



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.

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 30/04/2026** 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

Liciara Melissa Prass

Presidente do CMAS Santa Maria-RS