PERGUNTAS FREQUENTES

4ª edição

CONSELHO TUTELAR

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

SECRETARIA EXECUTIVA

REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

MURILO ZAUITH
Vice-Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ELISA CLEIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE
Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ADRIANO CHADID MAGALHÃES
Secretário-Adjunto de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ANA LUCIA AMERICO ANTONIO
Superintendente da Política de Direitos Humanos

VANIA DE SOUSA ALMEIDA
Coordenadora de Apoio aos Órgãos Colegiados

PATRICIA SOUZA DOS SANTOS
Coordenadora de Apoio e Orientação às Organizações da Sociedade Civil

SABRINA FRAZETO DA SILVA
Coordenadora de Educação e Promoção em Direitos Humanos

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

PERGUNTAS FREQUENTES

CONSELHO TUTELAR

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

SECRETARIA EXECUTIVA

CAMPO GRANDE-MS
2021

SUMÁRIO

Apresentação 5

Capítulo I – Conselho Tutelar (CT) 7

Capítulo II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) 15

Capítulo III – Fundo para Infância e Adolescência (FIA) 19

CAPÍTULO IV – Secretaria Executiva e suas Atribuições 23

Relação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente em MS.....27

Relação dos Conselhos Tutelares em MS 31

Referências 37

Anexo – Manual Simplificado SIPIA: Passo a Passo 40

APRESENTAÇÃO

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) foi promulgado em 13 de julho de 1990, assegurando que as crianças e adolescentes passassem a ser considerados sujeitos de direitos pelo Estado, família e sociedade.

Alcançando patamar de legislação e ampliando a percepção da criança e do adolescente como sujeitos de direitos, o ECA criou mecanismos administrativos de aplicação e fiscalização, além de garantias processuais. Com a legislação vigente criaram-se dois órgãos centrais para garantir o sistema de proteção, que são os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do adolescente e os Conselhos Tutelares.

A vitalidade desse Estatuto depende de atores conhecedores da realidade local, advindos de todos os estratos da população, como órgãos públicos, associações de bairros, entidades assistenciais, movimentos comunitários e religiosos ou, simplesmente, de cidadãos dispostos a defender quem mais precisa de defesa.

Por isso, a Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST), por meio da Superintendência da Política de Direitos Humanos (SUPDH), da Coordenadoria de Apoio aos Órgãos Colegiados (CAORC) e do Setor de Fortalecimento dos Conselhos, vem se empenhando para fortalecer o papel dos programas de proteção aos direitos da criança e do adolescente, bem como, fortalecer o desempenho dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares, impulsionando, assim, seu aperfeiçoamento na dinâmica da evolução histórica.

Com um material de consulta fácil e acessível, apresentamos o presente Manual, com perguntas frequentes sobre o Conselho Tutelar (CT), Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e Secretaria Executiva, visando orientar sobre a prática do cotidiano e aprimoramento para execução das políticas públicas e rede de proteção.

Desta forma, disponibilizamos informações básicas para o norteamento das ações dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Conselhos Tutelares (CT) e Secretarias Executivas, e qual a sua importância na defesa e garantia dos direitos dessa parcela da população. Assim, esta publicação deve ser instrumento de referência, orientação e apoio, conforme preconiza a legislação vigente, fomentando mais um passo na proteção integral de seu público alvo.

CAPÍTULO I
CONSELHO TUTELAR (CT)

1 – O QUE É O CONSELHO TUTELAR?

É um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme preconizado o Art. 131, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA).

1.1 - O que é um Órgão Permanente?

É aquele criado e implantado por Lei Municipal, parte integrante das instituições municipais. Desenvolve uma ação contínua e ininterrupta e, uma vez criado e implantado, não pode ser extinto, deve apenas renovar os seus membros.

1.2 - O que é um Órgão Autônomo?

É ter liberdade e independência na matéria técnica de sua competência, não podendo ser suas decisões submetidas às escalas hierárquicas, no âmbito da administração pública. A autonomia do Conselheiro Tutelar é definida de duas formas:

a) como o conselheiro irá desenvolver suas atribuições, que tipo de ação irá realizar, como irá se relacionar com a família, comunidade, sociedade e Poder Público para a defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes;

b) que medidas protetivas ou de proteção irá aplicar e quando irá aplicá-las.

O Art. 137 do ECA, não interfere nessa autonomia, porque é de caráter jurisdicional e não administrativo.

1.3 - O que é um Órgão Não Jurisdicional?

O Conselho Tutelar é órgão não jurisdicional porque não pertence ao Poder Judiciário e não exerce suas funções judiciárias. Como órgão público, tem natureza administrativa e executiva, vinculado ao Poder Executivo Municipal, não podendo exercer o papel e as funções do Poder Judiciário na apreciação e julgamento dos conflitos e interesses. O Conselho Tutelar não é revestido de poder para fazer cumprir determinações legais ou punir quem as infrinja, podendo encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente, conforme previsto no

Art. 136, IV, do ECA.

1.4 - Qual a definição de "zelar", na atuação do Conselho Tutelar?

É administrar, atentar-se, fiscalizar o cumprimento de direitos para que, quem deve de fato fazê-lo, não se omitir diante de sua responsabilidade.

2 - COMO É FORMADO O CONSELHO TUTELAR?

Por recomendação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), para cada grupo de 100 mil habitantes, deverá ser implementado um Conselho Tutelar em cada Município, composto de 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) suplentes, escolhidos pela população local, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução, mediante novo processo de escolha.

3 – QUAIS AS FORMAS LEGAIS DE FUNCIONAMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS?

A Lei Municipal deve dispor sobre o local, dia e horário de funcionamento do Conselho Tutelar, inclusive quanto à remureração dos respectivos membros, aos quais é assegurado o direito a: (Redação dada pela Lei nº 12.696, de 2012).

I - Cobertura previdenciária;

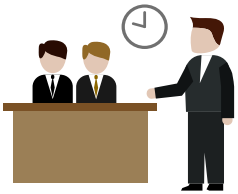
II - Gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III - Licença-maternidade;

IV - Licença-paternidade;

V - Gratificação natalina.

Deverá constar, ainda, da lei orçamentária municipal ou do Distrito Federal, previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar e a remuneração e formação continuada dos conselheiros tutelares.



4 – A QUEM COMPETE FISCALIZAR O HORÁRIO DE TRABALHO DO CONSELHEIRO TUTELAR?

O Artigo 19 da Resolução nº 170, de 10 de dezembro de 2014, destaca que o Conselho Tutelar estará aberto ao público nos moldes estabelecidos pela Lei Municipal que o criou, sem prejuízo do atendimento ininterrupto à população.

Em seu parágrafo único esclarece, ainda, que cabe à legislação local definir a forma de fiscalização do cumprimento do horário de funcionamento do Conselho Tutelar e da jornada de trabalho de seus membros.

5 – QUAL A CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DO CONSELHEIRO TUTELAR?

O Artigo 20 da Resolução nº 170, de 10 de dezembro de 2014, estabelece que todos os membros do Conselho Tutelar serão submetidos a mesma carga horária semanal de trabalho, bem como aos mesmos períodos de plantão ou sobreaviso, sendo vedado qualquer tratamento desigual.

6 – QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR?

Em primeiro lugar, atender situações de violações de direitos de crianças e adolescentes e aplicar as medidas cabíveis, conforme preconizam os Artigos 101, 129 e 136 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

Em segundo lugar, assessorar o Poder Público na formulação de políticas e programas voltados à criança e ao adolescente, em articulação com as Organizações da Sociedade Civil e movimentos sociais.

Conforme preconizado no Artigo 136 do ECA, destacamos:

I – Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos Artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no artigo 101, incisos de I a VII;

II – Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no Artigo 129, incisos de I a VII (o atendimento e aconselhamento aos pais ou responsável busca fortalecer o convívio familiar e eliminar as situações de risco para as crianças e adolescentes e, se necessário, deve prever a aplicação de medidas pertinentes a cada caso);

III – Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança e,

b) representar, junto à autoridade judiciária, nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV – Encaminhar ao Ministério Público, notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e adolescente;

V – Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI – Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no Artigo 101, incisos de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII – Expedir notificações;

VIII – Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente, quando necessário;

IX – Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária, para planos e programas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

X – Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no Artigo 220, Parágrafo 3°, inciso II, da Constituição Federal;

XI – Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XII – Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o relacionamento de sintomas de maus-tratos envolvendo crianças e adolescentes.

Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

7 – O CONSELHO TUTELAR PODE FISCALIZAR ENTIDADES DE ATENDIMENTOÀ CRIANÇA E ADOLESCENTE?

Conforme estabelece o Artigo 95 do ECA, pode fiscalizar e, se constatar alguma irregularidade ou violação dos direitos de crianças e adolescentes, deverá aplicar a medida de advertência prevista no Artigo 97 do ECA, sem necessidade de representar ao Ministério Público. Caso a Entidade seja reincidente, o CT deverá comunicar a situação ao Ministério Público ou representa-la à autoridade Judiciária competente, para a aplicação das demais medidas previstas no referido artigo, incisos I e II.

8 – O QUE FAZ O CONSELHO TUTELAR?

Atende as denúncias, reivindicações e solicitações realizadas por famílias, cidadãos, comunidades, escolas, anônimos e demais órgãos públicos e organizações referentes à criança e ao adolescente. Exerce as funções de escutar, orientar, aconselhar, encaminhar e acompanhar os casos. Aplica as medidas protetivas pertinentes a cada caso. Faz requisições de serviços necessários à efetivação do atendimento adequado de cada caso. Contribui para o planejamento e a formulação de políticas e planos municipais de atendimento à criança, ao adolescente e às suas famílias.

9 – O QUE NÃO É ATRIBUIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR?

Não é uma entidade de atendimento direto (abrigo, institucionalização). Não assiste diretamente as crianças, os adolescentes e as suas famílias. Não substitui as funções dos programas de atendimento à criança e ao adolescente.

10 – EXISTE SUBORDINAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR (CT) AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)?

Não. Entendendo-se por subordinação o estado de dependência a uma hierarquia. Há uma relação de parceria,

cabendo salientar, que a integração e o trabalho em conjunto dessas duas instâncias de promoção, proteção, defesa e garantia de direitos são fundamentais para a efetiva formulação e execução da política de atendimento.

11 – O CONSELHO TUTELAR POSSUI AUTORIDADE PARA REQUISITAR SERVIÇOS PÚBLICOS?

O artigo 136, inciso III, alínea a do ECA, especifica que o Conselho Tutelar tem poderes administrativos para requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança.

12 – O QUE SÃO MEDIDAS DE PROTEÇÃO?

Os artigos 98 aos 102 do ECA, definem as medidas de proteção que poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, bem como substituídas a qualquer tempo à criança e ao adolescente. No artigo 129, incisos de I ao VII do ECA, contempla as medidas aplicáveis aos pais ou responsáveis.

13 – O CONSELHO TUTELAR PODE FUNCIONAR COM MENOS DE 5 (CINCO) MEMBROS?

O Conselho Tutelar deverá ser composto por 5 (cinco) membros, conforme previsto no artigo 132 do Estatuto da Criança e do Adolescente. A Lei Municipal poderá dispor expressamente que, para cada conselheiro titular, haverá no mínimo 1 (um) suplente e que serão considerados eleitos os 5 (cinco) candidatos mais votados, ficando os demais como seus suplentes naturais, pela ordem decrescente de votação.

No caso da inexistência de suplentes, em qualquer tempo, o CMDCA deverá realizar o processo de escolha suplementar imediato para o preenchimento das vagas, conforme a Resolução nº170/2014, art. 16, § 2º do CONANDA, não podendo operar com vagas desocupadas, sob pena de se incorrer em ilegalidade, o que pode resvalar para o reconhecimento do ato de improbidade administrativa. O ECA não prevê a possibilidade de funcionamento do Conselho Tutelar com número inferior ou superior a 5 (cinco) membros, nem tampouco poderá fazê-lo a legislação municipal.

14 – CONSELHEIRO TUTELAR PODE REALIZAR ATENDIMENTO EM DELEGACIAS, QUANDO SOLICITADO, NOS CASOS DE APREENSÃO DE ADOLESCENTE PRATICANDO ATO

INFRACIONAL?

Sim, o conselheiro tutelar deve atender à solicitação com a finalidade de garantir os direitos do adolescente. A Polícia do Judiciário deverá contatar os pais ou responsáveis e, no caso da inexistência ou falta de contato com os mesmos, deverá solicitar atendimento do Conselho Tutelar para os devidos encaminhamento do adolescente, à rede de proteção.

15 – COMO PROCEDER DIANTE DE UMA REQUISIÇÃO DE ATENDIMENTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO, JUDICIÁRIO E GESTORES PÚBLICOS, QUANDO A SOLICITAÇÃO NÃO SE ENQUADRA DENTRO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO TUTELAR?

Quando o Conselho Tutelar recebe uma demanda que não é de sua atribuição, é importante que seja dado algum tipo de encaminhamento, no sentido de abrir as portas daquele serviço para a família. O conselheiro tem o dever de fazer o encaminhamento para o local adequado (rede de proteção) e, a partir daí, pode definir algum fluxo, para que a situação não precise voltar ao Conselho Tutelar.

16 – O CONSELHO TUTELAR PODE FISCALIZAR BAILES, BOATES E CONGÊNERES?

A atuação do Conselho Tutelar deve sempre ser direcionada para a proteção integral da criança e do adolescente, conforme preconizado na Lei n° 8.069/90 e enfatizado nos artigos 1°, 6° e 100 do ECA.

Se ocorrer violação de direitos de crianças e adolescentes em bares, eventos, boates e congêneres, o determinado estabelecimento estará sendo responsável por tal violação, cabendo ao Ministério Público e Poder Judiciário, agir no sentido da repressão dos responsáveis pela violação, bem como puni-los na forma da lei.

Cabe ao Conselho Tutelar e aos demais integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, atuar de forma preventiva. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, junto com o Conselho Tutelar e demais órgãos da rede de proteção, deflagrar campanhas de conscientização, para que os empresários responsáveis pelos estabelecimentos sejam atingidos pelas Portarias Judiciais e conscientizados a trabalhar no sentido de orientação e prevenção das violações contra crianças e adolescentes.

17 – QUANDO O CONSELHEIRO TUTELAR PODE TRANSPORTAR CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM VEÍCULO OFICIAL DO ÓRGÃO PARA OUTROS MUNICÍPIOS?

Somente em situações excepcionais e de inexistência de meios alternativos de

transporte é que o Conselho Tutelar pode transportar crianças, adolescentes, pais ou responsáveis diretamente envolvidos com o seu trabalho e suas atribuições. Os deslocamentos por vezes são necessários para a garantia de direitos, porém devem ser realizados por veículo oficial e motorista do órgão gestor. O Conselho Tutelar tem a atribuição de aplicar medidas, mas não de executá-las. A execução fica a cargo dos serviços e órgãos do próprio município.

18 – COMO FORTALECER A REDE DE PROTEÇÃO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES?

Cada município possui o órgão ou serviço público que normalmente chamamos de porta de entrada, ou seja, aqueles que são responsáveis pelo atendimento aos usuários. Dentro desses serviços, deve haver uma integração entre assistência social, saúde, educação, judiciário, etc. O Conselho Tutelar não tem só o compromisso de aplicar medidas, encaminhar e requisitar serviços, mas sim de garantir a proteção integral de crianças e adolescentes. Cada município deve manter uma rede de proteção atuante, para assim garantir um atendimento adequado e com qualidade. Se a rede de proteção não funcionar no formato de parceria, os maiores prejudicados serão os beneficiários daquela política pública.

19 – QUAL A FUNÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)?

De acordo com o Guia de Orientações Técnicas para o CRAS, publicado em 2009 pelo então Ministério da Cidadania, o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da assistência social. Trata-se de uma unidade pública estatal, de base municipal, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social. Destina-se à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, à articulação desses serviços no seu território de abrangência, e a atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social.

O CRAS desenvolve ações de: atenção a famílias vulnerabilizadas pela pobreza; atenção a crianças, adolescentes e jovens provenientes de famílias de baixa renda, excluídas das políticas sociais básicas de educação, saúde, lazer, esporte e cultura; atenção a indivíduos vulnerabilizados pelas condições próprias do ciclo de vida, predominantemente crianças de 0 a 7 anos e idosos acima de 60 anos; atenção a indivíduos em condições de desvantagem pessoal, resultantes de deficiência ou de incapacidade que limitam ou impedem o desempenho de uma atividade considerada normal para sua

idade e sexo, face ao contexto sociocultural no qual se insere; atenção a grupos ou indivíduos fragilizados econômica e socialmente em vias de estar em situação de risco pessoal ou social.

20 – QUAL É A FUNÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)?

De acordo com o Guia de Orientações Técnicas para o CREAS, publicado em 2011 pelo então Ministério da Cidadania, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), constitui-se numa unidade pública estatal, responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

São objetivos dos CREAS: fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência, visando a sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

Os CREAS oferecem acompanhamento técnico especializado desenvolvido por uma equipe multiprofissional, de modo a potencializar a capacidade de proteção da família e favorecer a reparação da situação de violência vivida.

São exemplos de atendimento dos CREAS: serviço de enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes, e serviço de orientação e apoio especializado a indivíduos e famílias vítimas de violência.

21 – O CONSELHEIRO TUTELAR É OBRIGADO A DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL DO REFERIDO ÓRGÃO?

Cabe ao município proporcionar condições adequadas para o pleno funcionamento do Conselho Tutelar, de modo que tenha condições de cumprir a contento suas atribuições. Isto implica em disponibilizar, 24 (vinte e quatro) horas por dia, condições de deslocamento imediato a qualquer local onde seja necessário efetuar um atendimento. O ideal é que o Conselho Tutelar tenha veículo próprio, preferencialmente com motorista à disposição; mas se isso não for possível, o mínimo indispensável é o fornecimento de um veículo pertencente a outro setor da administração, com ou sem motorista, capaz de ser utilizado sempre que necessário, sem qualquer entrave ou demora na sua liberação.

Em relação a um Conselheiro Tutelar dirigir o veículo oficial do Conselho

Tutelar, quando não há motorista lotado, ou na eventual ausência desse, não importaria em "usurpação de função" de motorista, devendo considerar o bom senso para cada situação. Embora seja desejável que se tenha motorista permanentemente à disposição, não há "obrigação" legal do município lotar um motorista no Conselho Tutelar, especialmente em se tratando de um de pequeno porte, onde o quadro de servidores é reduzido. O veículo oficial do Conselho Tutelar é para uso exclusivo das atribuições do referido órgão.

22 – QUAL A FINALIDADE DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (SIPIA)?

Atualmente o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência, módulo SIPIA Conselho Tutelar, é um sistema informatizado de registro e tratamento de informações com abrangência nacional. A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República disponibiliza através do endereço www.sipia.gov.br, o acesso para o Conselho Tutelar, em seus ambientes de produção e de treinamento, sendo o primeiro para registro dos casos reais e o segundo para qualificação dos conselheiros tutelares.

O referido sistema permite que os conselheiros tutelares registrem, acompanhem e adotem medidas apropriadas para os casos de violações de direitos contra crianças e adolescentes, de forma ágil e sistemática; gerem relatórios estatísticos que auxiliam na proposição de políticas públicas.

Permite, ainda, subsidiar as demais instâncias, conselho de direitos e autoridades competentes, na formulação e gestão de políticas de atendimento; orientar e consolidar o trabalho do conselheiro tutelar no uso do Estatuto da Criança e do Adolescente; fornecer a lista de medidas possíveis a serem adotadas pelo Conselho Tutelar, conforme artigos 101 e 129 do ECA; manter o cadastro das crianças e adolescentes, dos fatos, das medidas protetivas e das providências adotadas; conservar os cadastros do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) do Município; emitir ofícios referentes às medidas de proteção aos órgãos locais e à rede de serviços.

23 – O CONSELHEIRO TUTELAR PODE FAZER USO DO BRASÃO COMO DISTINTIVO?

O Conselho Tutelar é um órgão municipal; por isso, não pode fazer utilização do Brasão da República, que deve ser utilizado somente por órgãos federais. Se o conselheiro tutelar desejar utilizar um brasão oficial, deverá ser do município.

CAPITULO II
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)

24 – O QUE É O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE?

Conforme estabelece os artigos 88, 214 e 260 do ECA, é um órgão de natureza colegiada, de caráter deliberativo, formulador e normalizador das políticas públicas, controlador das ações, gestor do Fundo para Infância e Adolescência, legítimo, de composição paritária e articulador das iniciativas de proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, em âmbito municipal.

25 - COMO SE DÁ A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE?

Conforme o art. 2º, da Resolução nº. 116/2006 do CONANDA, destaca-se que o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá ser criado por lei, integrando a estrutura de Governo do Município, com total autonomia decisória quanto às matérias de sua competência.

A criação do Conselho depende de lei específica, em respeito ao princípio da reserva legal e cada município deverá elaborar sua própria Lei de Criação, aprova-da por iniciativa do Poder Executivo.

26 – A LEI DE CRIAÇÃO OBEDECE UM MODELO ÚNICO?

Não. A lei deve trazer detalhamento do Conselho Municipal, apontando as suas atribuições, composições, procedimentos para escolha da sociedade civil, regimento interno, a Lei do Fundo da Infância e da adolescência (e como utilizar os seus recursos), a Lei de Criação dos Conselhos Tutelares indicando suas atribuições e respeitando as especificidades de cada município.

Deve, ainda, dispor sobre o estabelecimento da política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente e sobre as entidades da organização da sociedade civil. Basicamente deve ter disposições gerais, política de atendimento e disposições finais, contemplando as sugestões referidas acima.

27 – COMO DEVE SER ESTRUTURADO O CMDCA?

Deve ser composto por um plenário, espaço de todos(as) os(as) conselheiros(as); mesa diretora, constituída por presidente e vice-presidente, também denominada de coordenação, diretoria ou diretoria executiva; comissões, poden-do ser permanentes ou temporárias, espaço de discussões mais específicas (comissões de políticas públicas, legisla-ção, monitoramento, fiscalização, entre outras).

28 – É NECESSÁRIO QUE O CMDCA TENHA SECRETARIA EXECUTIVA?

Sim, pois a mesa será responsável pelos encaminhamentos técnicos administrativos e providências operacionais do referido Conselho. A secretaria executiva deve ser disponibilizada e mantida pelo órgão gestor municipal.

29 – AS APROVAÇÕES DO CMDCA POSSUEM FORÇA DE DECISÃO, JÁ QUE O MESMO É UM ORGÃO DELIBERATIVO?

O CMDCA não tem a função de executar políticas públicas, mas as suas deliberações decididas de forma colegiada e em plenária, resultam em obrigações por parte do órgão público, autoridades responsáveis ou prefeitos, bem como para todos os envolvidos no Sistema de Garantia de Direitos.

30 – QUAIS AS PRINCIPAIS ATRIBUICÕES/COMPETÊNCIAS DO CMDCA?

I – Formular as diretrizes gerais da política de atendimento aos direitos das crianças e adolescentes no município;

II – Elaborar diagnóstico e plano de ação para execução das ações primordiais à criança e ao adolescente;

II – Monitorar, acompanhar e avaliar as políticas no município;

IV – Apoiar e desenvolver campanhas preventivas e educativas para a promoção e efetivação dos direitos das crianças e dos adolescentes;

V – Acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária, no intuito de garantir a efetividade e prioridade nas políticas formuladas para a promoção dos direitos das crianças e adolescentes;

VI – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, estipulando critérios à utilização de seus recursos, por meio de plano de aplicação (porém, cabe esclarecer que não compete ao conselho a execução ou ordenação dos recursos do fundo);

VII – Articular junto a outros conselhos setoriais e órgãos executores da política pública direcionadas ao segmento;

VIII – Registar, fiscalizar e recadastrar as organizações da sociedade civil e dos órgãos públicos, que executem os programas e serviços estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

IX – Regulamentar, organizar e coordenar o processo de escolha dos conselheiros tutelares;

X – Averiguar e instaurar sindicância, nos casos de faltas relevantes cometidas por conselheiros tutelares, no exercício de suas funções.

31 – QUAIS SÃO OS PRESSUPOSTOS PARA A COMPOSIÇÃO DO CMDCA E EXISTE ALGUM IMPEDIMENTO PARA A MESMA?

Quanto aos pressupostos, precisa ser paritário, representativo e defensor dos direitos das crianças e dos adolescentes.

Quanto aos impedimentos, conforme enfatizado na Resolução CONANDA nº116/2006, não deverão compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: os conselhos de políticas públicas; os representantes de órgãos de outras esferas governamentais; ocupantes de cargo de confiança e/ou função comissionada do poder público, na qualidade de representante de organização da sociedade civil; conselheiros tutelares no exercício da função; juízes da infância e juventude; promotores de justiça da infância e juventude; defensores públicos da infância e juventude; membros do poder legislativo (vereadores, deputados, etc).

32 – COMO É CONSTITUÍDA A REPRESENTAÇÃO NO CMDCA?

A representação é constituída por membros do governo e da sociedade civil, sempre respeitando a paridade.

Os representantes da sociedade civil podem ser entidades privadas, movimentos comunitários, organizados como pessoas jurídicas, com atuação expressiva na defesa dos direitos de crianças e adolescentes. Já a representação do governo deve ser constituída pelo poder executivo municipal, como Secretaria de Assistência Social, Saúde, Educação, Esporte, etc.

33 – QUEM DEVE INDICAR OS MEMBROS DO CMDCA E COMO SÃO ESCOLHIDOS SEUS REPRESENTANTES?

A indicação dos membros do Conselho é privativa das respectivas bases e deverá seguir o que consta em sua Lei Municipal de Criação. Organizações da sociedade civil ou segmentos sociais são escolhidos em foro próprio ou através de processo de eleição. Os órgãos governamentais indicam seus representantes, por meio de ofícios.

34 – O QUE DEVE CONTER NO REGIMENTO INTERNO DO CMDCA?

O regimento deve ser elaborado e aprovado pelo próprio CMDCA, respeitando os artigos contidos na Lei Municipal de Criação e no Estatuto da Criança e do Adolescente. A Resolução CONANDA nº 116/2006 especifica em seu

artigo 14, uma série de critérios que deverão estar previstos no referido documento.

35 – O QUE DIFERENCIA O CMDCA DO CONSELHO TUTELAR?

A diferença está principalmente nas atribuições. O CMDCA é um órgão que deve atuar na formulação e no controle da execução das políticas sociais, assegurando os direitos das crianças e dos adolescentes. Já o Conselho Tutelar atua no atendimento de casos concretos, de ameaça, violação de direitos e aplicando medidas protetivas, conforme os artigos 101 e 109 do ECA.

36 – COMO AGIR NO CASO DAS DELIBERAÇÕES DO CMDCA NÃO SEREM CUMPRIDAS PELO PODER PÚBLICO?

A diferença está principalmente nas atribuições. O CMDCA é um órgão que deve atuar na formulação e no controle da execução das políticas sociais, assegurando os direitos das crianças e dos adolescentes. Já o Conselho Tutelar atua no atendimento de casos concretos, de ameaça, violação de direitos e aplicando medidas protetivas, conforme os artigos 101 e 109 do ECA.

37 – O QUE SIGNIFICA ÉTICA NA AÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE?

É um conjunto de princípios e valores que norteiam a forma de agir dos conselheiros. Fundamentam avaliações, críticas ou tomadas de decisões. É igual a comportar-se de acordo com o consenso do grupo.

Relaciona-se com o:

FAZER = Competência;

AGIR = Conduta;

Resultado = **EFICÁCIA**.

CAPITULO III
FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (FIA)

38 – O QUE É O FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

É um instrumento de captação de recursos, proveniente de fontes diversas, exclusivamente destinado para a promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente. Deve ser criado por lei e possuir parâmetros e critérios para aplicação de seus recursos, determinados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Não existe uma denominação única para o Fundo, portanto, Fundo para Infância e Adolescência (FIA), Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (FDCA), Fundo Especial dos Direitos da Criança e do Adolescente ou outra nomenclatura, estão corretas. O que importa é cumprir o disposto no artigo 88, IV do ECA, ou seja, os municípios devem possuir apenas um único e respectivo fundo, vinculado ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.

39 – QUAL A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO FUNDO?

O Fundo a que se refere o artigo 88, Inciso IV, do Estatuto da Criança e do Adolescente, está disciplinado nos artigos 71 a 74 da Lei Federal 4.320/64, bem como nos artigos 214 e 260 do ECA.

A criação do Fundo deverá estabelecer, no mínimo, à qual órgão está vinculado, os objetivos, a receita, a destinação dos recursos, bem como sua gestão e execução.

40 – COMO CRIAR O FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

O mesmo deve ser criado por lei municipal. Decreto, portaria ou provimentos administrativos não servem para a sua criação. O indicado é que seja instituído com base na lei municipal que cria o Conselho dos Direitos e o Conselho Tutelar. Uma vez criado o Fundo, sua regulamentação será feita por decreto do prefeito municipal.

41 – O QUE SIGNIFICA GERIR O FUNDO?

A expressão "gerir o Fundo" é usada no sentido de deliberar, exercer o controle. O CMDCA é quem delibera onde será empregado o recurso do Fundo, porém a administração do mesmo será

feita pelo órgão gestor competente, designado pelo gestor ou prefeito.

42 – QUEM DEVE PRESTAR CONTAS DOS RECURSOS DO FUNDO?

O Administrador do Fundo deve prestar contas sobre os recursos existentes, bem como sua aplicação, ao CMDCA.

O CMDCA deve prestar contas de todo e qualquer recurso recebido, transferido ou pago pelo Fundo, sendo registrado e devidamente contabilizado pelo município e fiscalizado pelo Conselho Tutelar.

43 – QUEM DEFINE ONDE O RECURSO DO FUNDO DEVE SER APLICADO?

O CMDCA possui a competência e decide sobre a destinação da aplicação dos recursos em plenária e por meio dos planos de ação e de aplicação, determinando os recursos e definindo quais projetos e programas de interesse que serão contemplados, de acordo com as prioridades estabelecidas em Lei de Criação.

44 – NO QUE CONSISTE E QUAL O PRAZO PARA ELABORAR UM PLANO DE AÇÃO E PLANO DE APLICAÇÃO?

O plano de ação consiste em uma deliberação pelo CMDCA que elege os objetivos, metas e diretrizes direcionadas ao atendimento de crianças e adolescentes, principalmente em situação de risco, os quais serão inseridos no Plano Plurianual do Município (PPA).

O Plano de Aplicação são as prioridades anuais dispostas no plano de ação do CMDCA, que são incorporadas à Lei Orçamentária Anual (LOA) para fins de execução orçamentária, objetivando à distribuição dos recursos do Fundo, os objetivos traçados no plano de ação e a viabilização e implementação de programas e ações de relevância para crianças e adolescentes, observando a receita e as necessidades locais.

Em relação aos prazos, deve ser elaborado anualmente pelo CMDCA e encaminhado aos órgãos gestores, com datas que são estabelecidas na Lei Orgânica Municipal ou conforme estabelecido pela Constituição Federal, que fixa prazo até 31 de agosto de cada ano.

45 – O QUE PODE SER CUSTEADO PELO FUNDO?

Programas e projetos, que atendam crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social que não exceda 03 (três) anos, estudos, diagnósticos, capacitação e formação profissional continuada dos operadores do Sistema de Garantia de Direitos. Pode, ainda, financiar pesquisas que julgar de relevância para à efetivação do atendi-

mento, defesa, promoção e divulgação de campanhas, visando à garantia de direitos da criança e do adolescente, bem como para as famílias e comunidades, para conhecimento e interpretação do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

46 – PODE-SE COMPRAR IMÓVEL COM RECURSOS DO FUNDO?

É recomendado que o recurso do Fundo seja para financiar projetos que atendam diretamente crianças e adolescente, não sendo utilizado em atividade meio. A Resolução nº 137 do CONANDA também orienta sobre a não utilização de tais recursos em construções.

47 – QUAL A RELAÇÃO DO CMDCA E DO FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

O papel fundamental do CMDCA em relação ao Fundo é o de fixar critérios para a aplicação dos recursos. Cabe ao Conselho deliberar, destinar e exercer o controle do mesmo. A administração do Fundo poderá ser feita por uma Junta Administrativa, por um gestor ou pela Secretaria à qual o Conselho esteja vinculado.

48 – QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO EM RELAÇÃO AO FUNDO?

Conforme destacado na Resolução CONANDA n° 137, de 21 de janeiro de 2010, elencamos algumas atribuições:

I – Elaborar e deliberar sobre a política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, no seu âmbito de ação;

II - Promover a realização periódica de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência, bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, no âmbito de sua competência;

III - Elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados e observando os prazos legais do ciclo orçamentário;

IV - Elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do Fundo, considerando as metas estabelecidas para o período, em conformidade com o plano de ação, [...].

Devemos destacar ainda, que, para o desempenho de suas atribuições, o Poder Executivo deverá garantir ao CMDCA o suficiente e necessário suporte organizacional, estrutura física, recursos humanos e financeiros.

49 - AS EMPRESAS PODEM DOAR VERBAS PARA O FUNDO?

Tanto as empresas privadas quanto as estatais podem destinar recursos para o Fundo, com abatimento do Imposto de Renda devido, até o limite de 1%.

50 – E PESSOAS FÍSICAS, PODEM DOAR RECURSOS PARA O FUNDO?

A pessoa física pode destinar ao Fundo para Infância e Adolescência, até 6% do Imposto de Renda devido.

51 – ESSAS DOAÇÕES PODEM SER EM BENS?

Sim. No caso de doações efetuadas em bens, o doador deverá comprovar a propriedade do mesmo, mediante documentação hábil e considerar como valor do bem doado.

52 – É NECESSÁRIO FAZER O CADASTRO (CNPJ) DO FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

O cadastro é imprescindível para tornar o Fundo apto a receber doações do Imposto de Renda. O cadastro é de responsabilidade do Ministério dos Direitos Humanos, que encaminhará para a Receita Federal, pedido de análise do mesmo. Mas é o órgão gestor responsável pela administração do Fundo que deve realizar tal cadastro.

53 – COMO VERIFICAR SE O FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DO MUNICÍPIO ESTÁ CADASTRADO?

O Ministério dos Direitos Humanos (MDH) disponibiliza no site www.mdh.gov.br a relação dos Fundos que se encontram em situação regular, bem como os que possuem restrições em seus cadastros.

54 - QUAL A VANTAGEM EM SE FAZER UMA DOAÇÃO PARA O FUNDO?

Normalmente as pessoas reclamam que os impostos são mal aplicados, mal administrados e com finalidades diferentes dos interesses da população. Ao realizar uma doação para o Fundo, o recurso permanece no município e pode-se identificar em quais projetos foram aplicados, melhorando assim, a qualidade de vida dos envolvidos e gerando políticas públicas.

CAPITULO IV
SECRETARIA EXECUTIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES

55 - COMO DEVE SER ESTRUTURADA A SECRETARIA EXECUTIVA DO CMDCA?

O CMDCA, além de ser composto por um plenário integrado por todos os conselheiros, deve possuir, também, uma Secretaria Executiva e um número de assistentes administrativos suficientes para o assessoramento permanente ou temporário do Conselho.

56 - QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO(A) RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA EXECUTIVA DO CMDCA?

O(A) responsável pela secretaria executiva, além de acompanhar a execução das deliberações do Conselho e servir de apoio administrativo às suas atividades, tem entre suas atribuições:

I - Contribuir para a melhoria da qualidade e maior produtividade do conselho;

II - Atender as demandas internas e externas com eficácia;

III - Administrar eficazmente o tempo;

IV - Manter atualizados os arquivos manuais e informatizados;

V - Gerenciar tarefas operacionais, valorizar os princípios de um bom sistema de comunicação;

VI - Resolver problemas inerentes ao seu trabalho, melhorando a qualidade e a produtividade dos serviços;

VII - Ter uma visão geral das ações do conselho;

VIII - Coletar dados e elaborar relatórios;

IX - Redigir textos informativos sobre o conselho e suas atribuições;

X - Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, agenda e viagens);

XI - Coordenar os trâmites de papéis;

XII - Usar amplamente a informática (planilha eletrônica, banco de dados, processadores de textos, correio eletrônico, Internet, etc.);

XIII - Gerenciar eficazmente a transmissão e difusão de informações.

57 – O QUE COMPETE AO RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA EXECUTIVA DO CMDCA?

I - Elaborar, registrar, encaminhar e arquivar os documentos e correspondências determinadas pelo Plenário ou Presidência;

II - Secretariar as assembleias, lavrar as atas, controlar a frequência dos conselheiros e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;

III - Operacionalizar contatos com os demais Conselhos Setoriais, quando

designado pelo Plenário ou Presidência;

IV - Divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, as Resoluções do CMDCA, assim como publicações técnicas referentes à criança e ao adolescente;

V - Manter o CMDCA informado acerca de banco de dados de leis, decretos e propostas legislativas, referentes à criança e ao adolescente, através de relatórios periódicos;

VI - Desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do CMDCA;

VII - Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos do CMDCA no Diário Oficial do Município, nos prazos definidos na forma do Regimento Interno;

VIII - Elaborar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão das Comissões Permanentes, do Plenário ou da Presidência;

IX - Manter sob sua guarda os livros e documentos do CMDCA;

X - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do CMDCA, encaminhando-a para apreciação do Plenário;

XI - Divulgar trimestralmente a planilha de frequência dos conselheiros governamentais e não governamentais nas sessões ordinárias e/ou extraordinárias e reuniões das Comissões Permanentes e Grupos Temáticos do CMDCA;

XII - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as decisões do CMDCA;

XIII - Auxiliar os conselheiros na eleição do Conselho Tutelar e na gestão do fundo;

XIV - Registrar as entidades inscritas nos programas de atendimento de crianças e de adolescentes;

XV - Organizar e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e ampliadas;

XVI - Assessorar a constituição de comissões;

XVII - Editar as resoluções referentes à organização das conferências municipais dos direitos da criança e do adolescente.

58 - A QUEM OS(AS) RESPONSÁVEIS PELA SEECRETARIA EXECUTIVA ESTÃO SUBORDINADOS(AS)?

As ações da Secretaria Executiva serão subordinadas ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), que atuará em conformidade com as decisões emanadas da Sessão Plenária. Administrativamente, os(as) servidores(as) que compuserem a secretaria executiva do Conselho, ficam subordinados(as) à administração municipal designada pelo chefe do poder executivo (prefeito/a).

59 - EXISTE UMA REGULAMENTAÇÃO PARA A SECRETARIA EXECUTIVA?

Conforme disposto na Resolução nº 116/2006 do CONANDA, para garantir o

funcionamento democrático dos Conselhos, deve-se observar os princípios da colegialidade e representatividade, evitando o arbítrio e prevendo, dentre outros, o especificado na alínea "a", que define "a estrutura funcional mínima, composta por plenário, presidência, comissões e secretaria, com a definição de suas respectivas atribuições. [...]"

O(A) secretário(a) executivo(a), além de assessorar, participa ativamente dos conselhos, tanto na gestão, quanto nas decisões organizacionais.

60 - QUAIS FERRAMENTAS DE INSTRUMENTALIZAÇÃO PODEM SER UTILIZADAS PELA SECRETARIA EXECUTIVA?

A Secretaria executiva utiliza, além das técnicas secretariais e do registro de todas as ações, ferramentas de motivação, liderança, comunicação, gestão, administração de tempo, para o desempenho das suas funções com responsabilidade e decisão. A profissão segue os princípios da Administração: tomar decisão, solucionar conflitos, trabalhar em equipe, separar fatos de opiniões, pensamentos de sentimentos e aplicá-los.

Deixou de ser somente apoio, para introduzir novas metodologias e exercer funções criativas, atendendo, assim, as necessidades dos Conselhos.

Cabe ao(à) Secretário(a) atuar como um "filtro", sem que precise levar pequenos problemas para a plenária, a qual cabe à decisão final nos casos de encaminhamentos, resoluções e deliberações.

Ter visão do Conselho como um todo também se faz necessária, uma vez que os conselheiros esperam que junto com os problemas venham também as sugestões para resolução.

Para se atender a demanda, o(a) Secretário(a) Executivo(a) tem que estar sempre atualizada, ou seja, estar sempre aprendendo para assim, ter amplos conhecimentos para sua atuação. A estrutura administrativa da secretaria executiva será dimensionada conforme o volume de atividades a ser administrada.

Sua postura irá refletir a realidade do Conselho, bem como fortalecer ou prejudicar a imagem do mesmo. Enfim, o grande desafio das atividades cotidianas das secretarias executivas é a solução e encaminhamento das demandas do Conselho e requerem: postura ética, amplos conhecimentos técnicos, administrativos e estabilidade emocional.

61 – QUAIS AS FUNÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA NA REALIZAÇÃO DAS CONFERÊNCIAS DO CMDCA?

Apresentamos abaixo algumas sugestões:

I - Organizar reunião de convocação

para a Conferência;

II - Elaborar e publicar a Comissão organizadora;

III - Organizar, acompanhar e registrar as reuniões preparatórias;

IV - Ajudar na divulgação;

V - Organizar ações de Mobilização;

Elaborar:

- Portaria (assinada pelo prefeito/presidente CMDCA);
- Regimento Interno da Conferência;
- Ofícios aos palestrantes, delegados e autoridades;
- Ficha de Inscrição para participantes;
- Fichas de credenciamento aos delegados;
- Programação Folder/cartaz/pastas/crachás;
- Lista presença;
- Atas dos eventos/reuniões;
- Avaliação e consolidação das propostas da plenária;
- Relatório final para enviar ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA).

RELAÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MS

ÁGUA CLARA
Rua: Maria Teixeira da Silva, 376, Jardim das Palmeiras
Telefone: (67) 3239-1511
E-mail: cmdca.aguaclara@hotmail.com

ALCINÓPOLIS
Avenida Darlindo José Carneiro, 1238
Telefone: (67) 3260-1120
E-mail: cmdca.alcinopolis.ms@gmail.com

AMAMBAI
Rua: Dom Pedro II, 3551, Centro
Telefone: (67) 3481-4904
E-mail: amambai_cmdca@hotmail.com

ANASTÁCIO
Rua: João Leite Ribeiro, 437, Centro
Telefone: (67) 3245-2307
E-mail: conselhosanastacio@gmail.com

ANAURILÂNDIA
Rua: Floriano Peixoto, 855, Centro
Telefone: (67) 3445-1117
E-mail: assistenciasocial@anaurilandia.ms.gov.br
cmdca.anaurilandia@hotmail.com

ANGÉLICA
Rua: Ernane Torres, 101, Jardim das Flores
Telefone: (67) 3446-1163
E-mail: cmdcaangelicams@hotmail.com

ANTONIO JOÃO
Rua: Rua Candido Garcia de Souza, S/N, Vila Nova (próximo a rodoviária)
Telefone: (67) 3435-1293
E-mail: cmdca-aj@hotmail.com

APARECIDA DO TABOADO
Rua: Marcolino Teixeira de Queiroz, 844, Centro
Telefone: (67) 3565-4727 / (67) 3565-7215
E-mail: cmdca@aparecidadotaboado.ms.gov.br

AQUIDAUANA
Rua: Honório Simões Pires, 618, Vl. Cidade Nova
Telefone: (67) 3240-1400
E-mail: cmdcaqui@gmail.com

ARAL MOREIRA
Rua: 7 de Setembro, 934, Centro
Telefone: (67) 3488-1353
E-mail:
aralmoreiracmdca.ms.2021@hotmail.com

BANDEIRANTES
Rua: Castro Alves, s/n, Centro
Telefone: (67) 9.9609-5499 / (67) 3261-1971
E-mail: ass.social.bandeirantes@hotmail.com

BATAGUASSU
Rua: Itanhangá, 34,Centro
Telefone: (67) 3541-3269
E-mail: cmdca@bataguassu.ms.gov.br

BATAYPORÃ
Avenida Brasil, 1069,Centro
Telefone: (67) 3443- 1211
E-mail: cmdca@bataypora.ms.gov.br

BELA VISTA
Rua: Antônio João, 2093,Centro
Telefone: (67) 99864-2383
E-mail: cmdcabelavistams@hotmail.com

BODOQUENA
Rua: Manoel de Pinho, 907,Centro
Telefone: (67) 3268 -1796
E-mail: cmdcabodoquenams@gmail.com

BONITO
Rua: Santana do Paraiso, 875, Centro
Telefone: (67) 3255-1451 / (67) 3255-1471
E-mail: cmdca@bonito.ms.gov.br

BRASILÂNDIA
Rua: Bartolomeu Viana Cavalcanti, 431, Jd Camargo
Telefone: (67) 3546-2047
E-mail: cmdcabrasilandiams@gmail.com

CAARAPÓ
Rua: Presidente Vargas, 575,Centro
Telefone: (67) 3453-3688
E-mail: conselhocmdca@yahoo.com.br

CAMAPUÃ
Rua: Pedro Celestino, 1362,Centro
Telefone: (67) 3286-1280
E-mail: cmdca@camapua.ms.gov.br

CAMPO GRANDE
Rua: Rui Barbosa, 691, Vila Santa Dorotheia
Telefone: (67) 2020-1204
E-mail: cmdcacampogrande@gmail.com

CARACOL
Rua: Tiradentes, 61,Centro
Telefone: (67) 3495-1626
E-mail: cmascaracol@gmail.com

CASSILÂNDIA
Rua: Isaias Candido Barbosa, 1080, Vila Pernambuco
Telefone: (67) 3596-2225
E-mail: cmdca_cassil@hotmail.com

CHAPADÃO DO SUL
Rua: Sete, 371, Centro
Telefone: (67) 3562-2828
E-mail: cmdcacs@hotmail.com

CORGUINHO
Rua: Antonio Furtado de Mendonça, 10, Centro
Telefone: (67) 3250-1012
E-mail: smascorguinho@hotmail.com

CORONEL SAPUCAIA
Rua: Mario Gonçalves, S/N, Centro
Telefone: (67) 3483-1536
E-mail: conselhossapucaia@gmail.com

CORUMBÁ
Rua: Antônio Maria Coelho, 1000, Centro
Telefone: (67) 3907-5457
E-mail: cmdca@corumba.ms.gov.br

COSTA RICA
Rua: Ambrosina Paes Coelho, 272, Centro
Telefone: (67) 3247-7061
E-mail: cmdca@costarica.ms.gov.br

COXIM
Rua: Virginia Ferreira, 78, B. São Judas Tadeu
Telefone: (67) 3291-1076
E-mail: cmdca_coxim@outlook.com

DEODÁPOLIS
Av. Francisco Alves da Silva, 188, Centro
Telefone: (67) 3448-2948
E-mail: cmdcadeodapolis@hotmail.com

DOIS IRMÃOS DO BURITI
Rua: Galdino Pereira Lima, s/n, Vila Nova
Telefone: (67) 3243-1214
E-mail: cmdcadib@gmail.com

DOURADINA
Rua: Presidente Dutra, 910
Telefone: (67) 3412-1103

DOURADOS
Rua: João Rosa Góes, 395, Centro
Telefone: (67) 3411-7144
E-mail: conselhos.dourados@dourados.ms.gov.br

ELDORADO
Av. Pres. Tancredo de Almeida Neves, 191, Jd. das Palmeiras
Telefone: (67) 3473-1080
E-mail: conselhoseldorado@hotmail.com

FÁTIMA DO SUL
Rua: Marechal Rondon, 1261, Centro
Telefone: (67) 3467-5798
E-mail: cmdcafatsul@yahoo.com.br

FIGUEIRÃO
Rua: Moisés de Araújo Galvão, 970, Centro
Telefone: (67) 3274-1296
E-mail: cmdca@figueirao.ms.gov.br

GLÓRIA DE DOURADOS
Rua: Nestor Yamato, 890, Centro
Telefone: (67) 3466-1985
E-mail: socialpmgld@bol.com.br

GUIA LOPES DA LAGUNA
Rua: Macias Barbosa, 3069, Planalto
Telefone: (67) 3669-2641
E-mail: cmdcaguialopes@gmail.com

IGUATEMI
Rua: Rio Branco, 892, Centro
Telefone: (67) 3471-1185
E-mail: cmdca_iguatemi.ms@hotmail.com

INOCÊNCIA
Rua: Eulina Paula Rocha, 411,Centro
Telefone: (67) 3574-2062
E-mail: conselhosemas@inocencia.ms.gov.br

ITAPORÃ
Avenida: São José, 8, Centro
Telefone: (67) 3451-3623
E-mail: asolcial@itapora.com.br

ITAQUIRAÍ
Rua: Carmem Barbosa Pupo, 1479
Telefone: (67) 3476-1332
E-mail: cmdca@itaquirai.ms.gov.br

IVINHEMA
Rua: Antônio Soares Branquinho, 462, Piravevê
Telefone: (67) 3442-3482
E-mail: conselhosivi@hotmail.com

JAPORÃ
Rua: Seis, Quadra 40, Centro
Telefone: (67) 3475-1728
E-mail: cmdca@japora.ms.gov.br

JARAGUARI
Rua: Gonçalves Luiz Martins, 320, Centro
Telefone: (67) 3285-1593
E-mail: sasocial_jar@hotmail.com

JARDIM
Rua: Vereador Romeu de Medeiros, 121, Centro
Telefone: (67) 3251-1657
E-mail: cmdcajardimms@outlook.com

JATEÍ
Rua: Miguel Lopes Falheiros, 237, Centro
Telefone: (67) 3465-1341
E-mail: semasjatei@gmail.com

JUTI
Rua: Pedro Alvares Cabral, S/N, Centro
Telefone: (67) 3463-1140
E-mail: cmasjuti@hotmail.com

LADÁRIO
Avenida 14 de março, 640,Centro
Telefone: (67) 3226-4146
E-mail: ladariocmdca@yahoo.com.br

LAGUNA CAARAPÃ
Rua: Aimoré De Oliveira Lima, 714,Centro
Telefone: (67) 3438-1875 / 99213-9366
E-mail: cmdcalag@hotmail.com

MARACAJÚ
Rua: Francisco Marcondes, 301, Centro
Telefone: (67) 3454-1167
E-mail: cmdca@maracaju.ms.gov.br

MIRANDA
Rua: Praça Heróis da Laguna, 290, Centro
Telefone: (67) 3242-1005
E-mail: cmdcamiranda2@gmail.com

MUNDO NOVO
Rua: Olavo Bilac, 620, Centro
Telefone: (67) 3474-2107 / 1430
E-mail: cmdcamundonovo@gmail.com

NAVIRAÍ
Rua: Iguatemi, 22, Centro
Telefone: (67) 3409-1590
E-mail: sec.navirai@gmail.com

NIOAQUE
Rua: Quinze de Novembro, 1035, Sl. 2, Centro
Telefone: 99893-5441
E-mail: cordeiro40cordeiro@gmail.com

NOVA ALVORADA DO SUL
Rua: Antônio Carlos Barbosa, 1195, Clotildes Martins
Telefone: (67) 3456-2321
E-mail: cmdca@novaalvorada.ms.gov.br

NOVA ANDRADINA
Rua: Melvin Jones, 1252, Centro
Telefone: (67) 98427-5225
E-mail: conselhos@pmna.ms.gov.br

NOVO HORIZONTE DO SUL
Rua: João Fernandes Brandilla, 880, Centro
E-mail: cmdca_nhs@hotmail.com

PARAÍSO DAS ÁGUAS
Rua: Manoel Vicente Souza, 285, Centro
Telefone: (67) 3248-1923
E-mail: cmdcapa.gov.ms@gmail.com

PARANAÍBA
Rua: Cel. Gustavo Rodrigues da Silva, 1875, Santo Antônio
Telefone: (67) 3669-0032 3669-0031
E-mail: cmdcapba@hotmail.com

PARANHOS
Rua: Marechal Dutra, 1500, Centro
Telefone: (67) 3480-1016. 3480-1225
E-mail: semasparanhos@gmail.com

PEDRO GOMES
Rua: Manoel Alves de Morais Jr., s/n, Centro
Telefone: (67) 3230-2665
E-mail: assistenciapg@hotmail.com

PONTA PORÃ
Rua: Baltazar Saldanha, 232, Centro
Telefone: (67) 3431-6353
E-mail: cmdcapontapora@hotmail.com

PORTO MURTINHO
Rua: Dr. Costa Marques, 603, Centro
Telefone: (67) 3287-4582
E-mail: cmdcapmms@hotmail.com
cmdca@portomurtinho.ms.gov.br

RIBAS DO RIO PARDO
Rua: Conceição do Rio Pardo, 1886, Centro
Telefone: (67) 3238-3015
Email: conselhoscomissoes@gmail.com

RIO BRILHANTE
Rua: Athayde de Nogueira, 1033, Centro
Telefone: (67) 3452-7391
E-mail: assistenciasocial@riobrilhante.ms.gov.br

RIO NEGRO
Rua: Atualpa Simões, 575, Centro
Telefone: (67) 3278-1333
E-mail: secmsocial@outlook.com

RIO VERDE DE MATO GROSSO
Av: Eurico Sebastiao fFerreira, 890, Centro
Telefone: (67) 3292-1151
E-mail: cmdcarv@hotmail.com

ROCHEDO
Rua: Evangelina Andrade Vieira, 643, José de Souza Brandão
Telefone: (67) 3289-1609
E-mail: cmdcarochedoms@hotmail.com

SANTA RITA DO PARDO
Rua: João Gregorio Rodrigues, 828, Novo Horizonte
Telefone: (67) 3591-1376
E-mail: assistênciasocialsrt@hotmail.com

SÃO GABRIEL DO OESTE
Rua: Martimiano Alves Dias, 1211, Primo Maffissoni
Telefone: (67) 3295-4177
E-mail: conselhos.sgo@hotmail.com

SELVIRIA
Rua: João Selvírio de Souza, 512, Centro
Telefone: (67) 3579-1330
E-mail: cmdcaselviria@outlook.com

SETE QUEDAS
Rua: Monteiro Lobato, 675, Centro
Telefone: (67) 3479-2624
E-mail: cmdca7q@hotmail.com
cmdca7q@gmail.com

SIDROLÂNDIA
Rua: Paraná, 1.885, Jd. Jandaia
Telefone: (67) 3272-4470 - Ramal: 220
E-mail: conselhos@sidrolandia.ms.gov.br

SONORA
Rua: Marcelo Miranda Soares, 1608, Centro
Telefone: (67) 3254-1821
E-mail: cmdcasonora@hotmail.com

TACURU
Rua: Maximo Giocomo Destefani, 1337, Centro
Telefone: (67) 3478-1479
E-mail: seconselhos@hotmail.com

TAQUARUSSU
Av. Fellinto Muller, 984, Centro
Telefone: (67) 3444-1161
E-mail: cmastaquarussu@yahoo.com.br

TERENOS
Rua: João Egídio Zambelli, 50, Centro
Telefone: (67) 3246-7008
E-mail:
conselhomunicipal_terenos@hotmail.com

TRÊS LAGOAS
Rua: Elmano Soares, 670, Centro
Telefone: (67) 3929-9929
E-mail: cmdca@treslagoas.ms.gov.br

VICENTINA
Rua: Carlos Farinha, 924, Centro
Telefone: (67) 3468-1891
E-mail: social_assistencia@hotmail.com

RELAÇÃO DOS CONSELHOS TUTELARES DE MS

ÁGUA CLARA
Av: Valdemar Ferreira Lino, 117-A, Jardim Aeroporto
Telefone: (67)99816-5183 / 99874-4555
E-mail: ct.aguaclarams@hotmail.com

ALCINÓPOLIS
Rua: Maria Teodoro de Freitas Nerey, 490, Centro
Telefone: (67) 3260-1251 / 98473-4027
Email:
conselhotutelaralcinopolis@hotmail.com

AMAMBAI
Rua: Dom Pedro II, 3662, Vila Primavera
Telefone: (67) 3481-1990 / 99842-7388
E-mail: ctamambai@hotmail.com

ANASTÁCIO
Rua: Geovani Toscano de Brito, 544, Centro
Telefone: (67) 98469-2257
E-mail: ctanastacio2020@gmail.com

ANAURILÂNDIA
Rua: Ruy Barbosa, 1479, Centro
Telefone: (67) 3445-1618
E-mail: ctanaurilandiams@hotmail.com

ANGÉLICA
Av: Antônio Basilio de Lima, 325, Jd. Imperial
Telefone: (67) 3446-1176 / 99963-7540
E-mail: ctangelicams@outlook.com

ANTONIO JOÃO
Av: Eugênio Penzo, 580, Centro
Telefone: (67) 3435-1906
E-mail: conselhotutelaraj@hotmail.com

APARECIDA DO TABOADO
Rua: José Antônio de Carvalho, 4312, Centro
Telefone: (67) 3565-1594
E-mail: conselhotutelarapt@hotmail.com

AQUIDAUANA
Rua: Pandiá Calógeras, 673, Centro
Telefone: (67) 3241-7868
E-mail:
conselhotutelar.aquidauana@hotmail.com

ARAL MOREIRA
Travessa: Vila Rica s/n , Satélite
Telefone: (67) 3488-1249
E-mail: conselhotam@hotmail.com

BANDEIRANTES
Rua: Castro Alves, s/n, Centro
Telefone: (67) 3261-2317 / 99855-5558
Email:
conselhotutelarbandeirantesms@hotmail.com

BATAGUASSU
Rua: Nova Andradina 72, Centro
Telefone: (67) 3541-2000 / 98472-3742
E-mail:
conselhotutelar@bataguassu.ms.gov.br

BATAYPORÃ
Rua: Antônia Spinosa Mustafá, s/n, Centro
Telefone: (67) 3443-2182 / 98127-5122
E-mail:
conselhotutelarbataypora@hotmail.com

BELA VISTA
Rua: Eduardo Peixoto, 1575, Centro
Telefone: (67) 99625-0097
E-mail: ctutelarbelavista@hotmail.com

BODOQUENA
Rua: Yossio Okaneko, 1612 Centro Telefone: (67) 3268-1612
E-mail: ctbodoquena@yahoo.com.br

BONITO
Rua: Das Flores 1089, Centro
Telefone: (67) 3255-2081 / 99260-3066
E-mail: conselho.tutelar@bonito.ms.gov.br

BRASILÂNDIA
Rua: Coterp, 495, Centro
Telefone: (67) 3546-1859
E-mail: ctbrasilandia2014@outlook.com

CAARAPÓ
Rua: Tiradentes, 706, Centro
Telefone: (67) 3453-1192
E-mail: ctcpo@hotmail.com

CAMAPUÃ
Rua: Cuiabá, 635, Centro
Telefone: (67) 3286-1964 / 99962-6791
E-mail:
conselhotutelarcamapua@hotmail.com

CAMPO GRANDE
Centro
Rua: Rua Sebastião Lima,1297, Monte Líbano
Telefone: (67) 3314-4337/4488 - Ramais: 6101/6105 / 98403-2071
E-mail: ctcentro03@hotmail.com
Norte
Rua: São João Bosco, 49, Monte Castelo
Telefone: (67) 3314-6371 ou 4482 Ramais: 6100/6104 / 98403-5485
E-mail: ctnortecgms@yahoo.com.br
Sul
Rua: Arquiteto Villa Nova Artigas, s/n, Aero Rancho
Telefone: (67) 3314-6370 ou 4482 Ramal: 6099 / 98403-2579
E-mail: conselhotutelarsulcg@gmail.com
Bandeira
Rua: José Freitas Guimarães,129, Vila Antônio Vendas
Telefone: (67) 3314-4482 Ramal: 6121/ 98403-2384
E-mail: 4conselhotutelarcg@gmail.com
Lagoa
Rua: Rua Panambi Vera, 330, Tijuca
Telefone: (67) 98457-3096 / 98472-9278
E-mail : 5conselhotutelarcg@gmail.com

CARACOL
Rua:Francisco Guilherme Bianchi, 219, Centro
Telefone: (67) 3495-1718
E-mail:
conselhotutelarcaracolms@hotmail.com

CASSILÂNDIA
Rua: João Vieira Gonçalves, 96, Centro
Telefone: (67) 3596-1413 / 98127-2111
E-mail: ctdcassilandia@hotmail.com

CHAPADÃO DO SUL
Rua: Dez, 420, Centro
Telefone: (67)3562-2759 / 99967-0116
E-mail: conselho.chapdosul@hotmail.com

CORGUINHO
Rua: Quintino Bocaíuva, 10, Centro
Telefone: (67) 3250-1182
E-mail: ctcorguinho.ms@gmail.com

CORONEL SAPUCAIA
Rua:Alcir Gonçalves Benete, s/n,Vila Industrial
Telefone: (67) 3483-2540
E-mail: c_t_coronelsapucaia@hotmail.com

CORUMBÁ
Rua: Antônio Maria Coelho, 1000, Centro
Telefone: (67) 3232-6403 /3231-9749
E-mail: conselhotutelar_crba@yahoo.com.br

COSTA RICA
Rua: Ary Platero Lar, 320, Jd. Che Roga Mi
Telefone: (67) 3247-6905 / 99964-2736
E-mail: conselho-cr@hotmail.com

COXIM
Rua: Herculano Pena, 310, Centro
Telefone: (67) 3291-2292
E-mail:conselhotutelarcoximms@hotmail.com

DEODÁPOLIS
Rua: Osmir Andrade, s/n, Centro
Telefone: (67) 3448-1176
E-mail: conselho21@gmail.com

DOIS IRMÃOS DO BURITI
Rua: Dourados, 3080, Centro
Telefone: (67) 3243-1691
E-mail: conselhodib@hotmail.com

DOURADINA
Av: Presidente Vargas, s/n ,Centro
Telefone: (67) 3412-1000
E-mail:
conselhotutelardedouradina@hotmail.com

DOURADOS
Centro
Rua: João Rosa Goes, 395, Centro
Telefone: (67) 3411-7140 / 98468-6145
E-mail: ctdourados@dourados.ms.gov.br
Leste
Rua: Coronel Ponciano, 2092, Vila Sta Catarina
Telefone: (67) 3424-3925 / 98401-2625
E-mail: ctleste@dourados.ms.gov.br

ELDORADO
Av: Brasil, 1100, Centro
Telefone: (67) 99841-3160
E-mail:conselhotutelar_eldorado@outlook.com

FÁTIMA DO SUL
Rua: Tenente Antônio João, 912, Centro
Telefone: (67) 3467-5750
Email:
conselhotutelardefatimadosul@gmail.com.br

FIGUEIRÃO
Av: Moisés de Araújo Galvão, 970, Centro
Telefone: (67) 3274-1250 / 98471-1987
E-mail: ctfigueirao@yahoo.com
conselhotutelar@figueirao.ms.gov.br

GLÓRIA DE DOURADOS
Rua: Tancredo de Almeida Neves, s/n Centro
Telefone: (67) 3466-1132 / 99834-5619
E-mail: conselhotutelar.gloria@hotmail.com

GUIA LOPES DA LAGUNA
Rua: Severino Félix da Silva, s/n , Vila Planalto
Telefone: (67) 3269-1670 / 99628-2474
E-mail: conselhotutelargll@hotmail.com

IGUATEMI
Rua: José Luiz Moreira, 596, Centro
Telefone: (67) 3471-1918
E-mail: ct.iguatemi@hotmail.com

INOCÊNCIA
Viela: Estenia Amaro Pereira, 282, Centro
Telefone: (67) 98163-1340
E-mail:
conselhotutelarinocenciams@hotmail.com

ITAPORÃ
Rua: Pedro Celestino Vieira da Costa, 230, Centro
Telefone: (67) 3451-2244
E-mail:conselhotutelaritapora@yahoo.com.br

ITAQUIRAÍ
Rua: Verbo Divino, 1272, Centro
Telefone: (67) 3476-1964 / 98471-8648
E-mail: tutelar@hotmail.com.br

IVINHEMA
Rua: Atilio Borgo, 206, Vitoria
Telefone: (67) 3442-2432
E-mail: conselhotutelar@ivinhema.ms.gov.br

JAPORÃ
Rua: Seis, Q/40 s/n, Centro
Telefone: (67) 3475-1730
E-mail: ct.japora@hotmail.com

JARAGUARI
Rua: Hugo Gregório, 321, Centro
Telefone: (67) 3285-1172 / 98438-1517
E-mail:conselhotutelarjaraguari@hotmail.com

JARDIM
Rua: Cel. Juvêncio, 762, Centro
Telefone: (67) 3251-1529 / 99986-6931
E-mail: conselhotutelar.jardim@hotmail.com

JATEÍ
Rua: Bernadet Santos Leite, 239,Centro
Telefone: (67) 3465-1145
E-mail: conselho.tutelar_jatei@hotmail.com

JUTI
Rua: Paraná, 615, Centro
Telefone: (67) 3463-1086 / 99640-6246
E-mail: ctdejuti@hotmail.com

LADÁRIO
Rua: Cunha Couto, 450, Centro
Telefone: (67) 3226-4643 / 98425-7579
E-mail:conselhotutelarladarioms@hotmail.com

LAGUNA CARAPÃ
Rua: João Lourenço de Lima, 784, Centro
Telefone: (67) 3438-1551 / 99917-9849
E-mail: ctlagunacarapa00@gmail.com

MARACAJÚ
Rua: Antônio José Ferreira, 2230, Centro
Telefone: (67) 3454-3022 / 98402-8285
E-mail: conselhotutelarmju@hotmail.com

MIRANDA
Rua: Marechal Deodoro da Fonseca, 110A,Centro
Telefone: (67) 3242-2670 / 99806-0385
E-mail: conselhot.miranda@outlook.com

MUNDO NOVO
Rua: Voluntários da Pátria, 90, Sala 2, Centro
Telefone: (67) 3474-1977 / 98474-2874
E-mail:
conselhotutelar.mundonovoms@hotmail.com

NAVIRAÍ
Rua: Enoque Antônio de Aquino, 365, Centro
Telefone: (67) 3924-4170 / 99977-4141
E-mail: conselho.tutelar@navirai.ms.gov.br

NIOAQUE
Rua: Padre Nilo Sheridan, s/n, Centro
Telefone: (67) 3236-1844
E-mail: conselhotutelarnio@gmail.com

NOVA ALVORADA DO SUL
Rua: Francisca Stradiotti, 1246, Centro
Telefone: (67) 3456-1659 / 99981-3442
E-mail: conselhotutelar_nas@hotmail.com

NOVA ANDRADINA
Rua: Melvin Diones, 1252, Centro
Telefone: (67) 3441-3746
E-mail: conselho.tutelar@pmna.ms.gov.br

NOVO HORIZONTE DO SUL
Rua: Eduardo Carrilho, 963, Centro
Telefone: (67) 98477-0979
E-mail: conselhotutelar.nhs@hotmail.com

PARAÍSO DAS ÁGUAS
Rua: Celestina Faustina da Cruz, 710, Centro
Telefone: (67) 3248-1477
E-mail:
conselhotutelar@paraisodasaguas.ms. gov.br

PARANAÍBA
Rua: Antônio Bergantine, 173, Jardim América
Telefone: (67) 3669-0096
E-mail:
conselhotutelarparanaiba@yahoo.com.br

PARANHOS
Rua: Jõao Ponce de Arruda, 964, Vila Nova
Telefone: (67) 3480-1306 / 99640-4580
E-mail: ctparanhos@hotmail.com

PEDRO GOMES
Rua: Bela Vista, 98, Centro
Telefone: (67) 3230-1973
E-mail: conselho_pg@hotmail.com

PONTA PORÃ
Rua: Pedro Manvailer, 569, Santa Isabel
Telefone: (67) 3431-7423 / 98471-2146
E-mail: ctpontaporams@hotmail.com

PORTO MURTINHO
Rua: Coronel Ponce, s/n, Centro
Telefone: (67) 3287-1452
E-mail:
conselhotutelarportomurtinho@yahoo.com.br

RIBAS DO RIO PARDO
Av: Aureliano Moura Brandão, 617, Centro
Telefone: (67) 3238-1581 / 99189-0402
E-mail: conselhotutelar2018ribas@gmail.com

RIO BRILHANTE
Rua: da Assembleia, 973, Morada do Sol
Telefone: (67) 3452-8215 / 99989-7200
E-mail:conselhotutelar@riobrilhante.ms.gov.br

RIO NEGRO
Rua: Mitsuyo Ezoe, 505, Centro
Telefone: (67) 3278-1965
E-mail:conselhotutelar_rn_ms@hotmail.com

RIO VERDE DE MATO GROSSO
Rua: Joaquim Murtinho, 1120, Centro
Telefone: (67) 3292-1042
E-mail: conselhotutelarrv@hotmail.com

ROCHEDO
Rua: Campo Grande, 479, Centro
Telefone: (67) 3289-1684
E-mail: ctrochedo@hotmail.com

SANTA RITA DO RIO PARDO
Rua: Reni Campos de Araújo, 716, Centro
Telefone: (67) 3591-1345 / 99694-0344
E-mail: conselhotutelarsrp@hotmail.com

SÃO GABRIEL DO OESTE
Rua: Paraná, 1146, Centro
Telefone: (67) 3295-2182
E-mail: conselho_sgo@hotmail.com

SELVIRIA
Rua: Isac Laluce, 754, Centro
Telefone: (67) 3579-1618
E-mail: ctselviria@gmail.com

SETE QUEDAS
Rua: Monteiro Lobato, 632, Centro
Telefone: (67) 3479-2209
E-mail:conselhotutelarsetequedas@gmail.com

SIDROLÂNDIA
Rua: Nioaque, 495, Centro
Telefone: (67) 3272-1760 / 98402-5106
E-mail:conselhotutelar@sidrolandia.ms.gov.br

SONORA
Av: Dr. Marcelo Miranda Soares, 750, Centro
Telefone: (67) 3254-2906
E-mail:
conselhotutelar.sonora.ms@hotmail.com

TACURU
Rua: Gilberto Vilhalva Oviedo, 999, Centro
Telefone: (67) 3478-1685
E-mail: conselhotutelartacuru@hotmail.com

TAQUARUSSU
Rua: Maria Oliva Vieira, 199, Centro
Telefone: (67) 3444-1055 / 99914-1916
E-mail: cttaquarussu.direitos@hotmail.com

TERENOS
Rua: Elvira Matias de Oliveira, 130, Centro
Telefone: (67) 3246-0034
E-mail: conselhotutelarterenos@gmail.com

TRÊS LAGOAS
Rua: Zuelide Perez Tabox, 306, Centro
Telefone: (67) 3929-1812 / 99293-1579
E-mail:
conselhotutelar@treslagoas.ms.gov.br

VICENTINA
Rua: Rainha dos Apóstolos, 785, Centro
Telefone: (67) 3468-1740 / 98434-2298
E-mail:
conselhotutelar.vicentina@hotmail.com

REFERÊNCIAS

ALAGOAS. Secretaria de Estado da Mulher, da Cidadania e dos Direitos Humanos. Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alagoas. **Cartilha sobre o Fundo para Infância e Adolescência do Estado de Alagoa**s. Maceió, 2010. Disponível em: http://www.conselhodacriana.al.gov.br/publicacoes/cartilha-fia-al-cedca.pdf. Acesso em 13 de setembro de 2018.

BETIATE, Luciano. **Portal do Conselho Tutelar**. Disponível em: http://www.portaldoconselhotutelar.com.br/ artigo_brasao.htm. Acesso em: 30 de julho de 2019

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br. Acesso em 27 de julho de 2019.

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Câmara dos Deputados, Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. DOU de 16/07/1990 – ECA. Brasília, DF.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**. 1. ed. – Brasília, 2009. 72 p.

BRASIL. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA).** Disponível em: https://sipiact.treina.mdh.gov.br. Acesso em: 15 de março de 2021.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**. Brasília, 2011. 120 p.

BRASIL. **Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br. Acesso em 04 de julho de 2019.

BRASIL. **Resolução n.º 105, de 15 de junho de 2005**. Dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, Brasília, SEDH/CONANDA.

BRASIL. **Resolução n.º 106, de 17 de novembro de 2005**. Altera dispositivos da Resolução n.º 105/2005 que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, Brasília, SEDH/CONANDA.
BRASIL. **Resolução n.º 113, de 19 de abril de 2006**. Dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, Brasília, SEDH/CONANDA.

BRASIL. **Resolução n.º 116, de 21 de junho de 2006.** Altera dispositivos das Resoluções n.º 105/2005 e n.º 106/2006, que dispõem sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, Brasília, SEDH/CONANDA.

BRASIL. **Resolução n.º 170, de 10 de dezembro de 2014**. Altera a Resolução nº 139, de 17 de março de 2010 para dispor sobre o processo de escolha em data unificada em todo o território nacional dos membros do Conselho Tutelar. Brasília, SEDH/CONANDA.

DIGIÁCOMO, Murillo José. **Estatuto da Criança e do Adolescente anotado e interpretado**. 6 ed. DIGIÁCOMO, Murillo José; DIGIÁCOMO, Ildeara de Amorim (Org.). Centro de Apoio Operacional das Promotorias da Criança e do Adolescente. Curitiba: Ministério Público do Estado do Paraná, 2013.

FUNDAÇÃO ABRINQ. **Cartilha Conselho Tutelar - Guia para Ação Passo a Passo**. Disponível em http://www.mp.rs.gov.br/areas/infancia/arquivos/guiatutelar.pdf. Acesso em 10 de julho de 2018.

PARANÁ, Ministério Público. **Criança e Adolescente**. Disponível em: http://www.crianca.mppr.mp.br. Acesso em 13 de agosto de 2019.

RIO GRANDE DO NORTE. **Manual de Perguntas e Respostas para criação e estruturação dos: Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselhos Tutelares e Fundos Municipais**. Parte I. Disponível em: http://www.dhnet.org.br/direitos/sos/c_a/manual-cedica.htm. Acesso em 15 de agosto de 2019.

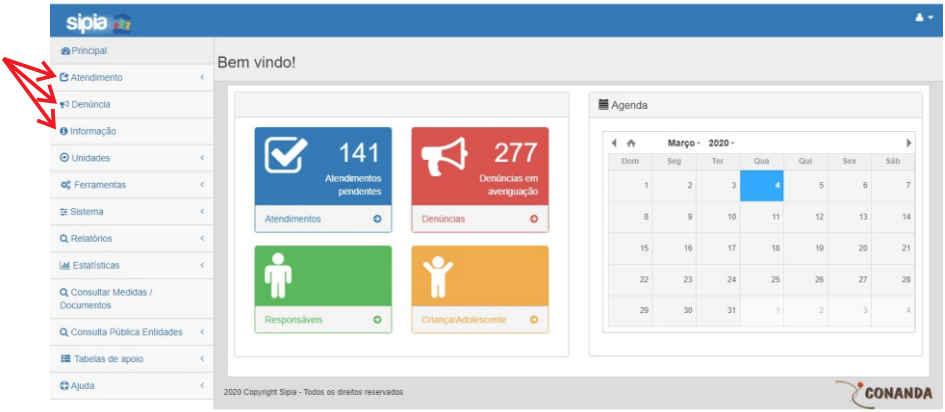
ANEXO

Manual Simplificado SIPIA
Passo a Passo

SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (SIPIA)

CONSELHO TUTELAR: Passo a Passo

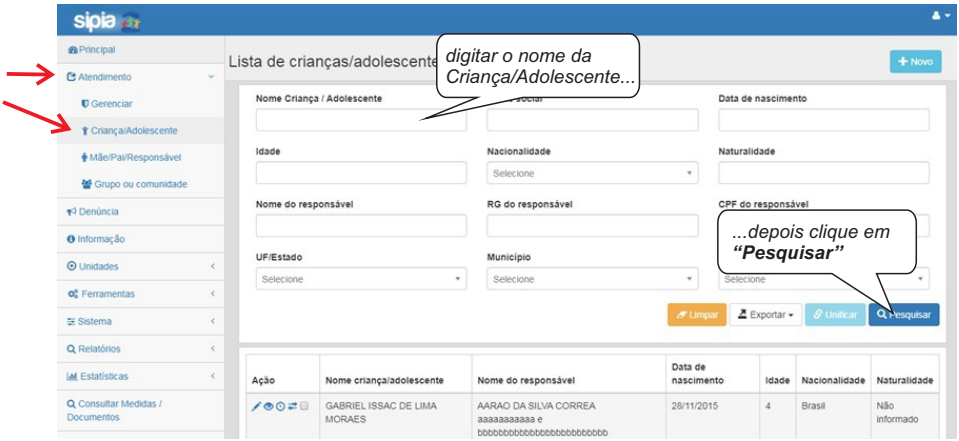
O Sistema possuí 03 portas de entrada: Atendimento, Denúncia e Informação.



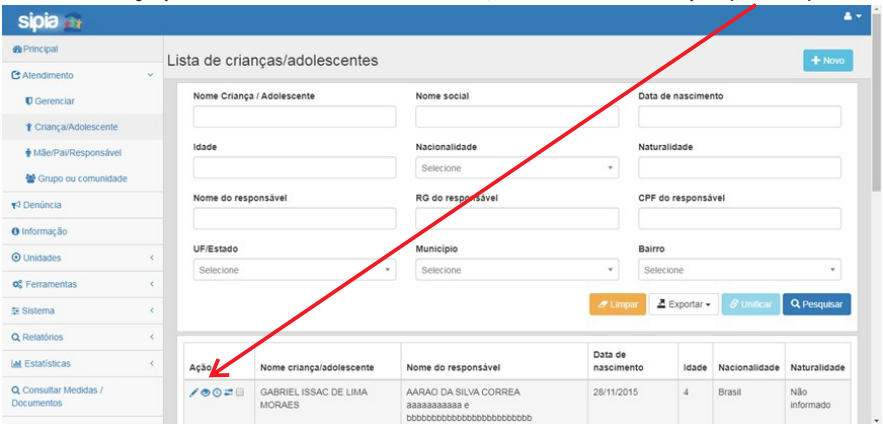
REGISTRO DE ATENDIMENTO (quando estão presentes os envolvidos no fato)

Primeiro passo em <u>Atendimento</u>: Consultar se a criança possuí cadastro no sistema.

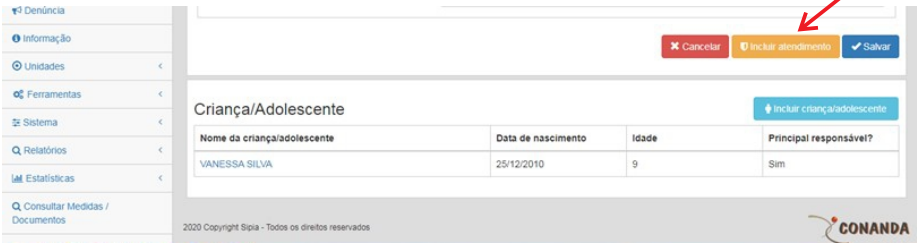
- clicar em "**<u>Atendimento</u>**"
- posteriormente, clicar em "**<u>Criança/Adolescente</u>**"



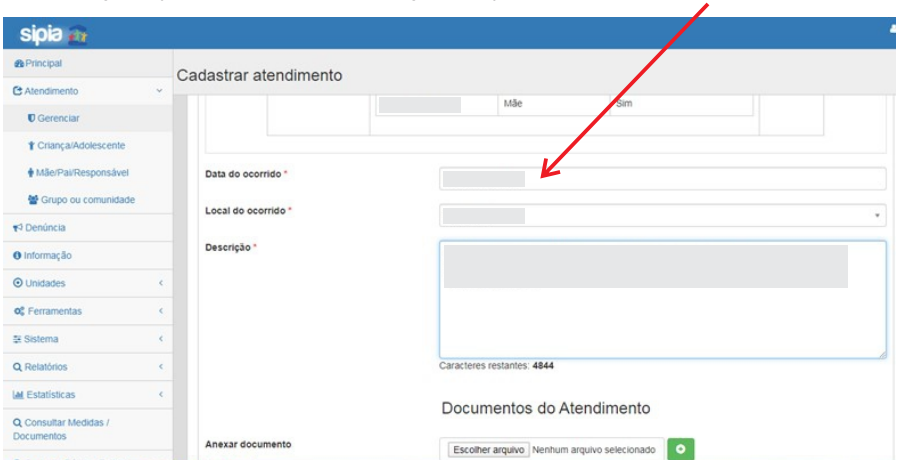
- Se a criança possuir cadastro no Sistema, basta clicar no lápis (**Editar**)



- Após, direcionar a barra de rolagem pra baixo e clicar em "**Incluir Atendimento**"

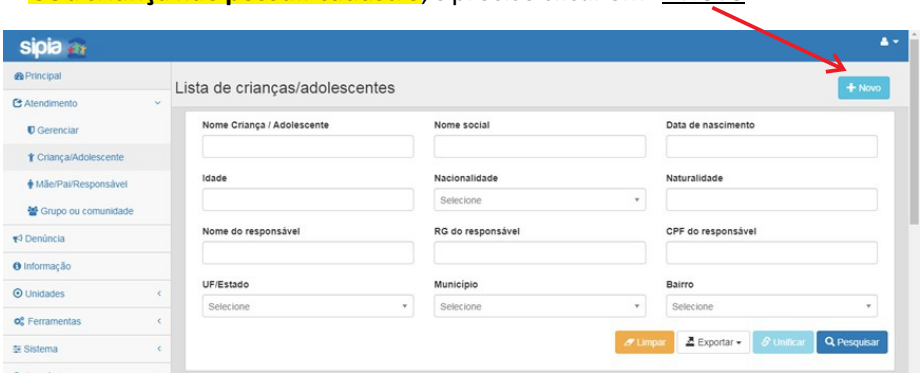


- Começar a preencher as informações, a partir da "**Data do ocorrido**"

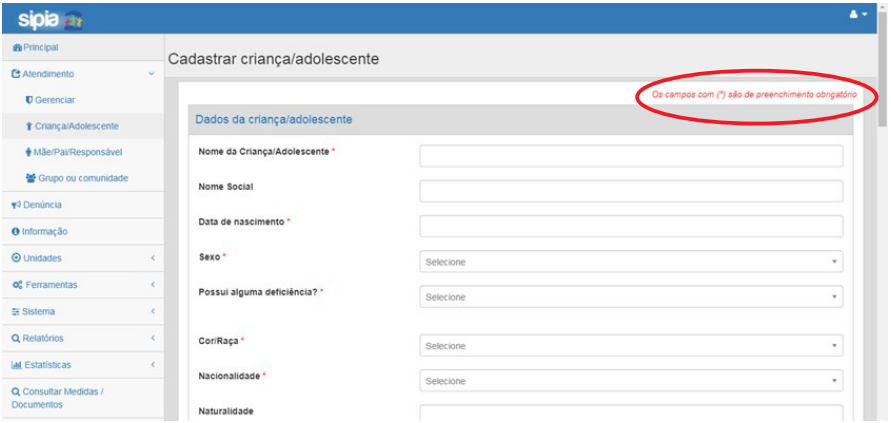


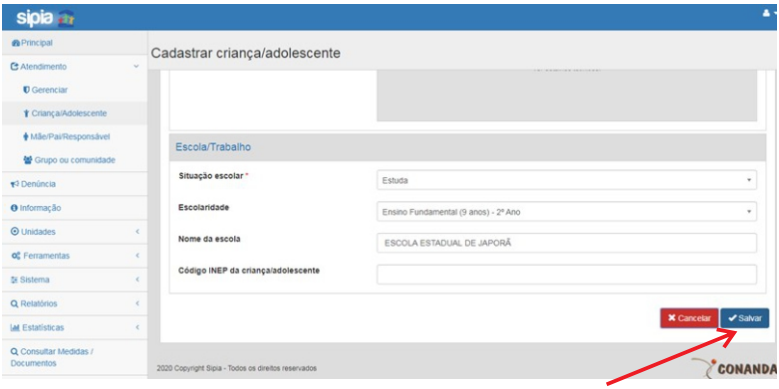
- Após, clicar na aba "**Aplicação de medida**" *(vide página 43)*

- **Se a criança não possuir cadastro**, é preciso clicar em "**+ Novo**"



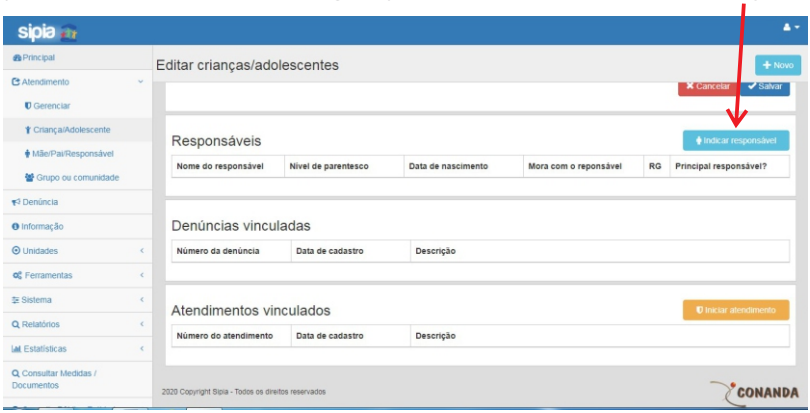
- Ao abrir o formulário abaixo, cadastrar a criança/adolescente, lembrando que tudo que possuir asterisco (*), é campo de preenchimento obrigatório.



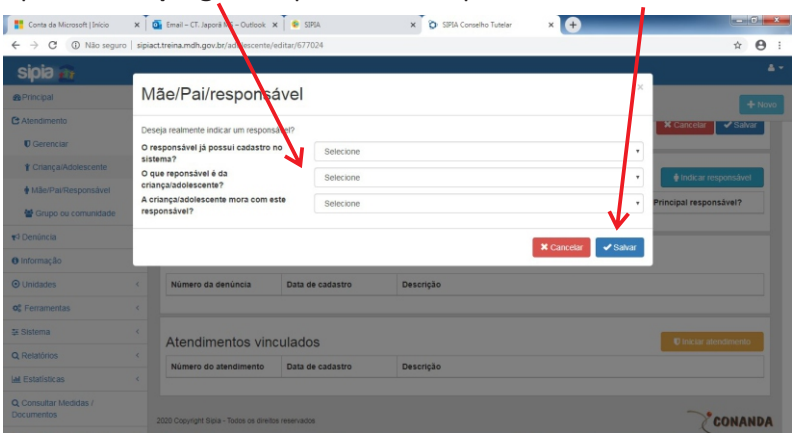


- Ao terminar de preencher o formulário, clicar em "**Salvar**"

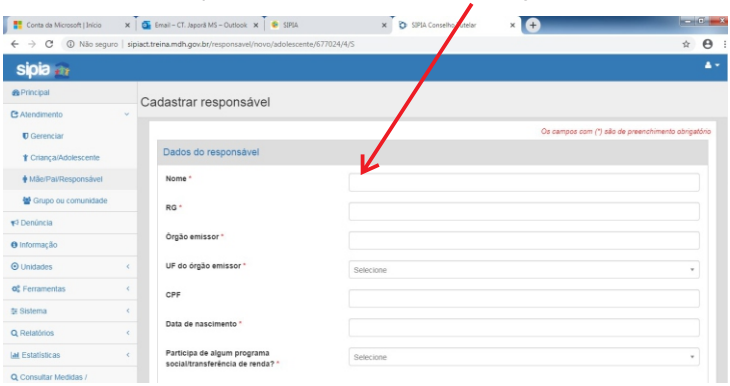
- Após direcionar a barra de rolagem para baixo, clicar em "**Indicar responsável**"



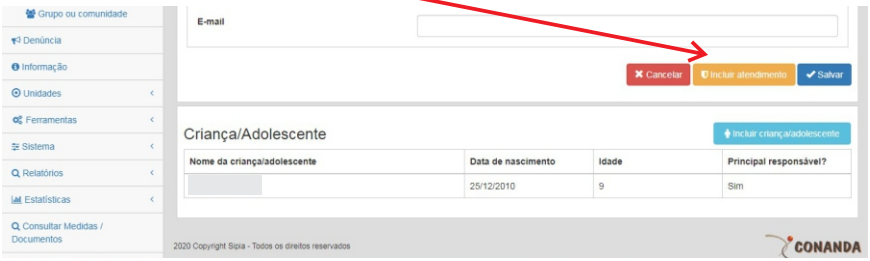
- Responder as **3 perguntas** que o sistema apresenta e "**Salvar**".



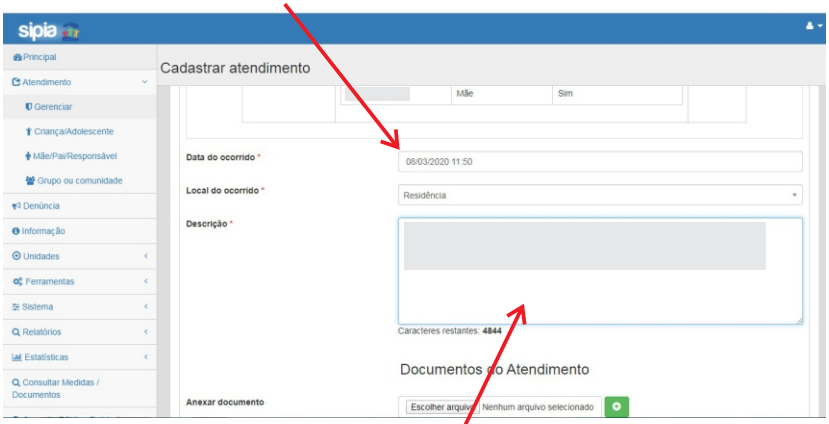
- Ao abrir o formulário, preencher os "**Dados do responsável**" e **Salvar**



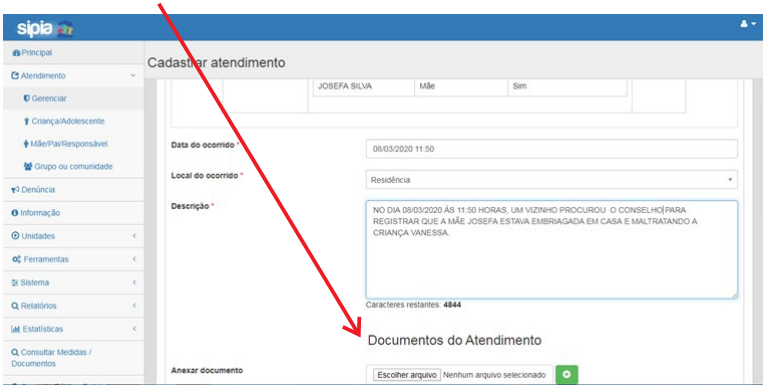
- Cadastrado(a) o(a) responsável, é necessário direcionar a barra de rolagem para baixo e clicar em **“Incluir atendimento”**



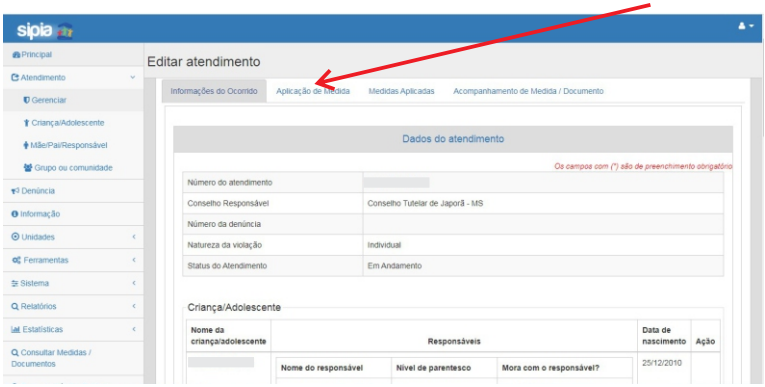
- Ao abrir o atendimento (aba **Informações do Ocorrido**) começar a preencher a partir da “**Data do ocorrido**”.



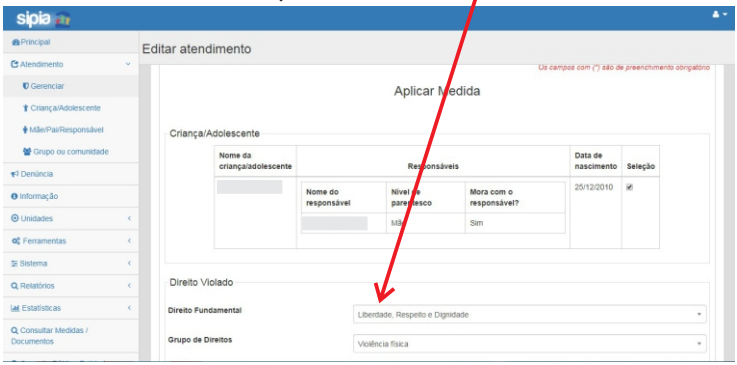
- Preencher a aba, informando na **Descrição** o relato exato do usuário. Caso tenha documentos para anexar, basta escaneá-los e inseri-los no campo “**Documentos do Atendimento**”.



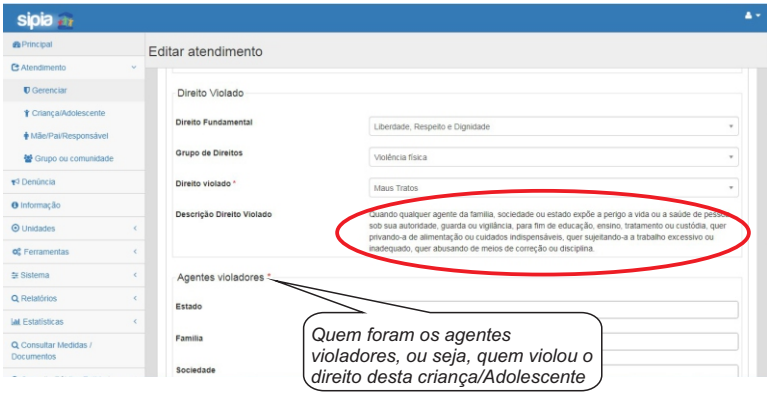
- Após Salvar as informações, clicar na próxima aba "**Aplicação de Medida**".



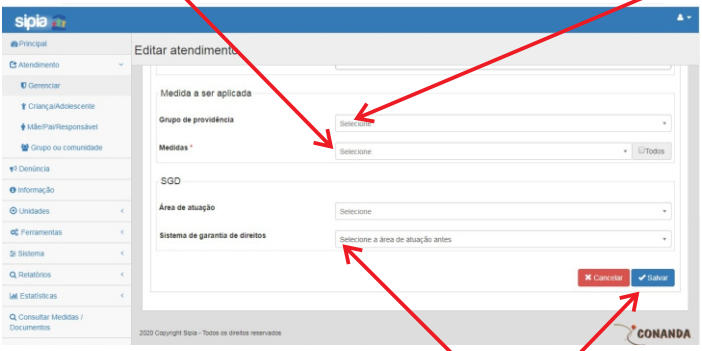
- Posteriormente, selecionar o "**fato**" (o que informou na descrição), dentro do direito violado. Analisar em qual **direito fundamental** o mesmo se encaixa.



- Observar sempre a descrição do direito violado, para ter certeza de que o mesmo realmente se enquadra na violação que está ocorrendo.

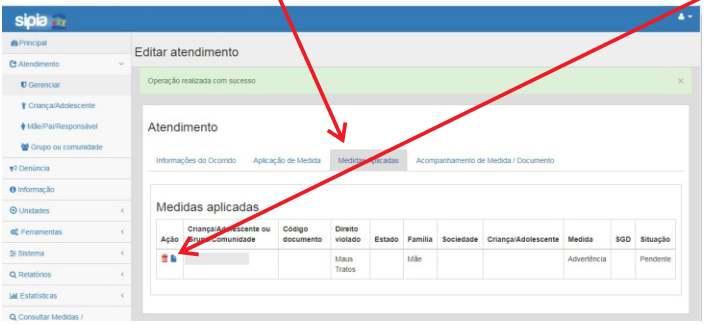


- Após, indicar qual medida será aplicada, selecionando o "**Grupo de providência**" e a(s) **medida(s) a ser(em) aplicada(s)**.



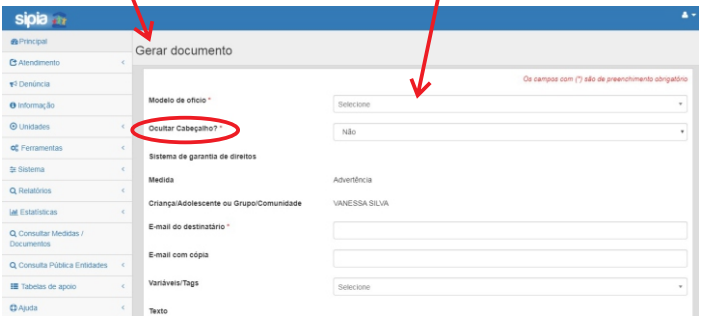
- Indicar a qual entidade de atendimento **(SGD)** irá designar o encaminhamento, qual a área de atuação e, em seguida, "**Salvar**".

- Após clicar na aba "**Medidas Aplicadas**", depois clique no ícone "**Gerar documento**".



- Em "**Gerar documento**", selecionar o "**Modelo de Ofício**" que deseja encaminhar.

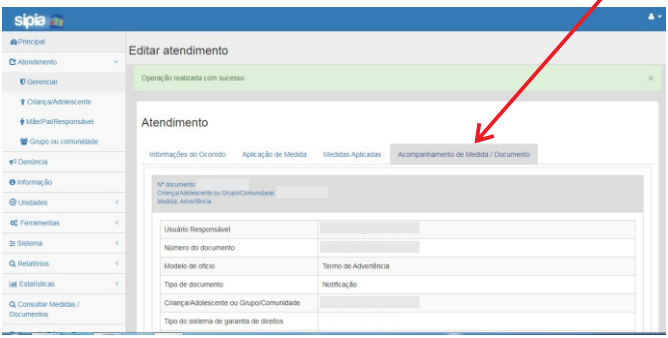
***Obs**.: Apesar de ser campo obrigatório, não mexer em "**Ocultar Cabeçalho**?"*



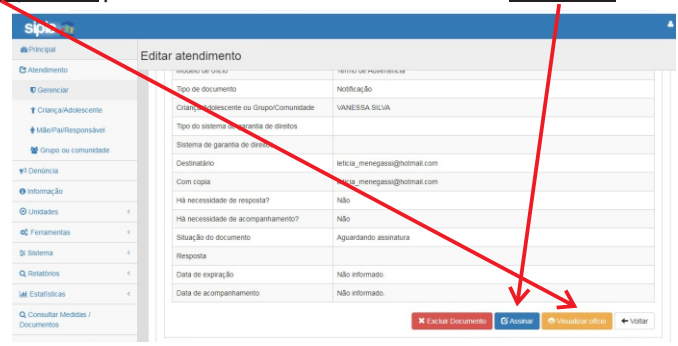
- Ao selecionar o modelo de Ofício, o sistema já apresenta um texto pronto, basta somente você ler, acrescentar algo que considerar relevante e/ou apagar aquilo que considerar desnecessário. Pode, ainda, excluir e colar um modelo que tenha e queira utilizar.

  Obs: As tags, por exemplo {nome criança/adolescente}, são preenchidas automaticamente pelo sistema quando o Ofício é salvo.

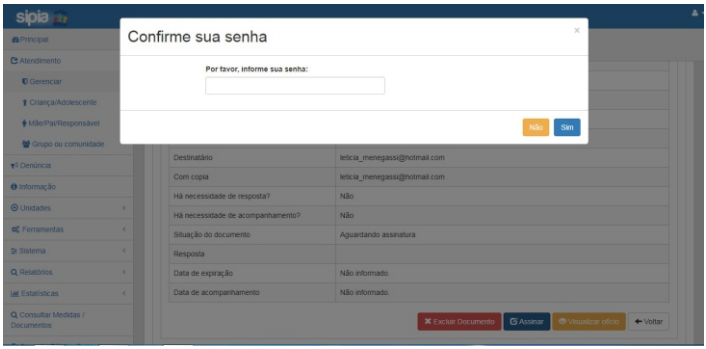
- Após gerar o documento na aba "**Acompanhamento de Medida/ Documento**", direcionar a barra de rolagem para baixo.



- O **Ofício pronto** poderá ser visualizado antes de ser **assinado**.

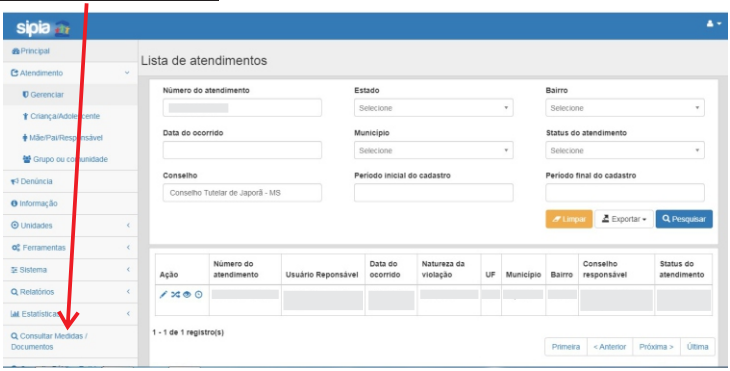


- A assinatura é a senha pessoal de acesso ao Sistema.

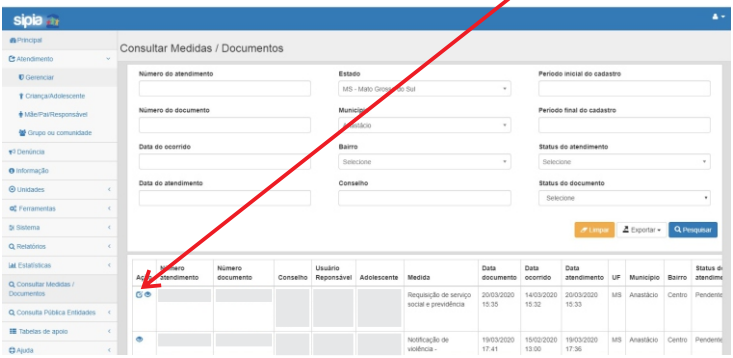


- Após a assinatura, será necessária a homologação de mais 02 (dois) conselheiros tutelares, pois o sistema precisa de um total de 03 (três) assinaturas, para envio do ofício.

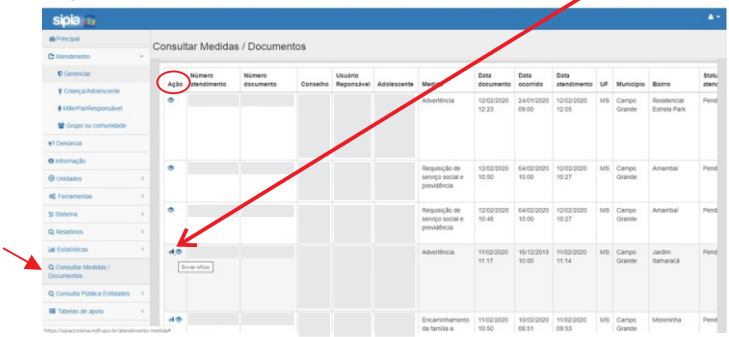
- Para assinatura dos demais conselheiros, clicar na aba lateral, em "**Consultar Medidas/Documentos**".



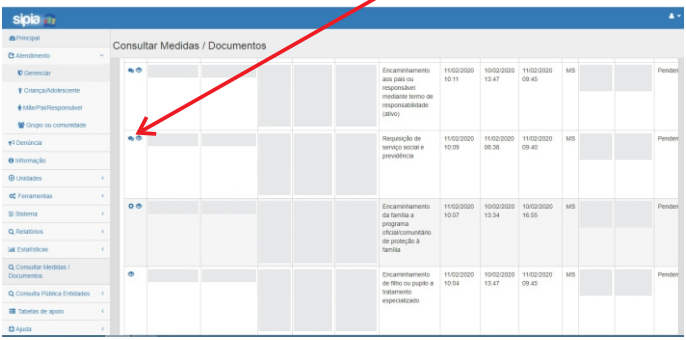
- Posteriormente, na "**Ação**", clicar no ícone **papel e caneta** e assinar.



☞ Após as 03 (três) assinaturas, aparecerá na Ação o ícone . Basta clicar no mesmo, para envio do Ofício

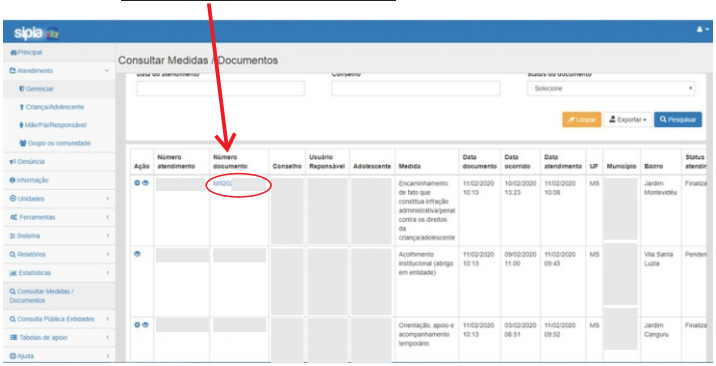


➢ Uma vez enviado o Ofício, aparecerá o ícone que significa "**aguardando resposta do documento**"



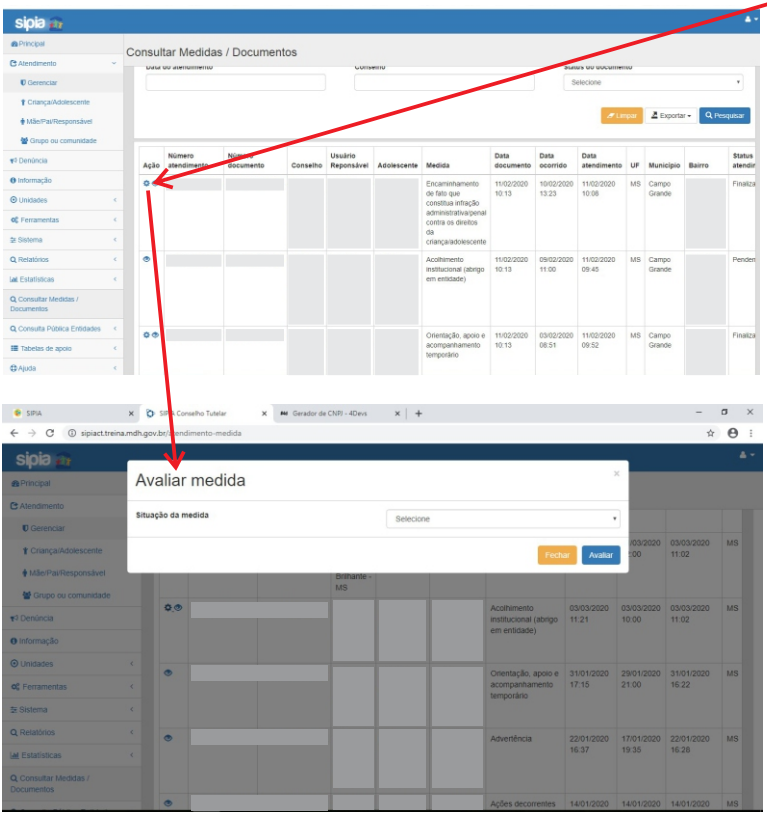
***Obs**.: Você só poderá contrapor, caso o órgão/entidade de atendimento responda seu ofício ou após expirado o prazo que havia estipulado.*

➢ Para visualizar a resposta do órgão/entidade, antes de avaliar a medida, basta clicar no "**número do documento**".



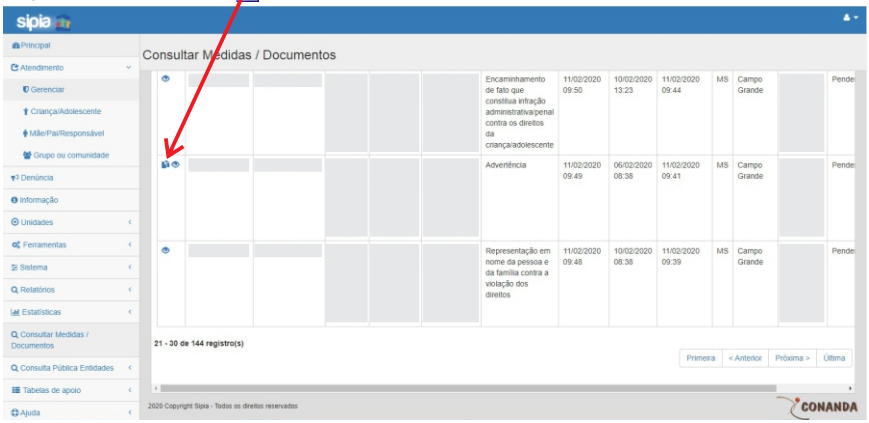
- O campo "**Resposta**" permanecerá em branco, até o recebimento do retorno, por parte do SGD acionado.

- E para encerar o atendimento, basta avaliar a medida, clicando no ícone .



Lembrete: *Os* ***status*** *do Termo de Advertência, de Notificação e da Declaração, sempre aparecerão expirados e todos se encerram após assinatura.*

- Nos Termos de Advertência, de Notificação e da Declaração sempre aparecerá o ícone .

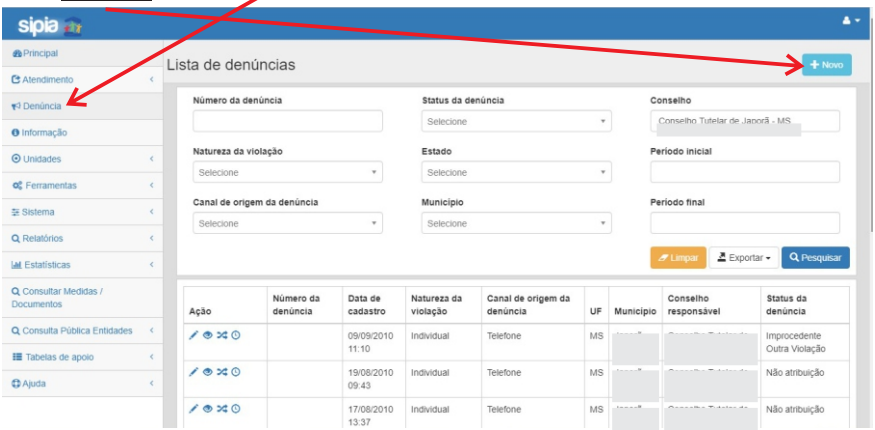


REGISTRO DE DENÚNCIA (Quando a mesma for feita por terceiros)

Sequência para registro de uma denúncia:

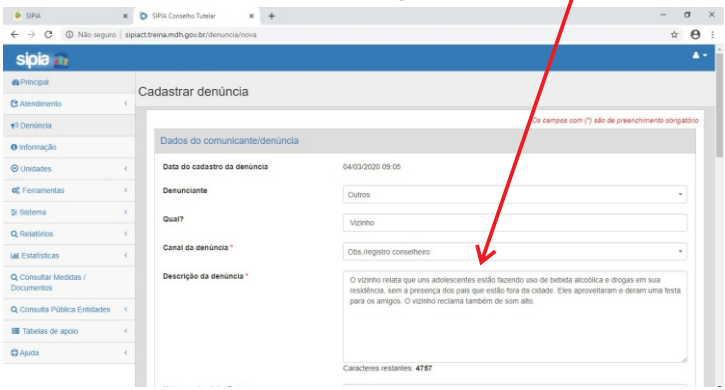
- ✓ REGISTRAR DENÚNCIA
- ✓ REGISTRAR CAMPO HISTÓRICO
- ✓ ASSOCIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE
- ✓ INDICAR RESPONSÁVEL/EDITAR
- ✓ AVALIAR DENÚNCIA
- ✓ INCLUIR ATENDIMENTO

- Clicar na aba lateral **Denúncia** e, em seguida, para cadastrar Denúncia, clicar em **+ Novo.**

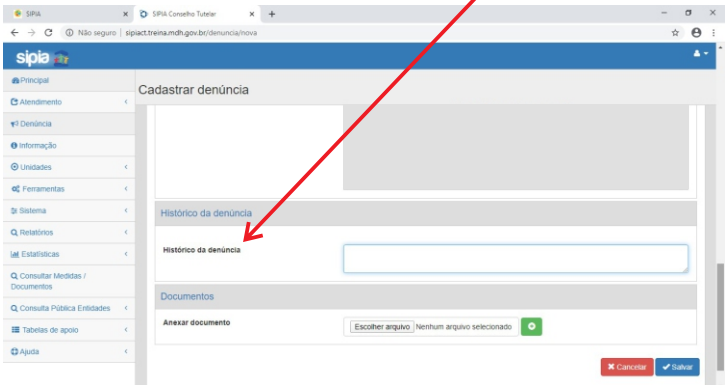


Obs.: Denúncia sempre será cadastrada em **+ Novo**.

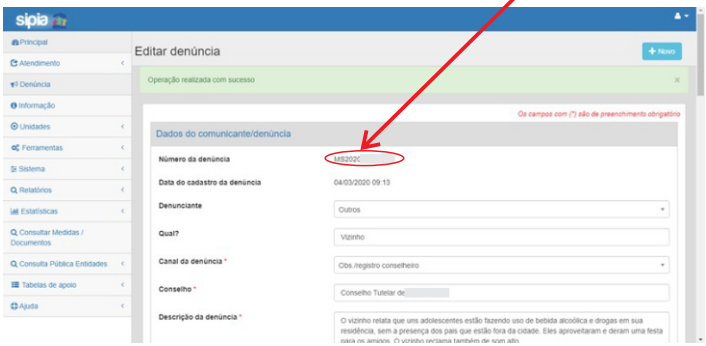
- Preencher o formulário, lembrando que no campo **descrição** deverá constar, exatamente, como a denúncia está chegando até o Conselheiro.



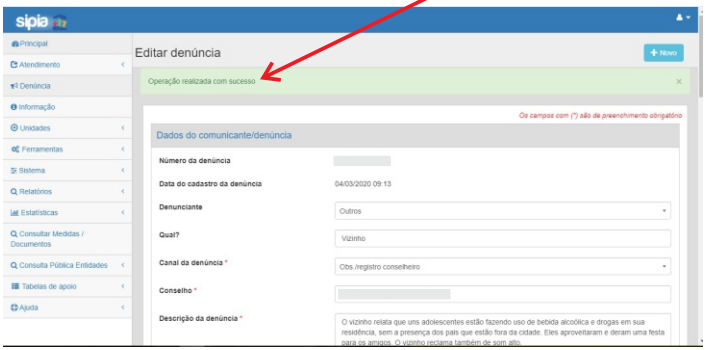
- A princípio, não precisa preencher o "**Histórico da Denúncia**", pois o referido campo deverá ser preenchido somente após a visita, atendimento ou



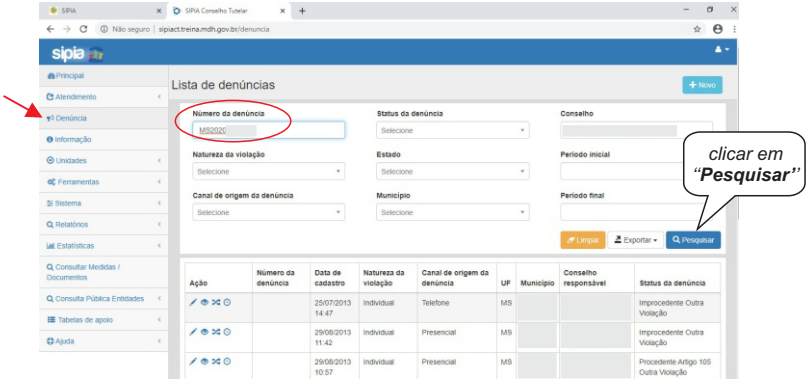
- Após salvar a denúncia, o sistema irá gerar um **número**, que deverá ser anotado, para averiguação e acompanhamento da mesma.



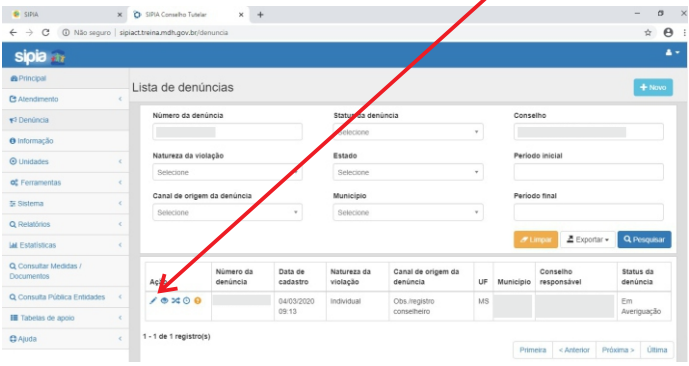
- Preenchido os dados no sistema, não esquecer de salvar e verificar se apareceu a mensagem "**operação realizada com sucesso**".



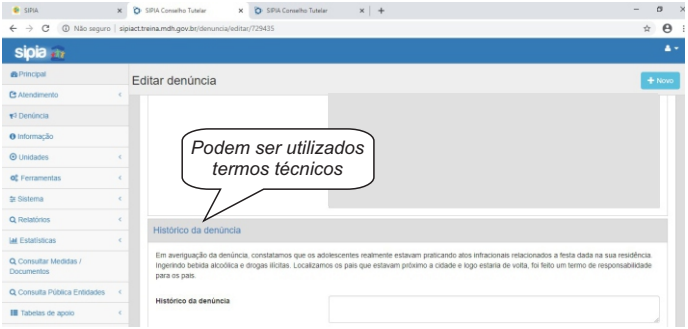
- Para localizar a denúncia, clicar na Aba "**Denúncia**" e pesquisar o número que foi gerado ao registrá-la.



- A denúncia registrada aparecerá logo abaixo, no quadro de pesquisa, e para editá-la basta clicar no ícone identif ado pelo **lápis**.

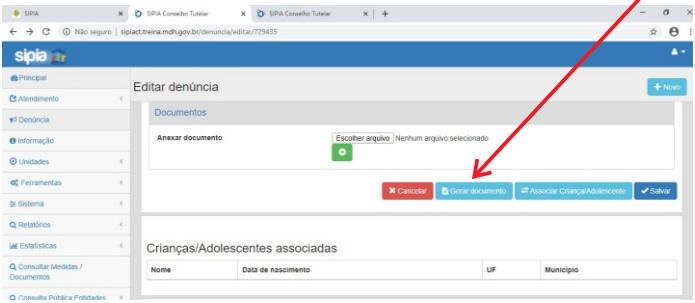


- Ao averiguar a denúncia, lançar no campo "**Histórico da denúncia**", a apuração da mesma, registrando o que foi constatado. Após, **salvar**.

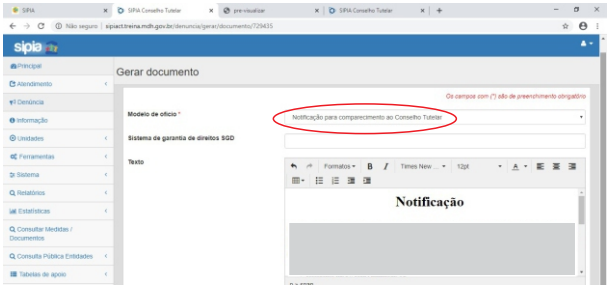


Obs.: Dentro de "Denúncia", existe a opção de gerar alguns modelos de documentos, sem a necessidade de aguardarem assinatura. Porém, o documento precisa ser preenchido e impresso primeiramente, para posterior assinatura.
Ressaltamos, aqui, a importância de gerar documento através da aplicação de medidas, pois o conselheiro irá gerá-lo ao finalizar a denúncia. Portanto, sugerimos que gerem os mesmos por aplicação de medidas e não por denúncia.

- Para gerar documento através de denúncia, basta clicar em "**Gerar documento**", escolher o modelo que precisa e digitar os dados que estiver entre parênteses ( ). Após, é só **salvar e imprimir**.



- Segue abaixo um exemplo:



CONSELHO TUTELAR DE
Rua:
79 Mato Grosso do Sul - MS
(67) - @hotmail.com

LOGO DO C.T.

Notificação n° MS2020

, 04 de Março de 2020

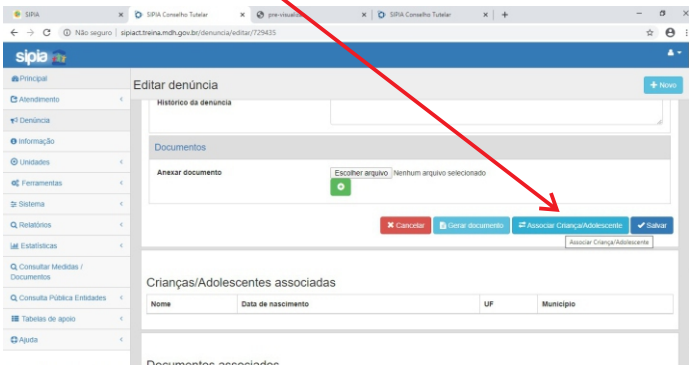
Notificação

O Conselho Tutelar com sede no Rua , telefone , e-mail @hotmail.com, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelos direitos da criança e do adolescente, definidos na Lei Federal nº. 8069/90, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 136, Inciso VII, NOTIFICA o Sr.(a):

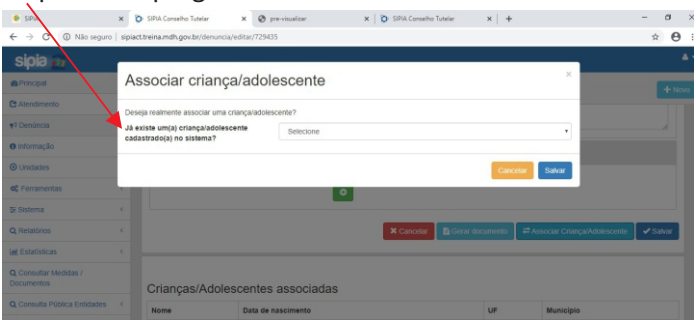
- Mãe/Pai/Responsável:
- Residente na(o): Rua
- Criança/Adolescente:
- Data de nascimento do(a) criança/adolescente: 14/06/2005

Para comparecer a sede deste órgão, a fim de prestar esclarecimentos, no dia: 06 /03/2020 às 10h00min.

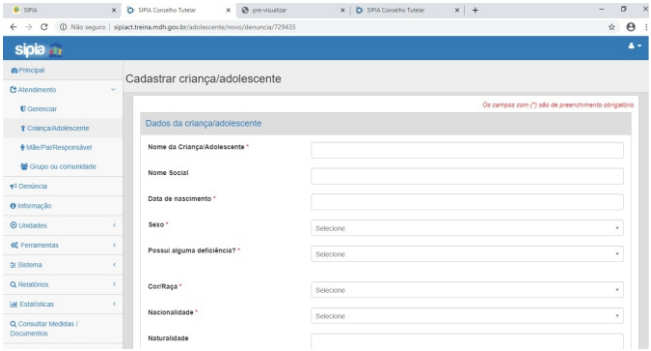
- Na sequência, **associar ou cadastrar a criança/adolescente** no sistema.



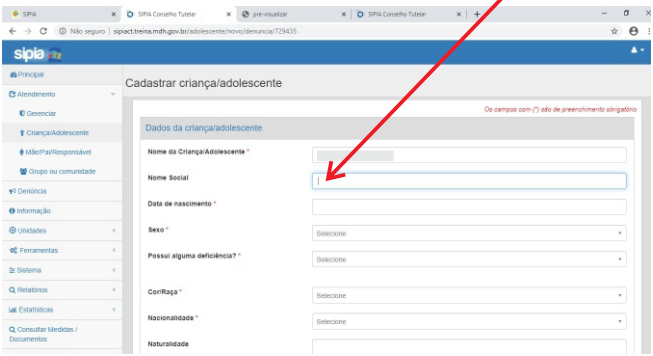
- Após, responder à pergunta:



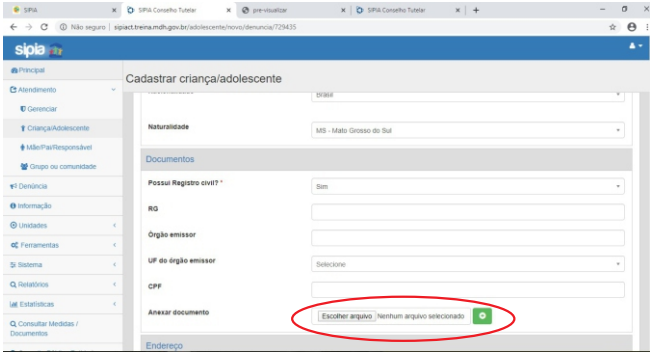
- Se não ti er criança/adolescente cadastrada(o), realizar o cadastramento e **salvar**.



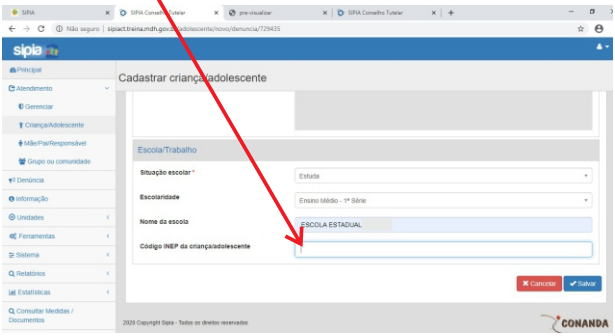
- Obs: Ao realizar um cadastro, aparece a aba "**nome social**" (geralmente utiliado em casos de apelido e LGBTQI+).



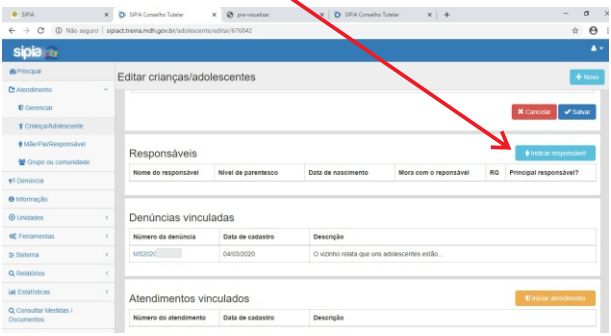
- Ao final, também constará um campo para escanear e anexar documentos pessoais da criança.



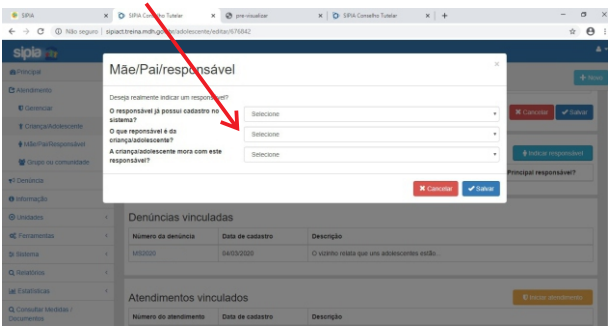
Obs.: O <u>Código INEP</u> não precisa ser preenchido (o Instituo Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, tem como objetivo promover estudos, pesquisas e avaliações periódicas sobre o sistema educacional brasileiro, com a finalidade de subsidiar a formulação e implementação de políticas públicas para a área educacional).



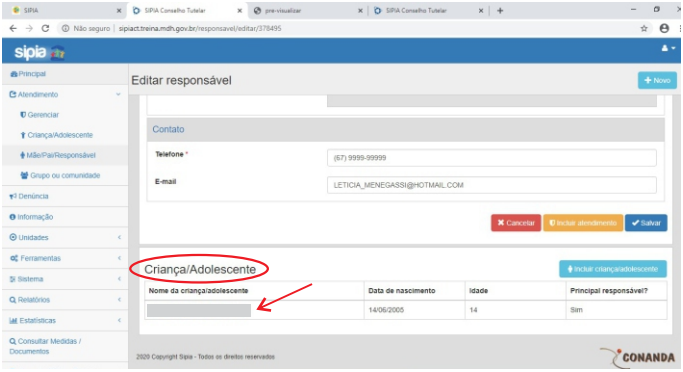
- Clicar em "**<u>Indicar responsável</u>**" para cadastrar o responsável pela criança/adolescente. Após, salvar.



- Responder as **<u>3 perguntas</u>** que o sistema apresenta e "Salvar".

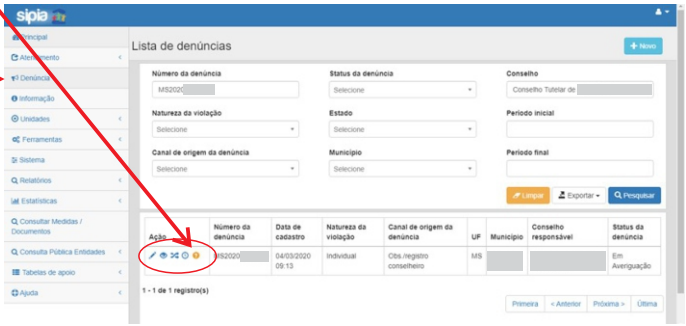


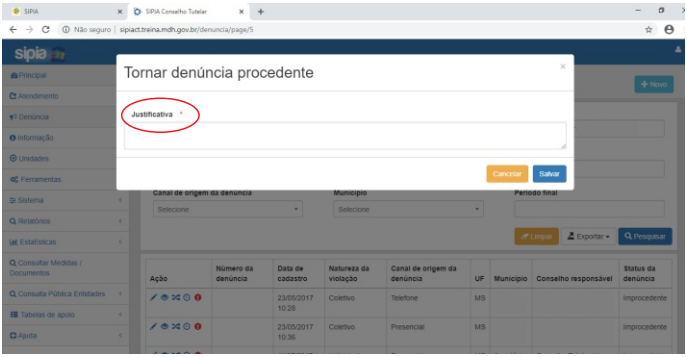
- Ao salvar, abaixo aparecerá o nome da criança/adolescente associada(o).



- Agora, precisa ser realizada a **avaliação da denúncia**.

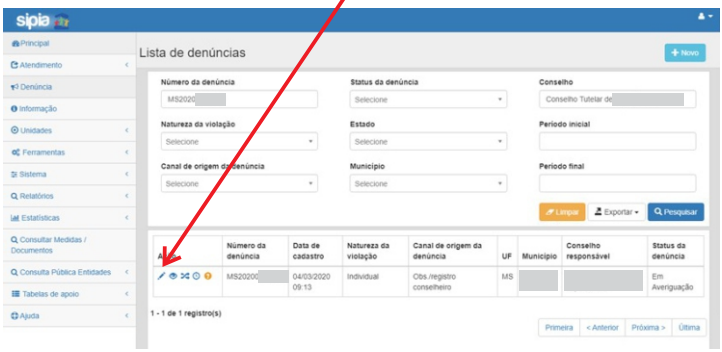
- Clicar na aba lateral, em "**Denúncia**". Em "**Ação**", clicar no **ponto de interrogação**, para avaliar a denúncia como ***Procedente*** ou ***Improcedente***, apresentando, na sequência, justif acaa.



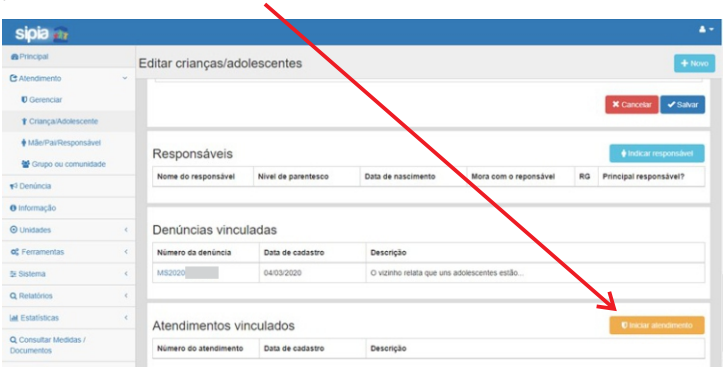


- Se for **improcedente**, após registro da justif acaa, a denúncia é encerrada.

- Se a denúncia for registrada como **procedente**, após o lançamento da justif acaa, é necessário **incluir atendimento**, para dar sequência a mesma. Primeiramente, clicar em **editar (lápis)** para incluir o atendimento na denúncia.



- Após, clicar em "**Incluir Atendimento**".

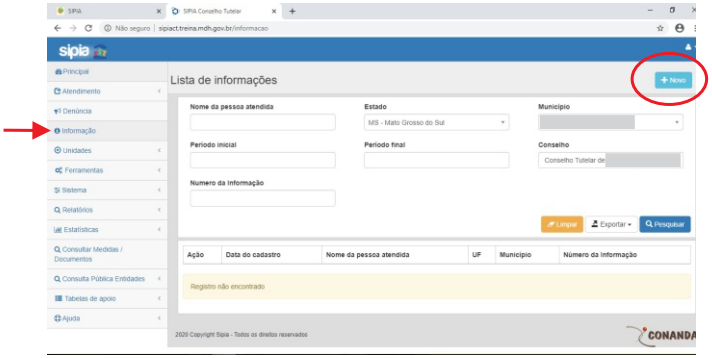


- Finalizada essa etapa, inicia-se o passo a passo do **ATENDIMENTO**.

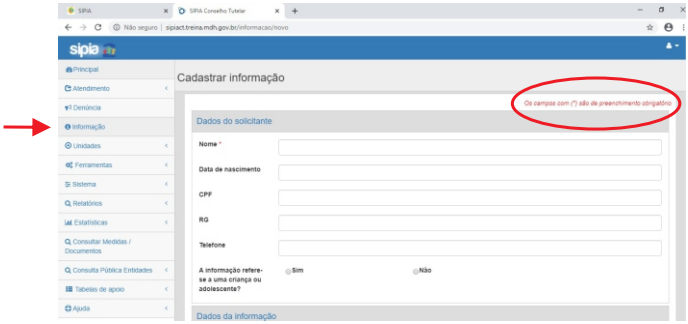
REGISTRO DA INFORMAÇÃO

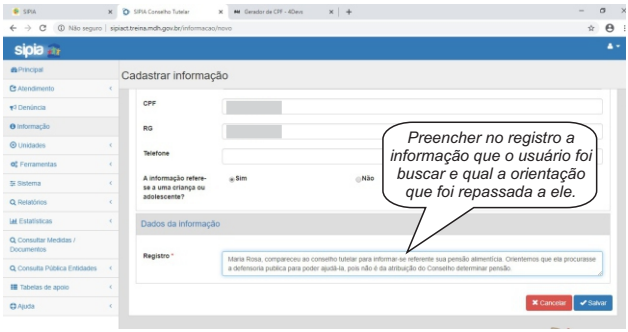
Nesta aba registra-se tudo que não é atribuição do Conselho Tutelar e/ou que não diz respeito a violação de direitos de criança/adolescente. Ex.: Informação a respeito de guarda, bolsa família, entre outras.

- Para **cadastrar** uma informação, **sempre** deverá clicar em **+ Novo**

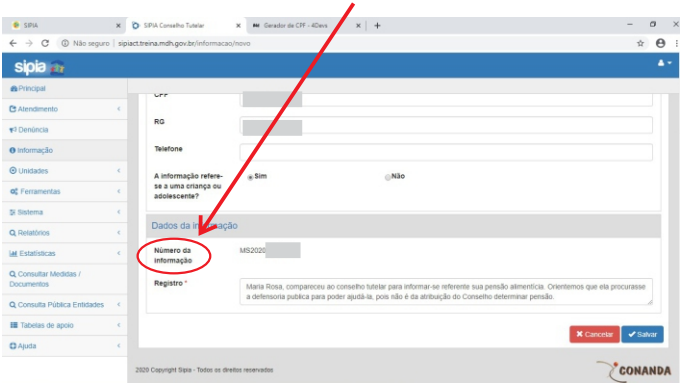


- Preencher o formulário e registrar no campo "**Registro**", a informação que a pessoa foi buscar e qual a orientação que foi dada a ela. Logo em seguida, clicar em salvar





- Ao salvar, será gerado um **Número de informação**.

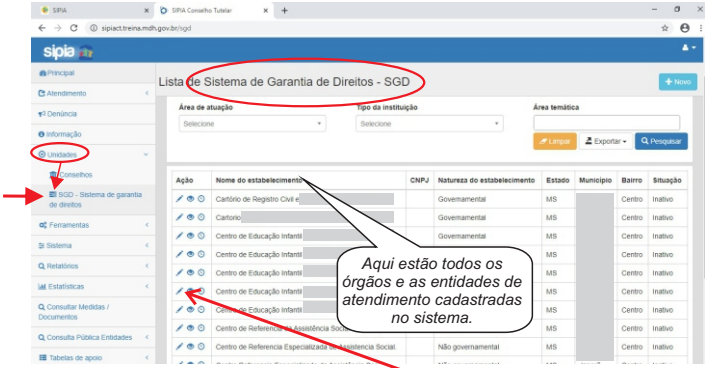


Aqui, encerra-se o **cadastro de informação.**

CADASTRO DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS (SGD)

É o primeiro passo para começar a utiliar o sistema, pois toda Rede de Proteção deve estar cadastrada dentro do SIPIA, para que possam ser feitos os encaminhamentos devidos.

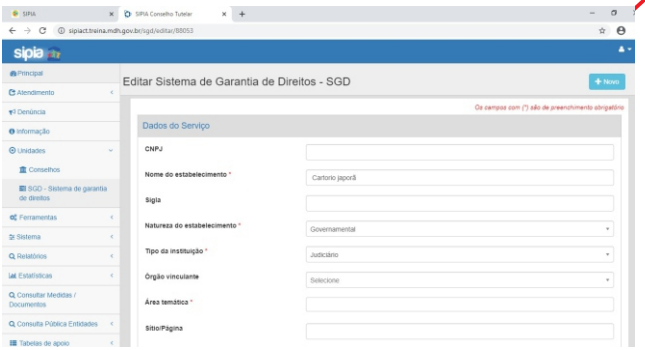
- Clicar em **Unidades** e, na sequência, em **SGD – Sistema de Garantia de Direitos**. Será apresentada uma lista com todos os órgãos/entidades cadastrados dentro do sistema:
- **UNIDADES**
- **SGD - SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS**



A entidadetendo cadastro, basta clicar no **lápis (Editar)** e entrar para fazer as devidas alterações, sempre observando todos os campos obrigatórios para preenchimento. Finalizado o lançamento, **salvar**.

Obs.: Primeiro devem ser cadastrados os **Órgãos Vinculantes** (ex.: Prefeitura, Secretarias de Educação, de Assistência Social, de Habitação, entre outros), pois geralmente os mesmos possuem rede de atendimento ligada a eles (como os CRAS e CREAS, que estão vinculados à Assistência Social). Para cadastrar um órgão, você deve informar seu CNPJ ou a sua unidade vinculante (um ou outro).

- Para cadastrar uma nova entidade,basta clicar em "**+Novo**" e preencher o formulário com todos os dados solicitados. Ao finalizar, **salvar**.



- **Identif ando o número gerado:**

- MS202001 – significa que é **Informação.**
- MS202002 - significa que é **Denúncia.**
- MS202003 - significa que é **Atendimento.**
- MS202004 – significa que é **Documento.**

- **Ícones do Status da ação:**

1° Status assinar

2° Status enviar

3° Status aguardando resposta

4° Status e último Status avaliar medida

Obs.: Ícone para reiterar Ofício. Aparecerá somente em casos de Advertência, Notificação e Declaração.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho
Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n, Jardim Veraneio
Parque dos Poderes, Bloco III - CEP 79.031-310 – Campo Grande/MS
(67) 3318-4100
email: sedhast@sedhast.ms.gov.br
site: www.sedhast.ms.gov.br

Coordenação Técnica
Laura Cristina Martins Galvão
Vania de Sousa Almeida

Elaboração
Ana Lucia Silva de Souza dos Reis
Gilberto de Souza Rodrigues
Laura Cristina Martins Galvão
Valdereis Freitas de Souza

Colaboração
Arminda de Souza Luiz
Gisiane Vieira de Oliveira
Wanessa de Souza Lima

Revisão 4ª Edição
Ana Lucia Silva de Souza dos Reis
Célia Gomes Sampaio
Laura Cristina Martins Galvão

Diagramação
Laucymara Ayala Ajala

Manual Simplificado SIPIA

Elaboração	Laura Cristina Martins Galvão Tlaes, Técnica do Setor de Apoio e Fortalecimento dos Conselhos - CAORC/SUPDH/SEDHAST
Colaboração	Letícia Menegassi Nascimento, Conselheira Tutelar de Japorã/MS
Revisão	Ana Lucia Silva de Souza dos Reis, Técnica da Superintendência da Política de Direitos Humanos - SUPDH/SEDHAST

www.sedhast.ms.gov.br

SEDHAST
Secretaria de Estado de Direitos Humanos,
Assistência Social e Trabalho

GOVERNO
DO ESTADO
Mato Grosso do Sul