

Documentos Necessários para Entidade Solicitar Inscrição no CMASGyn.

TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES IMPRESSOS (ORIGINAL) NA SEDE DO CONSELHO E ENCAMINHADOS NO FORMATO (PDF) PARA O E-MAIL DO

CMASGyn: admcmasgyn@gmail.com

1 – () Ofício da Entidade encaminhando os documentos, abaixo, para solicitação de inscrição no Conselho;

2 – () Requerimento ao CMASGyn (Modelo oferecido pelo Conselho, conforme a preponderância na Assistência Social):

- a)** Inscrição da Entidade/Organização da Sociedade Civil;
- b)** Inscrição dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais;
- c)** Inscrição dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais,

de Entidade com sede (Matriz) em outro município. A Entidade Filial que atua em Goiânia deverá apresentar a cópia da Inscrição da Matriz).

3 – () Relatório Descritivo de Atividades do Ano Anterior:

- De acordo com o Art. 3º, item IV da Resolução Nº 14, de 15 de Maio de 2014 – CNAS:

IV – ter expresso em seu relatório de atividades:

- a) finalidades estatutárias;
- b) objetivos;
- c) origem dos recursos;
- d) infraestrutura;
- e) identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício socioassistencial executado, informando respectivamente:
 - e.1) público-alvo;
 - e.2) capacidade de atendimento;
 - e.3) recurso financeiro utilizado;
 - e.4) recursos humanos envolvidos (nome, formação, função e vínculo – Profissional Técnico contratado, Assistente Social ou Psicóloga).

3 – () Plano de Ação 2026 conforme sua oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais (Modelos Anexos);

De acordo com o Art. 3º, item III da de Assistência Social (preferencialmente o/a assistente social). Resolução Nº 14 de 15 de Maio de 2014 – CNAS:

- a) finalidades estatutárias;

- b) objetivos;
- c) origem dos recursos;
- d) infraestrutura;
- e) identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício

socioassistencial, informando

Respectivamente:

- e.1) público-alvo;
 - e.2) capacidade de atendimento;
 - e.3) recurso financeiro utilizado;
 - e.4) recursos humanos;
 - e.5) abrangência territorial;
 - e.6) demonstração da forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão
- Utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento.

- **Necessário constar: Assinatura do Assistente Social responsável com número de registro no CRESS e do Presidente da instituição.**

4 – () Ficha de Cadastramento da Instituição;

5 - () Declaração de inexistência do Alvará da Vigilância Sanitária;

Em cópias:

- 1 – () Estatuto da Entidade;
- 2 – () Ata de Fundação da Entidade
- 3 – () Ata de Posse da Diretoria Atual;
- 4 – () C.P.F., C.I. e Comprovante de Endereço do *Presidente(Diretor), Vice - Presidente(Vice-Diretor) e Tesoureiro;*
- 5 – () CNPJ Atualizado (Necessário constar no CNAE: “8800-6-00 Serviços de assistência social sem alojamento”);
- 6 – () Alvará da Vigilância Sanitária;
- 7 - () Certificado de Conformidade (Bombeiros).
- 8 - () Registro no conselho do serviço ofertado (CMDCA – Conselho municipal do Direito da Criança e Adolescente; CMI – Conselho do Idoso – Res.75/2023).