Resoluções:
 - a) Número 47/CMDCA/99 - concernente aos requisitos necessários à concessão do registro de inscrição e de suas alterações às entidades não governamentais sem fins lucrativos.
 - b) Número 48/CMDCA/99 - concernente aos requisitos necessários à concessão do registro de inscrição e de suas alterações às entidades não governamentais com fins lucrativos.
 - c) Número 49/CMDCA/99 - concernente à documentação necessária à concessão do registro de inscrição e de suas alterações às Entidades governamentais.
 - d) Número 52/CMDCA/99 - concernente às providências relativas à FEBEM.
 - e) Número 53/CMDCA/99 - concernente aos requisitos relativos ao programa Abrigo.
 - f) Número 54/CMDCA/99 - concernente aos requisitos relativos ao programa Guarda-Mirim, Patrulheiro-Mirim e similares.

Estas resoluções foram aprovadas em reunião ordinária do CMDCA, subsidiando a formulação das Políticas de Atendimento e ao Reordenamento Institucional do Município de São Paulo.

- 3) Elaboração de instrumental técnico, para atualização dos documentos das entidades registradas.
- 4) Levantamento das entidades registradas em 1994, que ainda não compareceram para atualizar os dados. Essa relação foi publicada no DOM em 30/05/2000.

- 5) Levantamento e publicação no DOM/SP das entidades que tiveram seus registros cancelados pelo CMDCA/SP.
- 6) Levantamento e publicação no DOM/SP das entidades que tiveram seus registros concedidos no ano 2000 pelo CMDCA/SP.
- 7) Organização dos arquivos através de registros liberados por ordem de região e por problemas de adequação ao E.C.A..
- 8) Organização dos documentos oficiais da EAAT.
- 9) Levantamento dos 176 projetos, encaminhados pelo Programa de Capacitação Solidária , para verificação de registro no CMDCA/SP.
- 10) Orientação das entidades para adequação às resoluções números 47/48/49/52/53/54, através de reuniões, visitas e plantões de atendimento.
- 11) Comunicação às Varas da Infância e da Juventude, ao Ministério Público e aos Conselhos Tutelares, sobre os registros concedidos e cancelados.
- 12) Atendimento às requisições formuladas pelo Ministério Público, às pelas Varas da Infância e da Juventude, e pelos Conselhos Tutelares.
- 13) Treinamento e capacitação, dos funcionários da frente de trabalho, funcionários integrantes à equipe da EAAT, setor administrativo.
- 14) Coordenação do fluxo técnico-informativo para eficácia do trabalho executado pelo CMDCA e CPRI.
- 15) Estabelecimento de critérios técnicos de atendimento aos programas em consonância com o ECA..
- 16) Avaliação e orientação em consonância com os aos planos de trabalho, das entidades que desenvolvem o programa abrigo em desacordo com o ECA e com as resoluções do CMDCA.
- 17) Realização sistemática de reuniões semanais com a CPRI e EAAT, para avaliação, discussão das dificuldades, apreciações e encaminhamentos necessários.

- 18) Concessão de registros às entidades não-governamentais, nos termos da Lei 8069/90.
- 19) Realização de visitas verificatórias e relatório técnico, de acordo com o ECA.
- 20) Análise e avaliação sistemática dos documentos entregue pelas entidades que solicitam registro no CMDCA/SP.

Ressaltamos que o bom trabalho realizado pela CPRI e a EAAT, deve-se às discussões sistemáticas e ao seu aprofundamento, considerando-se as dificuldades encontradas, como também, a ampliação do quadro de pessoal:

- 1 - Administrador - Walter Denser
- 2 - Frente de Trabalho

LEVANTAMENTO DOS ATENDIMENTOS PRESTADOS

Entidades com registro cancelado	35
Entidades registradas	138
Entidades que não atualizaram os dados	121

A EAAT/CMDCA ACEITANDO NOVOS DESAFIOS:

Caminhando juntos rumo a concretização do que planejamos para o biênio 98/00, chegamos ao final vendo o muito que foi realizado, graças ao entusiasmo e dedicação de todos.

A EAAT manifesta o seu elevado apreço e reconhecimento pela extraordinária contribuição dos Conselheiros de Direitos, funcionários e, em especial, da Comissão de Relações Institucionais, participação essa decisiva para o desenvolvimento dos trabalhos executados por esta equipe junto ao CMDCA/SP.

O crescimento da C.P.R.I./SP foi satisfatório, ao mesmo tempo em que as ampliações e benfeitorias em prol da Criança e do Adolescente vêm

sendo executadas em conjunto com a sociedade civil e governo, através de um processo de avaliação e reflexão continuadas, proporcionando efetivamente melhores condições na Defesa dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes.

A EAAT Equipe de Apoio e Assessoria Técnica do CMDCA/SP vê-se, portanto, em condições de aceitar novos desafios ampliando suas ações, tendo como objetivo primordial o REORDENAMENTO INSTITUCIONAL do Município de São Paulo.

Para tanto, elaboramos o plano de ação para o biênio 2000/2002.

Plano de Ação Bienal 2000/2002

- Continuar acompanhando os encaminhamentos que deverão ser realizados pela CPRI - Comissão Permanentes de Relações Institucionais das entidades governamentais e não governamentais;
- Acompanhar e orientar as dificuldades dos problemas levantados pela Equipe Técnica em conjunto com a CPRI - Comissão Permanente de Relações Institucionais.
- Garantir atualização dos dados das entidades quadrienal ou quando solicitado oficialmente;
- Complementar alterações ocorridas após o registro comunicando ao CMDCA.
- Orientar e identificar planos de trabalhos com o ECA, e comunicar a Entidade quando necessário, solicitando sua presença no CMDCA;
- Promover leitura do ECA em conjunto com a entidade;
- Propor reuniões com as entidades quando necessário;
- Esclarecer e auxiliar a entidade, em caso de dúvidas, quanto ao ECA e outras questões pertinentes aos programas;
- Criar condições favoráveis ao bom relacionamento entre o CMDCA/Entidades e Conselhos Tutelares;
- Orientar o fluxo técnico - informativo da EAAT - Equipe de Apoio e Assessoria Técnica, com a equipe administrativa da EAAT;
- Estabelecer critérios técnicos de atendimentos aos Programas;
- Propor reuniões técnicas com a Comissão e Entidades para esclarecimento de dúvidas, quando necessário;
- Avaliar os procedimentos quanto as entidades ligadas aos múltiplos programas do Município de São Paulo, não registradas no CMDCA.

- Acompanhar e avaliar as informações dos diversos Órgãos sobre Entidades em situação comprometedoras, que possam prejudicar seu registro junto ao CMDCA;
- Avaliar os procedimentos que deverão ser tomados no que se refere a fiscalização das Entidades, enquanto competência dos
- Conselhos Tutelares, tendo como objetivo avaliação, troca de informações e agilização do processo possibilitando assim, uma melhor integração e atuação dos profissionais envolvidos;
- Propiciar momentos de reflexões e discussões com o CMDCA e – EAAT _ Equipe Técnica, socializando as informações e dificuldades encontradas nas Entidades, para subsidiar na formação de Políticas de Atendimentos;
- Continuar encaminhando cópias dos registros sistematicamente para Ministérios Público Varas da Infância e Juventude das diversas regiões mensalmente;
- Continuar elaborando ofícios, instrumentais, registros, declarações, atestado de funcionamento, memorando para digitação e assinatura do Presidente, observando o prazo necessário que o documento requer. Após despacho da coordenação da comissão de relações institucionais;
- Complementar e atualizar os dados sobre as Entidades registradas da listagem com nome, endereço, telefone, capacidade, programa, faixa etária, conselhos tutelares, por ordem:
 - 1- Numérica de Registro
 - 2- Alfabética
 - 3- Região
 - 4- Programas
- Participar das reuniões com a CPRI – Comissão Permanente de Relações Institucionais, para avaliação, análise, dificuldades, apreciações, encaminhamentos dos programas das Entidades Governamentais e Não Governamentais, para aprofundar questões pertinentes as entidades e seus programas;
- Dar continuidade ao encaminhamento dos atendimentos as Entidades;

- Assegurar que as entidades cumpram o disposto na Lei n.º 8069/90, e seus artigos respectivos em seu Plano de trabalho, conforme determina as resoluções 47,48,49,53/54/CMDCA/99.
- Elaboração de Comunicados para publicação em D.O.M./SP, para deliberação da comissão de relações institucionais e do C.M.D.C.A.;
- Avaliar e aprofundar procedimentos que deverão ser tomados quanto aos programas pendentes das Resoluções 04/CMDCA/94, 06/CMDCA/95, 47/48 / 49/53/54/C.M.D.C.A. /99;
- Pontos a serem aprofundados pelo CMDCA: Programas Sócio - Educativos e de Proteção em regime de:

Abrigo:

- Para abrigar crianças e adolescente de 2ª a 6ª feira, ficando com sua família nos finais de semana.
- atendimento à adolescentes gestantes e seus filhos.
- abrigos x albergues (24 horas)
- abrigo - república
- Aldeia S.O.S - Casas Lares
- Aprofundar Resolução 53/C.M.D.C.A./99
- atendimento a crianças e adolescentes em situação de e na rua e suas respectivas famílias.

Apoio Sócio Educativo Em Meio Aberto:

- a) Atendimento à criança e ao adolescente portadores de necessidades especiais
- b) Atendimento Infantil faixa etária (4 à 6 anos) período 08 horas
- c) Cedeca - Centro de Defesa das Crianças e dos Adolescentes
- d) Creches 24 hs. de atendimento - (Mães que trabalham a noite/madrugada)
- e) Camps x Resolução 54/C.M.D.C.A./99
- f) Drogadição - Trabalho de apoio e de retaguarda para crianças e adolescentes, que usam drogas circunstancialmente ou freqüentemente.
- g) Adequação das entidades governamentais e não governamentais a resolução 47/49/C.M.D.C.A./99
- h) Iniciação, capacitação profissional e Proteção ao trabalho das crianças e dos adolescentes
- i) Projetos Culturais
- j) Projetos Esportivos

Liberdade assistida

Semi - liberdade

Internação - Febem situação irregular

Colocação familiar

- Adoção internacional
- Família substituta
- Reinserção familiar

Orientação e Apoio sócio familiar

- Programa de Apoio Sócio familiar - Proasf.

- Discutir os procedimentos que deverão ser adotados para liberação das listagens das Entidades registradas no CMDCA, junto a Comissão Permanente de Relações Institucionais - CPRI e o C.M.D.C.A.;
- Encaminhar a Comissão Relações Institucionais para a deliberação sobre o envio para o D.O.M. Diário Oficial Municipal das Entidades que tenha seu:
 - Registro Liberado;
 - Registro Cancelado;Mediante a aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes/ SP. para publicação.

Procedimentos Administrativos da EAAT

Registro de Entidades

- 1.1 A EAAT encaminha o registro das entidades, segundo as resoluções 4 ou 6 e 47, 48 e 49, para apreciação da C.P.R.I. e do C.M.D.C.A.
- 1.2 Há 3 tipos de registros para serem arquivados:
 - 1 - Registros em vigor
 - 2 - Registros cancelados
 - 3 - Registros incompletos aguardando adequação
- 1.3 - **Procedimentos para emissão, divulgação e arquivo de REGISTROS NOVOS:**
 - 1.3.1 - Emissão do Rascunho (1 via)
 - 1.3.2 - Digitação do Registro no formulário 1
 - 1.3.3 - Conferência do Registro original com rascunho
 - 1.3.4 - Assinatura do Registro pela Coordenadora e Presidente C.M.D.C.A.
 - 1.3.5 - Tirar 7 cópias do original assinado
 - 1.3.6 - Tirar cópias adicionais se a entidade tiver mais de 1 endereço
 - 1.3.7 - Envelopar original e avisar entidade para retirá-lo
 - 1.3.8 - Arquivar 1 cópia nas seguintes pastas: Conselho Tutelar - Vara da Infância - Ministério Público - Ministério Público Difusos - Entidade - C. R. Instituição - Conselho Tutelar por região.
 - 1.3.9 - Atualizar a listagem da entidade: a) ordem numérica , b) alfabética e c) por região d) programa.
 - 1.3.10 - Registrar no Livro de Registros Cronológicos, os dados lá exigidos. Quando da retirada do Registro original ou 2ª via pela entidade, a pessoa responsável deve assinar e datar o protocolo.
 - 1.3.11 - Enviar para aprovação e publicação no DOM, todo dia 30 de cada mês, a razão social e nº do registro das novas entidades (efetivo - a partir de janeiro 2000)
 - 1.3.12 - Mensalmente, todo dia 1º de cada mês, enviar ofício com cópias dos registros novos emitidos no mês anterior, para: Ministério Público - Ministério Público Difusos - Conselhos Tutelares - Varas da Infância. Quanto pertencer a 2 ou mais regiões enviar cópias para todas as regiões.

1.4 – Procedimentos para emissão de 2ª vias de Registros

1.4.1 – Emissão do Rascunho (1 via)

- Digitação do Registro no formulário
- Conferência do Registro original com rascunho
- Assinatura do Registro pela Coordenadora e Presidente C.M.D.C.A.
- Tirar 7 cópias do original assinado
- Tirar cópias adicionais se a entidade tiver mais de 1 endereço
- Envelopar original e avisar entidade para retirá-lo
- Arquivar 1 cópia nas seguintes pastas: Conselho Tutelar – Vara da Infância – Ministério Público – Ministério Público Difusos – Entidade – C. R. Instituição – Conselho Tutelar por região.
 - Atualizar a listagem da entidade: a) ordem numérica , b) alfabética e c) por região d) no programa.
 - Registrar no Livro de Registros Cronológicos, os dados lá exigidos. Quando da retirada do Registro original ou 2ª via pela entidade, a pessoa responsável deve assinar e datar o protocolo.

1.4.2 – O registro será acompanhado do formulário modelo; 2- (declaração de 2ª via)

1.5 – Procedimentos para registros Incompletos Aguardando Adequação:

- 1.50 – Oficiar ao Presidente, com cópia ao CT, pedindo adequação
- 1.51 – Colocar no Arquivo "Registros aguardando adequação," em ordem alfabética
- 1.52 – Anotar na listagem de computador (alfabética – numérica e por região) no campo observação : aguardando adequação até ____ / ____ / ____ (data) – programa CMDCA – cadastro

1.6 – Procedimentos para registros cancelados

- 1.6.1 – Aprovar o cancelamento do registro no C.M.D.C.A.
- 1.6.2 – Oficiar no modelo 3 – (Registro Cancelado) à : Entidade Ministério Público – M.P. Difusos – VIJ – CT
- 1.6.3 – Arquivar uma cópia de cada ofício (5) na pasta da entidade
- 1.6.4 – Colocar a pasta da entidade no Arquivo "Cancelados"
- 1.6.5 – Anotar na listagem de computador (alfabética – numérica e por região). Registro cancelado em ____ / ____ / ____ ofício nº _____.

1.7 – Procedimentos para emissão de ofícios

- 1 – Rascunho
- 2 – Digitação
- 3 – Conferência e encaminhamento para assinatura
- 4 – Tirar cópias e arquivar nas pastas de:
 - A) Ofícios emitidos
 - B) Ofícios recebidos (se houver)
 - C) Pasta de entidades (se for o caso)

Obs: Documentos recebidos solicitando informações de Entidade, arquivá-los na pasta da Entidade, juntamente com o ofício resposta

2.1 - Arquivo Pastas de Entidade : REGISTROS EM VIGOR

3 ARQUIVOS

- a) Como arquivar: Por região do C.T., por ordem crescente de ano, por ordem crescente de nº dentro de cada ano. -
gavetas: Cada C.T. em uma ou mais gavetas, em ordem numérica
- b) Ordem dos documentos na pasta: (de cima para baixo)
 - 1º - Cópia do registro
 - 2º - Instrumental preenchido da Resolução 4 ou 6
 - 3º - Plano de trabalho e projetos
 - 4º - Declaração assinada pelo presidente da Entidade, de que os Diretores não são remunerados
 - 5º - Certidão atualizada do registro do estatuto no cartório
 - 6º - Ata de eleição da atual Diretoria
 - 7º - CNPJ
 - 8º - Balanço Financeiro
 - 9º - requerimento ao Presidente do CMDCA/SP, em papel timbrado da entidade, solicitando registro para o funcionamento e inscrição do programa ou, atualização de dados, ou ainda, 2ª via do registro
 - 10º - Cadastro de Contribuinte Mobiliário CCM
 - 11º - CND do INSS válida
 - 12º - Certificado atualizado de matrícula em órgãos federais, estaduais e municipais, se for o caso.
 - 13º - Relação numérica das crianças e adolescentes atendidos, por faixa etária e sexo
 - 14º - Planta Física ou Croquis

 - 15º - Alvará de funcionamento e verificação da regularidade da entidade, em face do Código de Edificação, expedido pelo órgão competente do Município, com carimbo e papel timbrado.
 - 16º - Alvará do Corpo de Bombeiros
 - 17º - Atestado da Secretaria de Saúde do Estado - Centro de Vigilância Sanitária, se for o caso
 - 18º - Atestado de antecedentes dos membros da diretoria
- c) Etiqueta: Após arquivar docs. na pasta, ETIQUETAR a pasta com: nome da entidade, região e número de registro.

d) Checagem mensal: Cruzar o conteúdo das gavetas com a listagem por região. Havendo falta ou sobra de nomes ou de pastas comunicar à supervisão.

3.1 - Arquivo pastas de entidade "REGISTROS CANCELADOS": Arquivar em ordem numérica, por ano em gaveta separada.

3.2 Arquivo pastas de entidade "AGUARDANDO ADEQUAÇÃO JÁ VISITADAS" - Arquivar em ordem alfabética, por ano, em gaveta separada. Arquivo morto - para atendimento a resolução 47/C.M.D.C.A./99

3.3 Arquivo pastas "ATUALIZADAS AGUARDANDO COMPARECIMENTO NO CMDCA" - Arquivar em ordem alfabética, por ano em gaveta separada.

3.4 Arquivo "ENTIDADES COM REGISTRO PROVISÓRIO" - Arquivar em ordem alfabética, por ano em gaveta separada.

3.5 Arquivo "CAMPS" - Arquivar em ordem alfabética, por ano em gaveta separada.

3.6 Arquivo "GUARDAS MIRINS" - Arquivar em ordem alfabética, por ano em gaveta separada.

3.7 Arquivo ADOÇÃO INTERNACIONAL - Arquivar em ordem alfabética, por ano, em gaveta separada.

3.8 Arquivo "ENTIDADES COM DOC. INCOMPLETOS SEM REGISTRO" - Arquivar em ordem alfabética, por ano em gaveta separada - Arquivo morto para adequação resolução 47/C.M.D.C.A./99

3.9 ARQUIVO "ENTIDADES A SEREM VISITADAS" - Arquivar em ordem alfabética, por ano, em gaveta separada - Arquivo morto para adequação resolução 47/C.M.D.C.A./99

3 - ARQUIVO DE REGISTROS

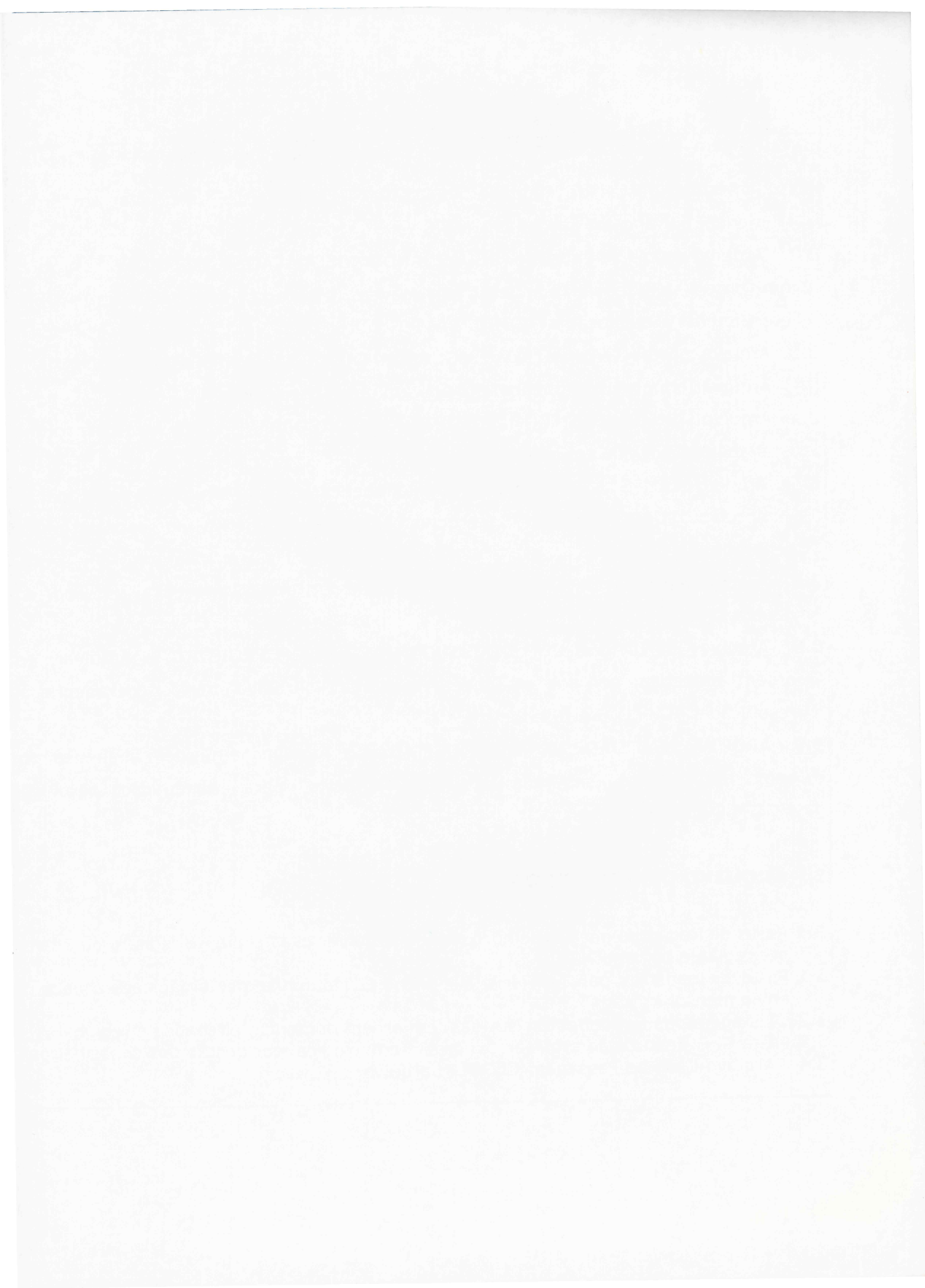
3.1 Pasta de Registros por Conselho Tutelar - Arquivar cada cópia de registro ou 2ª via por região e por ano.

3.1 Pasta de registros para enviar à MP, VIJ e CT: arquivar por órgão, até a data do envio mensal

3.2 Listagem das Entidades registradas, em ordem numérica, alfabética e regional.

3.3 Pasta C. R. Instituição arquivar em ordem cronológica, por gestão dos conselheiros.

3.4 Arquivo Casa de Passagem/CEDECA: arquivar



4 - ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

4.1 PASTA DE PORTARIAS, DECRETOS E RESOLUÇÕES: arquivar separada por tipo em ordem numérica.

4.2 PASTA DE OFÍCIOS EMITIDOS: arquivar em seqüência numérica.

4.3 PASTA DE OFÍCIOS RECEBIDOS: arquivar em ordem cronológica.

5 - TAREFAS

5.1 - Correspondências: emissão e envio

5.2 - Telefone: atender telefone registrando no formulário apropriado
Fax: emitir e enviar

5.3 - Relação de Endereços/nomes da VIJ/MP/ SAS.e C.T.: atualizar todo mês par

5.4 - MURAL: organizar e atualizar

5.5 - Visitas à Entidades:

Relacionar por regiões, as entidades a serem visitadas

5.6 - Material de Escritório: Manter estoque do material e solicitar reposição

5.7 - Mala Direta - preparar programa

5.8 - Listagem de entidades que tem que ser atualizadas com a Resolução 47

5.9 - Entidades que não se atualizam desde 1994 - chamar pelo DOM

5.10 - Atualização de dados das entidades cadastradas - telefonar e registrar nas diversas listagens

5.11 - Leitura do DOM: ler e recortar notícias de interesse, em especial resoluções do CMDCA

5.12 - Digitação

Siglas usadas neste manual

M.P - Ministério Público

MPD - Ministério Público Difusos e Coletivos

VIJ - Vara da Infância e da Juventude

CT - Conselho Tutelar

CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

EAAT - Equipe de Apoio Técnico

DOM - Diário Oficial do Município

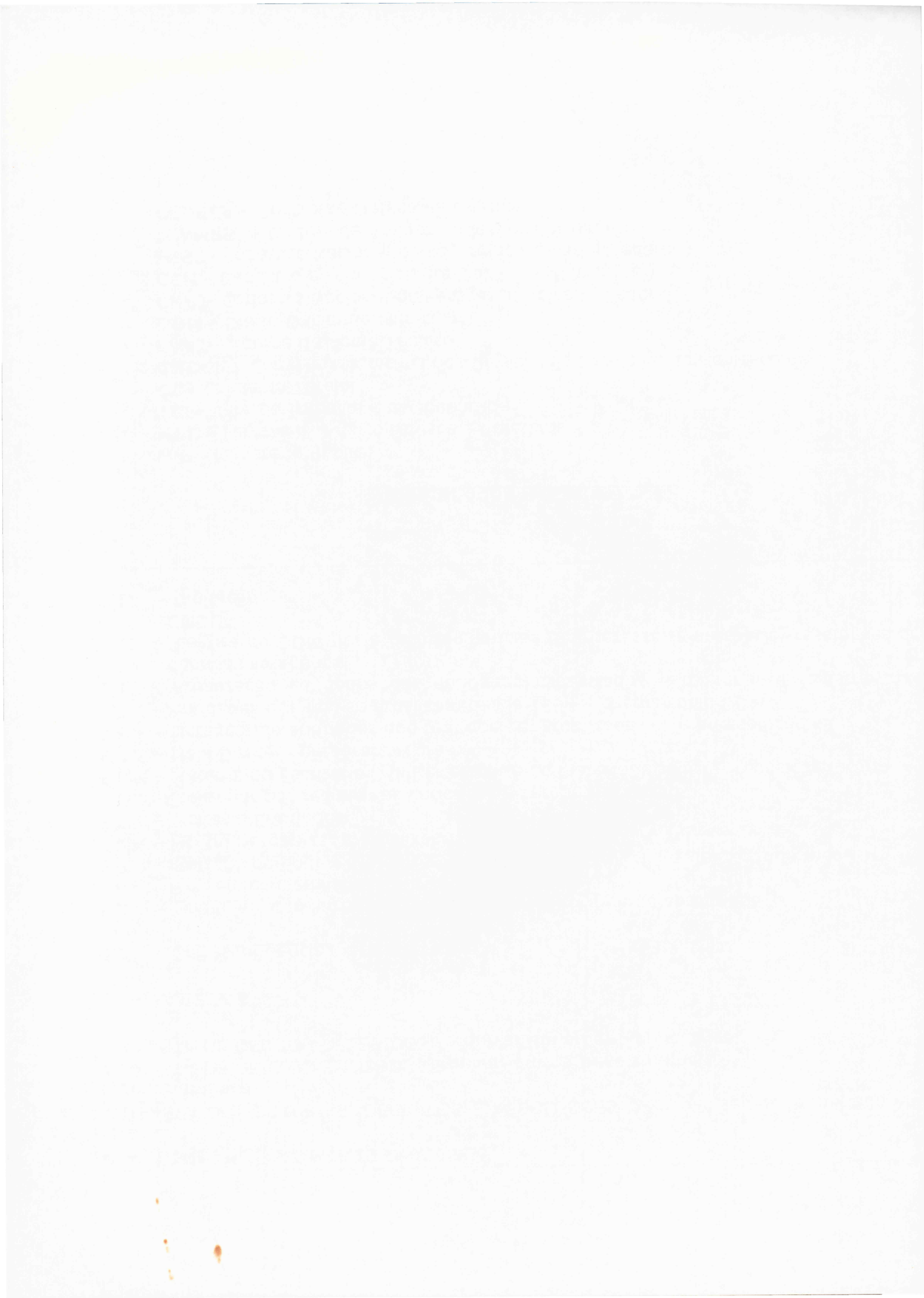
CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Federal)

CCM - Cadastro do Contribuinte Mobiliário (Municipal)

INSS - Instituto Nacional de seguridade Social (Federal)

"CAMPS" - Círculo de Amigos do Menor Patrulheiro

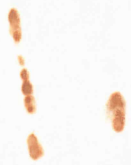
CEDECA - Centro de Defesa da Criança



CONCLUSÃO

Feitas as avaliações do Plano de Trabalho 1998 à 2000, e a construção do Plano do Bial 2000/2002, a EAAT – Equipe de Assessoria e Apoio do CMDCA, com o objetivo de contribuir no apoio e assessoria para avaliação contínua e que possibilite um constante redimensionamento das ações técnicas para o efetivo cumprimento do Estatuto da criança e do Adolescente, junto ao CMDCA concluímos, ainda:

- Persistem as dificuldades de adequação do Plano de Trabalho das entidades, em conformidade com o ECA;
- Persiste o caráter assistencialista, com algumas raras mudanças na atuação do trabalho junto às Crianças e Adolescentes, por parte das entidades;
- Há desconhecimento do ECA pela maioria das ONGS/OGS – Organização Não-Governamental/ Organização Governamental, que atuam na área da Criança e Adolescente, pois para que cumpram a lei n.º 80069/90 é necessária até a mudança do Estatuto da Entidade, assim como a forma de interpretação, atendimento, atuação, comportamento e ações entre seus membros e a comunidade que está inserida;
- Desconhecimento da sociedade sobre o trabalho, realizado pelo CMDCA Conselho Tutelares e sua importância na Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Dificuldades em adequar programas das entidades à Lei n.º 80069/90, ex.: Guarda Mirim, Camps, Abrigos, Adoção Internacional, Trabalho Infantil, Albergues, etc.
- Dificuldades em adequar entidades que mantêm programas de abrigos só feminino e ou masculino, e divisão por faixa etária;
- Dificuldades em articular conjunto de ações integradas Governamentais e Não Governamentais, para a Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescentes;
- Dificuldades no Reordenamento Institucional, que entre outras atribuições deveria ser realizado um levantamento e avaliação de todos os programas e serviços prestados pela Cidade de São Paulo, fazendo com que se cumpra a Lei n.º 8.069/90 artigos 90 e 91;



- Dificuldades diante da problemática de milhares de Criança e Adolescentes de Rua garantindo que sejam assegurados seus Direitos contidos na Lei n.º 8069/90;
- Dificuldades na obtenção de exemplares do ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente para divulgação aos usuários;
- Dificuldades em estabelecer intercâmbios com instituições Públicas e Privadas que contemplem a Criança e o Adolescente na sua integralidade, como um ser em desenvolvimento, buscando a satisfação de suas necessidades básicas;
- Dificuldades em se obter um diagnóstico no atendimento às Crianças e Adolescentes de Rua, para se realizar uma ação eficaz voltada a essa problemática, efetuando assim estudo aprofundado, mapeando e diagnosticando a realidade posta na sociedade paulistana;
- Dificuldades de adequação das Entidades à Resolução 47/99, artigo 2º, itens VIII e IX;
- Dificuldades na obtenção de recursos humanos, computador e materiais para implementação da listagem das entidades em AO, OR, ON, OP;
- Dificuldades das entidades prestarem atendimento às Crianças e Adolescentes através de programas, e de Convênios, em desacordo com ECA;
- Dificuldades da equipe Técnica na obtenção de materiais, arquivos, literaturas sobre os assuntos pertinentes, armários, computador e recursos humanos, para as quais, solicitamos providências à curto prazo, e a médio prazo, instalações físicas adequadas que possibilitem ações técnicas efetivas ao bom andamento do trabalho;
- Dificuldades de se ter uma equipe administrativa fixa.
- Considerando que o Reordenamento Institucional exige um constante aperfeiçoamento das ações técnicas na orientação das entidades governamentais e não governamentais que solicitam seu registro neste Conselho, se faz necessário a capacitação continua da Equipe de Apoio e Assessoria Técnica do CMDCA/SP em Congressos, Seminários, Cursos, Eventos e etc, que estejam direta ou indiretamente relacionados a Área da Criança e do Adolescente

- Estamos em fase de pesquisa e elaboração para uma Home page técnica dos C.M.D.C.A.;

Estes e outros dados que não foram elencados, mas que são do conhecimento daqueles que realmente defendem os Direitos e as Políticas de Atendimento da Criança e do Adolescente, indicam a urgente necessidade na implantação do efetivo Reordenamento Institucional de Direito e de Fato, pelo CMDCA garantindo assim a prioridade dos Direitos Sociais e Coletivos, como também maior empenho na divulgação e adequação do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente na Cidade de São Paulo.



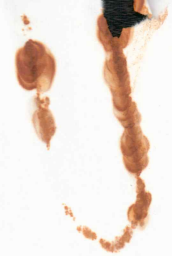
REFLEXÃO

A águia empurrou gentilmente os filhotes para a beira do ninho. Seu coração trepidava com emoções conflitantes enquanto sentia a resistência deles "Por que será que a emoção de voar precisa começar com medo de cair?", pensou. Esta pergunta eterna ainda estava sem resposta para ela.

Como na tradição da espécie, seu ninho localizava-se no alto de uma saliência num rochedo escarpado. Abaixo havia somente o ar para suportar as asas de cada um de seus filhotes. "Será possível que, dessa vez não dará certo?", pensou. A despeito de seus medos, a águia sabia que era tempo. Sua missão estava praticamente terminada. Restava uma última tarefa: o empurrão.

A águia reuniu coragem através de uma sabedoria inata. Enquanto os filhotes não descobrissem suas asas, não haveria objetivo em suas vidas. Enquanto não aprendessem a voar, não compreenderiam o privilégio de Ter nascido águia. O empurrão era o maior presente que a águia-mãe tinha para lhes dar. Era seu supremo ato de amor. E por isso, um a um, ela os empurrou, e eles voaram!

D. McNally





Equipe de Apoio e Assessoria Técnica do CMDCA/SP

MARIA CRISTINA ANTUNES DA SILVA

IONE TEREZINHA PRADO DA COSTA

Junho de 2000

