RESOLUÇÃO CMDCA Nº 13/2025

Dispõe sobre a criação da Comissão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Funcri no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Indaiatuba.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Indaiatuba – CMDCA, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe conferem a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e a Lei Municipal nº 6.603, de 29 de agosto de 2016, e alterações posteriores;

Considerando sua função deliberativa e controladora das ações da política de atendimento à criança e ao adolescente no município de Indaiatuba, estabelecida em

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, o Estatuto da criança e do Adolescente – ECA, especialmente o artigo 260;

CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 6.603, de 29 de agosto de 2016, e alterações posteriores, e nº 3.449, de 1º de outubro de 1997;

CONSIDERANDO Resolução CMDCA nº 12, de 10 de setembro de 2024, que dispõe sobre o regimento interno do CMDCA de Indaiatuba;

RESOLVE:

DA CRIAÇÃO

Artigo 1º. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Funcri é regulamentado pela Lei Municipal nº 3.449, de 1º de outubro de 1997, criado pela Lei Municipal nº 6.603, de 29 de agosto de 2016, e alterações posteriores, tendo como objetivo primordial o controle do processo de arrecadação de fundos doados ao Funcri, captação, administração, aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, segundo as deliberações do CMDCA.

DA COMPOSIÇÃO

Artigo 2º. A Comissão do Funcri será composta por, no mínimo, 7 (sete) membros de reconhecida idoneidade e credibilidade, sendo constituída da seguinte forma:

I – O presidente do CMDCA;
II – 3 (três) membros indicados pelo Poder Executivo, representando o poder público;
III – 3 (três) membros indicados pelo CMDCA, representando a sociedade civil.

Parágrafo 1º. Os membros da Comissão elegerão, entre si, o presidente, o 1º tesoureiro, o 2º tesoureiro e o secretário;

Parágrafo 2º. Caso haja a saída de representante do poder público ou da sociedade civil, o presidente da Comissão deverá comunicar, via e-mail, à Secretaria Executiva do CMDCA;

Parágrafo 3º. A solicitação de novos representantes deverá ser encaminhada pelo coordenador da Comissão, via e-mail, à Secretaria Executiva do CMDCA, para que a mesma a providencie;

Parágrafo 4º. As movimentações bancárias do Funcri somente poderão ser realizadas por servidores ou funcionários públicos integrantes desta Comissão.

Artigo 3º. As reuniões serão definidas em datas e horários, presenciais ou on-line, pela própria Comissão, desde que não atrapalhe as atividades de outro grupo, anteriormente agendado.

Parágrafo único. As datas e horários das reuniões deverão ser informadas no final do ano anterior à Secretaria Executiva do CMDCA, via e-mail, para que esta possa elaborar o calendário oficial e proceder ao controle dos relatórios e atas.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 4º. Compete ao presidente:

I – Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;

II – Coordenar as atividades da Comissão, elaborando a pauta, determinando a verificação de presença, a leitura da ata e das comunicações, concedendo as palavras aos membros, colocando matéria em discussão e votação, anunciando o resultado das votações, decidindo sobre questões de ordem, vistando os documentos da Comissão;
III – Requisitar informações da Administração Municipal e órgãos públicos;
IV – Expedir ordens internas de serviços necessários ao funcionamento da Comissão, solicitar e estabelecer prazo de conclusão dos trabalhos;
V – Distribuir expedientes à Comissão;
VI – Representar a Comissão, ou delegar representação a um de seus membros, para contatos com autoridades ou órgãos afins;
VII – Enviar às autoridades competentes o relatório de atividades da Comissão quando solicitado;
VIII – Cumprir e fazer cumprir as decisões da Comissão.

Artigo 5º. Compete aos tesoureiros:

I - Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao CMDCA e à contabilidade geral da Prefeitura Municipal de Indaiatuba;
II – Manter os controles necessários à execução orçamentária do fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento de despesas e aos recebimentos das receitas do fundo;
III – Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao fundo;
IV – Assinar cheques e demais documentos bancários do fundo, em conjunto com o presidente;
V – Encaminhar à contabilidade geral do município, anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral do fundo;
VI – Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
VIII – Providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação financeira geral do fundo;
VIII – Apresentar ao CMDCA, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do fundo;
IX – Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para o CMDCA;
X – Enviar mensalmente ao CMDCA relatório das liberações e repasse de verbas, subvenções ou auxílios às entidades cadastradas;
XI – Aplicar o valor do Funcri, visando os melhores rendimentos para o fundo.

Artigo 6º. Compete ao secretário:

I – Secretariar reuniões, lavrando as respectivas atas;
II – Redigir editais, ofícios e demais atos administrativos;
III – Receber e expedir a correspondência;
IV – Preparar relatórios;
V – Outras tarefas correlatas.

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO

Artigo 7º. Compete à Comissão:

I – Elaborar, coordenar e executar o plano de ação e as resoluções aprovadas pelo CMDCA, visando a captação de recursos e aplicação das receitas do Funcri;
II – Avaliar os balancetes mensais e anuais do fundo;
III – Solicitar a qualquer tempo e a seu critério as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das atividades a cargo do fundo;
IV – Gerir a aplicação dos recursos do fundo;
V – Responsabilizar-se pelos arquivos, atas e outros documentos da Comissão;
VI – Votar as proposições submetidas à sua deliberação.

DO MANDATO

Artigo 8º. O mandato dos membros será de 4 (quatro) anos e deverá coincidir obrigatoriamente com o mandato do chefe do Poder Executivo, podendo ser reconduzido.

DO QUÓRUM MÍNIMO PARA A REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES E PARA AS TOMADAS DE DECISÕES

Artigo 9º. As reuniões, para serem instaladas, exigem o quórum mínimo de 3 (três) representantes.

Artigo 10. As decisões da Comissão exigem o quórum mínimo de maioria simples (50% mais um, dos presentes), salvo na hipótese prevista no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. A diretoria do CMDCA fica autorizada, em caso de urgência, empate ou na dificuldade de reunião, a deliberar sobre as pautas da Comissão.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 11. O e-mail é o meio de comunicação oficial para todas as solicitações e informes entre Comissões e Secretaria Executiva do CMDCA.

Artigo 12. Os casos omissos nesta Resolução serão encaminhados e avaliados pela Plenária do CMDCA.

Artigo 13. O presente regimento poderá ser alterado no todo ou em parte pelo CMDCA, ouvida a Comissão, desde que as alterações não modifiquem os objetivos sociais do fundo.

Artigo 14. Esta Resolução revoga a Resolução CMDCA nº 27, de 9 de agosto de 2006.

Artigo 15. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 8 de abril de 2025.

SERGIO BAPTISTA FERREIRA:10805294899
Assinado de forma digital por SERGIO BAPTISTA FERREIRA:10805294899
Dados: 2025.04.08 10:38:29 -03'00'

Sérgio Baptista Ferreira
Presidente do CMDCA
Gestão 2023-2025