



Informativo nº 02/2025.

A Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, estabelece os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos Municipais de Assistência Social (CMAS).

Competência do CMAS

O CMAS é responsável exclusivamente pela **INSCRIÇÃO** das entidades e das ofertas socioassistenciais. **Não compete ao CMAS a emissão de documentos de Pleno e Regular Funcionamento.**

Documento válido emitido pelo CMAS

O documento correto emitido pelo CMAS é o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, que comprova a inscrição da entidade no Conselho, sem atestar regularidade fiscal, administrativa ou contábil. A inscrição no CMAS não equivale a credenciamento ou autorização de funcionamento, possuindo caráter exclusivamente socioassistencial.

Critérios para inscrição

As entidades devem atuar na Política de Assistência Social, **ofertar ações gratuitas, contínuas(se atentar para quem faz SCFV) e universais**, e estar em conformidade com o SUAS e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Conforme a **Resolução CNAS nº 14/2014**, Art. 8º, as entidades ou organizações de Assistência Social deverão apresentar:

- I – Requerimento, conforme Anexo I;
- II – Cópia do Estatuto Social (atos constitutivos) registrado em cartório;
- III – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual diretoria, registrada em cartório;



IV – Plano de Ação;

V – Cópia do Comprovante de Inscrição no CNPJ;

VI – Relatório de atividades;

VII – Comprovante de endereço e

VIII – Documentos do responsável legal.

Acompanhamento e fiscalização

O CMAS deve acompanhar, fiscalizar e manter atualizadas as informações das entidades inscritas, podendo cancelar a inscrição em caso de descumprimento das normativas.

Prazo para envio da documentação

As entidades já inscritas no CMAS deverão encaminhar, de 05/01/26 até **30/04/2027** os seguintes documentos **PARA MANUTENÇÃO** da inscrição:

I – Plano de Ação do corrente ano, contendo:

- descrição das atividades, serviços, programas e projetos;
- relação de Recursos Humanos;
- relação de usuários atendidos.

II – Relatório de Atividades do ano anterior, que evidencie o cumprimento do Plano de Ação, com destaque para:

- público atendido;
- recursos utilizados, conforme disposto no inciso III do artigo 3º da Resolução CNAS nº 14/2014, alterada pela Resolução CNAS/MDS nº 95/2023.

PROTOCOLO DE ENTREGA

A documentação deverá ser entregue presencialmente no CMAS, de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 13h às 16h, observando-se:

- os documentos deverão estar organizados dentro de envelope;
- a documentação será conferida no ato da entrega;



- na ausência de qualquer documento, o envelope não será recebido.

✦ **O CMAS não envia, não solicita e não presta informações relativas à inscrição via WhatsApp ou de forma verbal.**

✦ **As comunicações oficiais são realizadas exclusivamente por e-mail.**

⚠ **Importante esclarecer**

- **Para fins de INSCRIÇÃO no CMAS não existe prazo**, podendo ser realizada **a qualquer tempo durante o ano.**
- O prazo até **30/04/2026** refere-se **exclusivamente às entidades que já possuem inscrição ativa**, para comprovação de que, no ano de **2025**, realizaram as atividades propostas, a fim de **manter a INSCRIÇÃO .**

✦ **Atualização de dados junto ao CMAS**

Sempre que a entidade ou organização de Assistência Social realizar alterações em seus documentos institucionais, deverá comunicar formalmente o CMAS e reenviar a documentação atualizada, para fins de manutenção da inscrição.

✦ **Alterações que exigem reenvio de documentos:**

- alteração no Estatuto Social ou Regimento Interno;
- mudança de endereço da sede ou das unidades de atendimento;
- alteração da diretoria ou representação legal;
- mudança de denominação da entidade;
- alterações no CNPJ ou dados cadastrais.

⚠ **Importante**

A não comunicação de alterações institucionais ao CMAS pode resultar em:



- **diligência;**
- **suspensão ou**
- **cancelamento da inscrição,** conforme a Resolução CNAS nº 14/2014.

⚠ Atenção

A emissão de documentos fora da competência legal do CMAS pode acarretar **responsabilização dos conselheiros**, conforme as normativas vigentes, por isso o processo de análise documental seguirá os critérios conforme as resoluções do CNAS, não será possível solicitar emissão de documentos fora dos padrões da competência.

As entidades **já inscritas no CMAS não precisam reenviar o requerimento de inscrição** para fins de manutenção.

O requerimento é exigido apenas para **inscrição inicial** ou em situações específicas de **nova inscrição**, conforme a Resolução CNAS nº 14/2014.

Informamos que os documentos serão analisados pelos conselheiros assim que retornarem do recesso do CMAS. Após a finalização da análise, a Secretaria Executiva encaminhará as informações por e-mail.

Ressaltamos que o único meio de comunicação do CMAS é o e-mail:
cmas.sm@gmail.com

Documento assinado digitalmente
gov.br LICIARA MELISSA VON GRAFEN PRASS
Data: 29/12/2025 09:33:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Liciara Melissa Prass

Presidente do CMAS Santa Maria-RS