

DESENHO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BELO HORIZONTE CMAS/BH

Inscrição inicial, acompanhamento e cancelamento de inscrição de entidades, organizações de Assistência Social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS/BH



EDITORIAL

Realização:

Conselho Municipal de Assistência Social gestão 2018 a 2021

Redação:

Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social:

Diógenes Fagundes de Almeida

Liliane Neves do Carmo

Sara Rodrigues de Campos Corgozinho

Michael Mac Donald Coimbra

Edimar Pereira dos Santos

Daniela Cruz Madeira Conrado

Átila Rafael Sabino Calzavara

Eugênio Prado de Freitas

Aline Loraine Gonçalves Rodrigues

Maria Thereza Souza Fortes Almeida

Vanessa Lorryne Fonseca

Marco Túlio da Silva Lima

Thiago Maia de Assis

Apoio técnico:

Gerência de Regulação do Sistema Único de Assistência Social – GRSAS

Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - DGAS – SMASAC:

Lúcio Luiz Tolentino

Adryana Gangana Peres

Flávia Jacqueline de Paula

Francisco Douglas Fernandes da Cruz *(in memorian)*

Joana de Rezende Schiavon Carneiro

Projeto gráfico e Diagramação:

Manoela Alves/ASCOM-ASAC

DESENHO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BELO HORIZONTE - CMAS/BH

Inscrição inicial, acompanhamento e cancelamento de inscrição de entidades, organizações de Assistência Social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS/BH

I - Introdução

O Conselho Municipal de Assistência Social de Belo Horizonte - CMAS/BH tem dentre suas competências: inscrever, acompanhar e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social e as que executam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Município, observados os princípios e as diretrizes estabelecidos na Lei n.º 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Lei Municipal n.º 10.836/2015, que dispõe sobre a Política de Assistência Social no Município, institui o Sistema Único de Assistência Social de Belo Horizonte e dá outras Providências, e na Resolução CMAS/BH n.º 066/2016, que aprova o Regimento Interno do CMAS/BH.

A inscrição de *entidades ou organizações de Assistência Social, bem como a inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais* no CMAS/BH, independentemente de recebimento ou não de recursos públicos, trata-se do reconhecimento e da validação institucional da atuação e do funcionamento no âmbito da Política de Assistência Social. Enquanto processo administrativo, a inscrição no CMAS/BH envolve atividades que requerem atuação de um conjunto de atores e dispositivos institucionais: as próprias entidades ou organizações que solicitam as inscrições; a Secretaria Executiva do CMAS/BH - SECMAS/BH, responsável pela organização técnico-administrativa do processo de inscrição; a Comissão de Inscrição, Acompanhamento e Fiscalização da Rede Socioassistencial, que tem dentre suas atribuições analisar e emitir pareceres acerca dos requerimentos e da manutenção de inscrição; o Plenário do Conselho, responsável final pelas deliberações sobre o processo de inscrição no CMAS/BH; a Subsecretaria de Assistência Social/SMASAC, responsável por prestar apoio administrativo e manter atualizado o Cadastro Nacional de Entidades Socioassistenciais; dentre outros atores.

Diante da complexidade administrativa do processo de inscrição e da multiplicidade de atores institucionais envolvidos. Este documento tem como objetivo sistematizar/desenhar o processo de inscrição de entidades, organizações, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no município. Recorreu-se, nesta sistematização, aos parâmetros conceituais e normativos presentes na Resolução CNAS n.º 14/2014 e demais instrumentos normativos que regulam a atuação do CMAS, para traduzir de maneira organizada as atividades, procedimentos e instrumentos que se fazem necessários para a condução institucional do processo de inscrição.

Além deste objetivo geral, este documento tem como objetivos específicos estabelecer claramente as atribuições dos diversos atores envolvidos no processo de inscrição, possibilitar a interlocução e

qualificar constantemente o processo de inscrição inicial, o acompanhamento e o cancelamento da inscrição no CMAS/BH.

II. Conceitos fundamentais

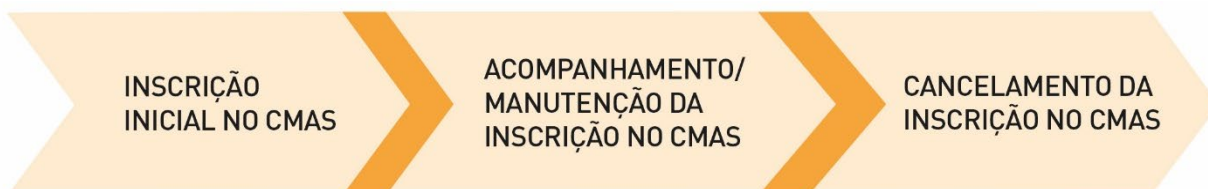
Neste documento entende-se por:

a) Processo de inscrição inicial: conjunto de atividades, tarefas e procedimentos que organizam a inscrição no CMAS/BH. O referido processo inicia no requerimento de inscrição e é finalizado com o deferimento ou indeferimento. Excepcionalmente, ele pode ser finalizado em decorrência de desistência da entidade requerente em prosseguir com o processo.

b) Processo de acompanhamento para manutenção de inscrição: conjunto de atividades, tarefas e procedimentos necessários para verificação se os critérios e parâmetros de inscrição permanecem atuais e válidos.

c) Processo de cancelamento da inscrição: conjunto de atividades, tarefas e procedimentos necessários para cancelar a inscrição no CMAS/BH, podendo ocorrer por iniciativa da entidade requerente ou do próprio CMAS/BH.

d) Etapa: trata-se de partes sequenciais do processo de inscrição, podendo ser entendidas como *subprocessos* ou um *conjunto de atividades sequenciais e interdependentes* que, em um nível maior de detalhamento, demonstram os fluxos de trabalho.



e) Atividade: conjunto de tarefas complementares orientadas para o objetivo de inscrição no CMAS/BH;

f) Tarefa: sequência de passos predeterminados, indispensáveis e interligados, que produz um resultado específico, num tempo determinado, no processo de inscrição;

g) Roteiro de procedimentos operacionais: conjunto de procedimentos necessários para o desenvolvimento das tarefas, organizado de maneira instrumental para padronizar e formalizar as tarefas específicas dos subprocessos de *inscrição inicial*, de *acompanhamento para manutenção da inscrição* ou de *cancelamento*. Ele organiza procedimentos operacionais e tem importância funcional dentro do processo de inscrição. Tem como objetivo garantir os resultados esperados para cada etapa, atividade e tarefa executada nos fluxos de trabalho.

h) Parâmetros para inscrição: conjunto de elementos normativos básicos e fundamentais, necessários para que o processo de inscrição ocorra em diálogo com as diretrizes da Política Pública de Assistência Social.

i) Critérios para inscrição: São aqueles estabelecidos em normas que tratam do processo de inscrição, em particular na LOAS, na NOB-SUAS, na Resolução CNAS nº 14/2014 e na Resolução CNAS nº 27/2011. Os critérios de inscrição são fundamentais para análise de requerimentos de inscrição. Eles permitem a fundamentação racional de decisões e deliberações por parte do Conselho.

III. Inscrição no CMAS como entidade ou organização de Assistência Social

1. Inscrição no CMAS/BH como entidades de atendimento, de assessoramento e de defesa e garantia de direitos, conforme previsto no art. 3º da Lei nº 8.742/1993, pode ser isolada ou cumulativamente, como:

a) Entidades ou organização de Assistência Social de atendimento: Aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas, projetos, concedem benefícios de proteção social básica e/ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidades ou risco social e pessoal, nos termos das normas vigentes;

b) Entidade de assessoramento: Aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas e/ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos das normas vigentes;

c) Entidade de defesa e garantia de direitos: Aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas e/ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais e articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos das normas vigentes.

Assim, para além das ações de atendimento, que são aquelas que prestam serviços, executam programas, projetos e/ou concedem benefícios socioassistenciais, merece destaque que a legislação ampliou o escopo e o campo de ação das entidades ou organizações de Assistência Social para a oferta, isolada ou cumulativamente, de ações de assessoramento e de defesa e garantia de direitos.

A Resolução CNAS nº 27/2011, regulamenta nacionalmente a ações de assessoramento e de defesa e garantia de direitos que podem ser caracterizadas como pertencentes ao escopo da Política de Assistência Social. Ela apresenta a caracterização das atividades de assessoramento e de defesa e garantia de direitos por meio de matrizes a serem consideradas no processo de inscrição:

Atividades de assessoramento e de defesa e garantia de direitos na Política de Assistência Social:

1. Assessoramento político, técnico, administrativo e financeiro;

2. Sistematização e disseminação de projetos inovadores de inclusão cidadã, que possam apresentar soluções alternativas para enfrentamento da pobreza, a serem incorporadas nas políticas públicas;
3. Estímulo ao desenvolvimento integral sustentável das comunidades, cadeias organizativas, redes de empreendimentos e à geração de renda;
4. Produção e socialização de estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade sobre os seus direitos de cidadania e da política de assistência social, bem como dos gestores públicos, trabalhadores e entidades com atuação preponderante ou não na assistência social subsidiando-os na formulação, implementação e avaliação da política de assistência social;
5. Promoção da defesa de direitos já estabelecidos através de distintas formas de ação e reivindicação na esfera política e no contexto da sociedade, inclusive por meio da articulação com órgãos públicos e privados de defesa de direitos;
6. Reivindicação da construção de novos direitos fundados em novos conhecimentos e padrões de atuação reconhecidos nacional e internacionalmente;
7. Formação político-cidadã de grupos populares, nela incluindo capacitação de conselheiros/as e lideranças populares;
8. Desenvolvimento de ações de monitoramento e controle popular sobre o alcance de direitos socioassistenciais e a existência de suas violações, tornando públicas as diferentes formas em que se expressam e requerendo do poder público serviços, programas e projetos de assistência social.

A inscrição de entidades como de assessoramento e garantia de direitos requer parâmetros mais detalhados das atividades apontadas acima. Assim, deve-se analisar seus objetivos, o público a que se destinam, os resultados e impactos esperados. Ressalta-se a importância das normativas municipais em traduzir a caracterização nacional de tais ações às demandas e à realidade local.

2. Inscrição como entidade com atuação exclusiva ou preponderante na Assistência Social:

a) Entidade com atuação exclusiva na área da Assistência Social: São aquelas que desenvolve ações únicas e exclusivamente na área de atuação da Política de Assistência Social

b) Entidade com preponderância na área de Assistência Social: São aquelas que, além de desenvolver ações vinculadas à área de atuação da Política de Assistência Social, desenvolve ações em outras áreas (saúde, educação, cultura, segurança alimentar, dentre outras).

O Conselho Nacional de Assistência social recomenda "que a verificação da preponderância seja por meio do Relatório de Atividades, do Plano de Ação e dos subsídios levantados na visita realizada à entidade". Recomenda também, "que a avaliação da maior área de atuação da entidade (preponderância) deve levar em conta aspectos como:

- quais as ofertas prestadas no âmbito da política de assistência social;
- qual a quantidade de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados em relação aos demais serviços prestados pela entidade;

- quem são os usuários das ofertas socioassistenciais;
- qual a capacidade de atendimento correspondente às ofertas socioassistenciais prestadas pela entidade;
- qual o montante de recursos financeiros empreendidos e a quantidade de recursos humanos alocados nas respectivas prestações socioassistenciais.

Conforme parágrafo único, art. 22, da Lei 12.101/2009, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social dentre outras disposições, “Considera-se área de atuação preponderante aquela definida como atividade econômica principal no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.”

Por sua vez, ao regulamentar a Lei nº 12.101/2009, o Decreto nº 8.242/2014, art. 10, § 1º, dispõe que

A atividade econômica principal constante do CNPJ deverá corresponder ao principal objeto de atuação da entidade, verificado nos documentos apresentados nos termos do art. 3º, sendo preponderante a área na qual a entidade realiza a maior parte de suas despesas.

Considerando as disposições legais acima, o CMAS/BH estabeleceu critérios e parâmetros de inscrição de entidade, bem como a caracterização da preponderância, por meio da Resolução CMAS/BH nº 32/2016 atualizada pela Resolução CMAS/BH nº 61/2016, conforme seu art. 3º:

As entidades ou organizações que não tenham atuação preponderante na área da assistência social, mas que também atuam nessa área, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS/BH.

A análise da preponderância de atuação das entidades que requerem inscrição no CMAS/BH deve ocorrer com base no requerimento específico da entidade, conforme anexos da Resolução CMAS/BH nº 32/2016. Sendo o anexo I para as entidades que atuam exclusivamente no município de Belo Horizonte e o anexo II para as que atuam em outros municípios, além das informações trazidas nos documentos obrigatórios para o processo de inscrição. Destaca-se que para subsidiar a análise da área de preponderância, a entidade ou organização de assistência social deverá protocolar a Declaração de Responsabilidade das Informações, presente no anexo VI da referida Resolução, devidamente assinada pelo representante legal ou procurador.

IV. Inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais

As entidades ou organizações da sociedade civil, com base nas normativas da Política de Assistência Social, podem requerer ao CMAS/BH a inscrição de serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.

1. Inscrição de Serviços socioassistenciais

Devem ser inscritos no Conselho todos os serviços definidos pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (TNSS), aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009, cuja execução não é

exclusivamente estatal. A inscrição de serviços pressupõe a articulação em rede e a integração de ofertas no Sistema Único de Assistência Social e às unidades estatais de referência da assistência social no município.

Entende-se por serviços socioassistenciais:

ações de caráter planejado e continuado, voltadas para o atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, visam à Proteção Social Básica que objetiva prevenir situações de risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários ou à Proteção Social Especial, cujo objetivo é contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições para o enfrentamento das situações de violação de direitos (Resolução CMAS/BH nº 23/2016).

Proteção Social Básica:

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

Proteção Social Especial - Média Complexidade

- Serviço Especializado de Abordagem Social;
- Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);¹
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos(as) e suas Famílias;
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Proteção Social Especial - Alta Complexidade

- Serviço de Acolhimento Institucional
- Serviço de Acolhimento em República
- Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora
- Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências
- Serviço de Atenção Especializada a Crianças e Adolescentes em Situação de Rua;

b) Inscrição de Programas² socioassistenciais

Para o processo de inscrição no CMAS/BH é fundamental destacar que segundo a LOAS os programas socioassistenciais **serão definidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social**, obedecidos os objetivos e princípios que regem essa lei, com prioridade para a inserção profissional e social”.

¹ Atualmente, a execução deste serviço é desenvolvida de maneira direta no município.

² “Programa é um conjunto de projetos que perseguem os mesmos objetivos. Estabelece as prioridades da intervenção, identifica e ordena os projetos, define o âmbito institucional e aloca os recursos a serem utilizados” (p. 85. COHEN, E.; FRANCO, R.; Avaliação de Projetos Sociais. Petrópolis. 10. E: Vozes, 2012)

Neste sentido, como definido pela Resolução CMAS/BH nº 23/2016,

entendem-se como programas socioassistenciais o conjunto de projetos/ações planejadas, articuladas, de caráter multi e interdisciplinar e integrados, com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e potencializar os serviços socioassistenciais ou territórios vulneráveis. Tem caráter orgânico-institucional, integração no território e/ou grupos populacionais com orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e a longo prazo.

Desta forma, considerando a devida regulamentação em vigor, são programas que podem ser inscritos no município:

- Programa De Habilitação e Reabilitação Social;
- Programa De Inclusão Produtiva, nas modalidades de Cursos de Formação Profissional (inicial ou continuada) e na modalidade Promoção do Trabalho Protegido (Adolescente/Jovem trabalhador; Encaminhamento para Trabalho;
- Ações Formativas de Apoio para o Acesso ao Mundo do Trabalho);

Quanto a inscrição de Programas de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos, a Resolução CMAS/BH nº 23/2016 traz como disposição que “Para fins de inscrição de ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no CMAS/BH será utilizada como parâmetro a Resolução CNAS nº 27/2011 que caracteriza essas ações no âmbito da Assistência Social”. Compreende-se, pois, a necessidade de qualificar a regulamentação de programas desta natureza no município, como forma de garantir o que a própria Resolução CNAS nº 27/2011, a saber:

A oferta de programas, projetos e benefícios socioassistenciais tende a variar de um município para outro em função das características, necessidades e entidades socioassistenciais presentes nos territórios.

Somente poderão executar programas, projetos e benefícios socioassistenciais as entidades ou organizações inscritas no CMAS/BH. Para tal exige-se terminologia padronizada, parâmetros definidos que possibilitem, além da inscrição, a identificação da oferta da entidade ou organização pelos usuários da Política de Assistência Social.

c) Os Projetos Socioassistenciais são definidos de maneiras distintas pela LOAS e pelo município através da Resolução CMAS/BH, a saber:

c.1) Projetos de enfrentamento da pobreza definido pelo art. nº 25 da LOAS, define assim:

Compreendem a instituição de investimento econômico-social nos grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

No município, a Resolução CMAS/BH nº 23/2016 definiu que as ações de enfrentamento da pobreza serão consideradas, para fins de inscrição no CMAS/BH, atividade de Assessoramento Defesa de Direitos no campo do estímulo ao desenvolvimento integral sustentável de grupos e comunidades, cadeias organizativas, redes de empreendimentos e geração de renda conforme descrito na Resolução CNAS nº 27/2011.

c.2) A Resolução CMAS/BH nº 23/2016 define projetos³ assistenciais como “ações planejadas, de curta duração, com vistas a qualificar programas e serviços socioassistenciais”.

d) Benefício Socioassistencial

Considerando o processo de inscrição de oferta de benefícios no CMAS/BH, cabe ressaltar inicialmente que os benefícios permanentes são regulamentados por lei, não sendo estes inscritos como oferta de entidades socioassistenciais. Cabe, portanto, ressaltar o conceito de benefícios eventuais de referência para o processo de inscrição.

De acordo com o art. nº 22, da LOAS, benefícios eventuais “são provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do SUAS e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública”.

Recentemente, a concepção de benefícios eventuais foi discutida e regulamentada pelo CMAS/BH por meio da Resolução nº 29/2017, que dispõe em seu art. 2º:

Consideram-se Benefícios Eventuais, como direitos sociais legalmente assegurados, as provisões suplementares e temporárias para pessoas ou famílias em situação de insegurança social ocasionada por vivências de perdas, danos e prejuízos, relacionadas às seguranças afiançadas pela política de assistência social.

A inscrição da oferta de benefícios eventuais no CMAS/BH deve considerar, as situações de insegurança social aos quais se destinam, além das perdas, danos e prejuízos vivenciados pelo público a que pretendem alcançar. Devem, também, ser ofertados de maneira articulada às demais provisões da Política de Assistência Social, não esgotando, assim, sua oferta às provisões materiais e em espécie. Para melhor compreensão, vide Caderno de Orientação Técnica Auxílio por Vivência de Insegurança Social – AVISE (SUASS, 2019)

V - Inscrição inicial no CMAS/BH

1. Requisitos e Critérios de inscrição:

Segundo a Resolução CMAS/BH nº 32/2016 em seu Capítulo II, Art. 8º estabelece “os critérios para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são, cumulativamente:”

- I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;
- II - prever em seu estatuto social que aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
- III - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- IV - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários da Política de Assistência Social;
- V - garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- VI - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

³ Projeto: “é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas para alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dado” (ONU, 1984, *apud* COHEN, E.; FRANCO, R.; Avaliação de Projetos Sociais. Petrópolis. 10. E: Vozes, 2012)

1. Etapas e atividades do processo de primeira inscrição no CMAS/BH:

Orientação Prévia à inscrição:

Trata-se de orientações iniciais sobre o processo de inscrição no CMAS/BH, de caráter informativo e formativo, através de recursos diversos: cartilhas, atendimento individual, oficinas, dentre outros que se mostrarem necessários. As orientações presenciais individuais devem ser agendadas e planejadas. No ano de 2020 foi instituída pelo CMAS/BH atividade de orientação coletiva, em formato de oficina, com mais de uma entidade que solicite inscrição pela primeira vez, trabalhando os seguintes temas: A política de Assistência Social, o SUAS, o CMAS, o CNEAS; e, os processos de primeira inscrição, manutenção da inscrição e cancelamento da inscrição: normativas, atividades, instrumentos e procedimentos.

Recepção e análise documental:

O protocolo da documentação no CMAS/BH é o ato formal que inicia o processo de inscrição. A análise documental é feita em dois passos:

1) conferência de documentos: procedimento administrativo em que se confere se os documentos necessários estão sendo entregues ao CMAS/BH. Caso haja alguma pendência documental, não se considera iniciado o processo de inscrição e a entidade será orientada a retornar quando a documentação estiver completa.

2) análise de requisitos: Neste segundo passo, a análise documental é o método inicial para verificação se a entidade cumpre os requisitos exigidos para a inscrição.

Visita Técnica:

Trata-se de visita ao local em que ocorre a oferta para complementação da análise documental. A visita deve ser realizada pela equipe técnica da SECMAS/BH, podendo, caso necessário, ser realizada em conjunto com um conselheiro da comissão de inscrição, sendo previamente agendada com responsável pelo requerimento de inscrição. É importante verificar a coerência entre o conteúdo do Plano de Ação e/ou do Relatório de Atividades apresentados e o observado *in loco* de modo especial no que concerne às ofertas prestadas pela entidade. (Resolução CNAS nº 14/2014).

Emissão de Parecer pelo Comissão de Inscrição:

Trata-se de parecer emitido pela Comissão após a análise documental e visita à entidade. Ele deve versar sobre as condições de funcionamento da entidade com elementos suficientes para subsidiar a deliberação do CMAS/BH sobre a inscrição. O parecer passará por dois momentos. No primeiro, será elaborado por um conselheiro com apoio técnico da SECMAS/BH. Para esse, será necessário a utilização do relatório técnico elaborado pela SECMAS/BH, das observações feitas *in loco* e dos demais documentos presentes no processo. No segundo momento, o documento elaborado pelo conselheiro com apoio o técnico da SECMAS, será analisado pela comissão que poderá aprová-lo por consenso, pela maioria simples dos votos de seus integrantes ou rejeitá-lo. Após esta análise, o parecer final será apresentado em plenária para deliberação do Pleno.

Pautar, discutir e deliberar em plenária:

Após análise documental, visita à entidade e emissão de parecer, o CMAS/BH deverá pautar, discutir e deliberar os pedidos de inscrição em reunião plenária. As inscrições deferidas deverão ser numeradas de forma única e sequencial independente da mudança do ano e do tipo de inscrição – da entidade ou do serviço/programa/projeto/benefício (vide art. 17 da Resolução CNAS nº 14/2014). A deliberação do CMAS/BH deve ser na forma de resolução.

Publicação da deliberação em Plenária:

Trata-se do ato de tornar pública a deliberação do CMAS/BH, por meio de resolução publicada no Diário Oficial do Município. Sendo a data de publicação, para todos os efeitos legais, a data da ciência da decisão.

Emissão de comprovante:

Trata-se de documento emitido pelo CMAS/BH e disponibilizado para as entidades que tenham a inscrição deferida.

Notificação à entidade:

Trata-se de notificação do CMAS/BH à entidade ou Organização da Sociedade Civil (OSC) comunicando sobre o deferimento ou indeferimento da inscrição. Pode ser por correspondência, com Aviso de Recebimento, e/ou por e-mail. Na notificação deve constar, no caso de indeferimento, informação clara sobre a possibilidade de recorrer da decisão no prazo máximo de 15 dias úteis, contado a partir do recebimento da notificação. (Resolução CMAS/BH nº 32 art. 20 § 1)

Envio de documentação ao Órgão gestor para cadastro - CNEAS

Trata-se do encaminhamento da documentação referente à inscrição da entidade ou OSC no CMAS/BH para Órgão Gestor da Política de Assistência Social no Município. Este, por sua vez, procederá a inserção dos dados da entidade ou OSC no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS. Sendo esta, a última etapa do processo de inscrição sob responsabilidade do CMAS/BH.

Fluxograma do Processo de inscrição no CMAS/BH

1 - Orientação prévia à inscrição Inicial⁴

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Disponibilizar material informativo sobre a Política de AS, o SUAS, o Controle Social e sobre o processo de inscrição.	Enviar, via e-mail, para a Entidade solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Materiais informativos sobre a Política de Assistência Social, o SUAS e o Controle Social; • Documentação sobre critérios, requisitos, roteiro passo-a-passo, dentre outras informações sobre o processo de Inscrição inicial. 	SECMAS/BH (Assistente Administrativo)	De acordo com a demanda;
Realizar orientação presencial coletiva, com agenda programada.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar, via e-mail ou telefone, a participação da entidade na Oficina; • Ministrar oficina técnica com conteúdo referente à Política de Assistência Social, o SUAS, o Controle Social e a Inscrição inicial. 	SECMAS/BH (Equipe técnica)	Quinzenais;

2 – Recepção e análise de documentação⁵

2.1.1 Recepção e análise administrativa da documentação

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Verificar documentação exigida para inscrição ⁶	Estabelecer na agenda da SECMAS/BH os dias e horários de recebimento de documentação em meio físico; Conferir, no ato da entrega, se a documentação está completa (check list em anexo): <ul style="list-style-type: none"> • Se sim, emitir comprovante de recebimento e abrir protocolo de inscrição; • Se não, devolver a documentação (sem abrir protocolo de inscrição) e orientar a Entidade quanto à possibilidade de fazer novo requerimento de inscrição após a complementação e/ou adequação da documentação necessária. 	SECMAS/BH (Assistente Administrativo)	De acordo com a agenda

⁴ A Resolução CMAS/BH nº 14/2020 estabelece, em caráter excepcional, procedimentos e altera prazos e atividades do processo de inscrição no CMAS-BH, previstos na Resolução CMAS-BH nº 32/2016, durante o período de anormalidade declarada no Município, diante da situação de Emergência em Saúde Pública em razão da necessidade de ações para conter a propagação de infecção viral, bem como de preservar a saúde da população contra o Coronavírus- COVID-19 e dá outras providências. Portanto todos as atividades presenciais referentes ao processo de inscrição e acompanhamento realizados pelo CMAS/BH, conforme dispõe a referida resolução, foram suspensas, passando a ocorrer por meio virtual.

⁵ Vide nota de rodapé número 4

⁶ Atualmente, o prazo para o CMAS/BH concluir o processo de inscrição está previsto na Resolução CMAS/BH nº 32/20016, que foi atualizada pela Resolução CMAS/BH nº 14/2020, sendo que o artigo 10º dessa Resolução dispõe que “a apreciação do processo de inscrição é de até 90 (noventa) dias, contados da data do encaminhamento da documentação prevista nos artigos 9º ao 11º Resolução CMAS/BH nº 14/2020 ou, caso sejam necessárias informações e documentação complementar para análise, a partir do recebimento desta, ressalvados os casos em que foram aplicados o plano de providências.” O parágrafo único desse mesmo artigo preconiza que “o prazo a que se refere o caput poderá ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias diante da complexidade do processo de inscrição da entidade ou em função das medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento e contingenciamento, no âmbito do Poder Executivo, da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus – COVID-19”.

2.1.2. Análise documental de requisitos para inscrição

A análise documental será realizada com base nos critérios exigidos para a inscrição. Caso haja questões a serem esclarecidas junto à entidade, o CMAS/BH fará solicitações de documentos complementares via e-mail.

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Verificar se a entidade demonstrou que se trata de pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;	Verificar se a entidade possui registro de Estatuto Social em Cartório de Registro de Pessoa Jurídica; <ul style="list-style-type: none"> • Se sim, registrar em roteiro de Inscrição Inicial o cumprimento deste requisito e dar continuidade à análise dos demais itens do processo; • Se não, comunicar à entidade que a documentação entregue não demonstra os requisitos/critérios para ser inscrita no conselho, finalizando o processo. 	SECMAS/BH (Equipe técnica)
Verificar se no Estatuto Social da entidade está previsto que aplica rendas, recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional e, na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar no Estatuto Social disposição que permita demonstrar este requisito/critério. • Se sim, registrar em roteiro de Inscrição Inicial o cumprimento deste requisito e dar continuidade à análise dos demais itens do processo; • Se não, comunicar à entidade que a documentação entregue não demonstra o requisito/critério para ser inscrita no conselho, finalizando o processo⁷. 	SECMAS/BH (Equipe técnica)
Verificar se a entidade demonstrou no Plano de Ação que executa ações de caráter planejado ⁸ .	Verificar no Plano Ação se a oferta atende no mínimo dados de identificação, objetivos, metodologia, indicando as atividades realizadas com sua frequência, recursos humanos, recursos materiais, infraestrutura e recursos financeiros <ul style="list-style-type: none"> • Se sim, registrar em roteiro de inscrição inicial o cumprimento deste requisito; • Se não: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitar documentos ou informações adicionais como alvará de funcionamento, sanitário, do corpo de bombeiros e outros que se fizerem necessárias, por e-mail; b) Anotar em Roteiro a permanência de inconsistência quanto ao planejamento da oferta, para análise técnica junto à entidade. 	SECMAS/BH (Equipe técnica)

⁷ Quando não estiver expresso no Estatuto Social e, considerando que o CMAS/BH não pode exigir alterações estatutárias, o processo de inscrição será finalizado, podendo a entidade entrar com novo requerimento após providenciar as alterações.

⁸ Não cabe ao CMAS/BH fazer análise de natureza contábil.

<p>Verificar se a entidade demonstrou no Plano de Ação a execução da sua oferta socioassistencial em caráter continuado⁹</p>	<p>Verificar se as ações planejadas são executadas de maneira continuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sim, registrar em Roteiro o cumprimento deste requisito; • Se não: <ul style="list-style-type: none"> a) solicitar documentos ou informações adicionais que se fizerem necessárias, por e-mail. b) Anotar em Roteiro a permanência de inconsistência quanto à Continuidade da oferta, para análise técnica junto à entidade. 	<p>SECMAS/BH (Equipe técnica)</p>
<p>Verificar se a entidade demonstrou no Plano de Ação a execução da sua oferta socioassistencial em caráter permanente": ¹⁰</p>	<p>Verificar no Plano de Ação demonstrações se a entidade em suas atividades, oferta ações que atendam a uma demanda social de caráter permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sim, registrar em Roteiro o cumprimento deste requisito; • Se não: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar documentos ou informações adicionais que se fizerem necessárias, por e-mail. b) Anotar em Roteiro de inscrição inicial a permanência de inconsistência quanto ao Planejamento da oferta, para análise técnica junto à entidade. 	<p>SECMAS/BH (Equipe técnica)</p>

⁹ Conforme disposto no comentário 14, da Resolução 14/2014, entende-se por continuada, "a ação que acontece sem interrupção, ao longo dos anos, atendendo à especificidade para sua oferta, seja serviço, programa ou projeto".

¹⁰ Conforme disposto no comentário 14, da Resolução 14/2014, entende-se por permanente, "a ação que responde a uma demanda social, portanto é duradoura, sem data para acabar e de forma definitiva e constante".

<p>Verificar se a entidade demonstrou nos documentos apresentados assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários da Política de Assistência Social;</p>	<p>Verificar na documentação apresentada pela entidade elementos que demonstram:</p> <ol style="list-style-type: none"> a ausência de práticas de caráter clientelista; a ausência de elementos que caracterizam a oferta com intuito de benesse ou ajuda; a organização da oferta na perspectiva de tornar ausente atitudes vexatórias e discriminatórias, valorizando o respeito à pluralidade e diversidade cultural, socioeconômica, política e religiosa dos usuários; a presença de elementos que protejam a privacidade dos usuários; a garantia de acolhida digna, atenciosa, equitativa, com qualidade, agilidade e continuidade; a garantia do direito de manifestação do usuário; a existência de ações que visem desenvolver as capacidades e habilidades para o exercício do protagonismo e da cidadania; a capacidade de demonstrar que as ações executadas colaboram para a conquista de independência pessoal e qualidade nos laços sociais, dos cidadãos e das cidades sob contingências e vicissitudes. <ul style="list-style-type: none"> Se sim, registrar em Roteiro o cumprimento deste requisito; Se não: <ol style="list-style-type: none"> Solicitar documentos ou informações adicionais que se fizerem necessárias, por e-mail. Anotar em Roteiro a permanência de inconsistência quanto ao Planejamento da oferta, para análise técnica junto à entidade. 	<p>SECMAS (Equipe técnica)</p>
<p>Verificar na documentação apresentada se a entidade garante a gratuidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais;</p>	<p>Verificar na documentação apresentada demonstração explícita de gratuidade da oferta, entendida como “Ausência de qualquer tipo de exigência de contribuição ou contrapartida dos usuários”¹¹.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se sim, registrar em roteiro o cumprimento deste requisito; Se não, solicitar documentos ou informações adicionais que se fizerem necessárias, por e-mail. Registrar em roteiro de inscrição inicial a inconsistência quanto a gratuidade da oferta, para análise técnica junto à entidade¹². 	<p>SECMAS/BH (Equipe técnica)</p>

¹¹ A única exceção está ressaltada no art. 35, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, que faculta a participação do idoso no custeio da entidade.

¹² Verificar se há sindicâncias, carnês de cobrança, pagamento de “mensalidades”, exigência de apadrinhamento como condicionante para o acesso ou qualquer forma de pagamentos para ser beneficiário das ofertas no âmbito do SUAS.

<p>Verificar na documentação apresentada se a entidade garante a universalidade de acesso¹³</p>	<p>Verificar na documentação apresentada a ausência de restrições de acesso, considerando a natureza da oferta, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sim, registrar em roteiro o cumprimento deste requisito; • Se não: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar documentos ou informações adicionais que se fizerem necessárias, por e-mail. b) Registrar em roteiro a inconsistência quanto ao planejamento da oferta, para análise técnica junto à entidade. 	<p>SECMAS/BH (Equipe técnica)</p>
<p>Verificar na documentação apresentada se a entidade garante processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.</p>	<p>Verificar no Plano de Ação e, caso tenha apresentado, no Relatório de Atividades, a existência de ações que garantam o direito à participação democrática dos usuários:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) no processo de planejamento e de avaliação das ofertas socioassistenciais, como previsão de assembleias, rodas de conversa, levantamento de sugestões de aperfeiçoamento, dentre outras. b) na organização para participação de fóruns, conselhos, comissões locais, movimentos sociais, cooperativas populares, potencializando práticas participativas. <ul style="list-style-type: none"> • Se sim, registrar em Roteiro o cumprimento deste requisito; • Se não: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar documentos ou informações adicionais que se fizerem necessárias, por e-mail. b) Anotar em Roteiro a permanência de inconsistência quanto à participação democrática dos usuários da oferta, para análise técnica junto à entidade. 	<p>SECMAS/BH (Equipe técnica)</p>

¹³ É importante verificar se a entidade se caracteriza como: “religiosas, templos, clubes esportivos, partidos políticos, grêmios estudantis, sindicatos e associações que visem somente o benefício de seus associados e que dirijam suas atividades a público restrito, categoria ou classe”; conforme preconiza o Art 7º da Resolução CMAS/BH nº 32/2016.

3- Realizar visita técnica¹⁴

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Organizar a visita;	Realizar contato via e-mail ou telefone com a entidade para agendar a visita técnica com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis. Se a entidade já executar as ofertas socioassistenciais, a visita deverá ser agendada no dia e horário de sua execução;	SECMAS/BH (Equipe técnica)
Verificação de requisitos <i>in loco</i> ;	O técnico da SECMAS/BH irá ao local de oferta com Roteiro de inscrição inicial e/ou com cópia de demais documentos que avalie serem necessários; Considerar, durante a visita: a) As questões sobre requisitos e critérios de inscrição presentes no Roteiro de inscrição inicial, b) Esclarecer as questões que foram levantadas na análise documental (Relatório de Atividades e Plano de Ação e outros documentos solicitados); c) Registrar outros elementos identificados na visita que possam gerar recomendações à entidade por parte do CMAS/BH relacionadas às competências de outros órgãos, como plano de combate a incêndio, alvará de funcionamento, alvará sanitário, dentre outros ¹⁵ .	SECMAS/BH (Equipe técnica)
Elaborar relatório Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatório técnico conclusivo sobre a inscrição inicial requerida pela entidade; • Encaminhar relatório ao Secretário(a) Executivo(a); 	SECMAS/BH (Equipe técnica)
Encaminhar processo para a comissão de inscrição;	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o relatório, dar o “de acordo” e encaminhar para a CIAF; • Registrar em planilha de controle, banco de dados ou sistema de informação; protocolar encaminhamento para CIAF. 	Secretário(a) Executivo(a); Assessores Administrativos da SECMAS/BH

¹⁴ A Resolução CMAS/BH nº 14/2020 estabelece, em caráter excepcional, procedimentos e altera prazos e atividades do processo de inscrição no CMAS-BH, previstos na Resolução CMAS-BH nº 32/2016, durante o período de anormalidade declarada no Município, diante da situação de Emergência em Saúde Pública em razão da necessidade de ações para conter a propagação de infecção viral, bem como de preservar a saúde da população contra o Coronavírus- COVID-19 e dá outras providências. Portanto todos as atividades presenciais referentes ao processo de inscrição e acompanhamento realizados pelo CMAS/BH, conforme dispõe a referida resolução, foram suspensas, passando a ocorrer por meio virtual.

¹⁵O processo de fiscalização do conselho deve incorporar a análise mais ampla que a dos critérios de inscrição inicial. Isto significa que na inscrição inicial não é possível lançar um olhar sobre todos os elementos de estrutura e de processos desenvolvidos pela entidade que envolvam critérios de qualidade e responsabilidades de outros atores institucionais;

4 - Elaboração do parecer da Comissão de Inscrição

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Recebimento e distribuição de processos pela CIAF	<ul style="list-style-type: none"> • Acusar recebimento ¹⁶; • Realizar a distribuição de processos para o conselheiro de referência deste; 	Coord. CIAF Coord. CIAF e demais conselheiros
Elaborar parecer ¹⁷ ;	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar processo; • Redigir o parecer inicial sobre a inscrição; • Encaminhar parecer inicial para os demais conselheiros da CIAF; • Apresentar parecer inicial em reunião da CIAF; 	Conselheiro de referência com o apoio do Técnico da SECMAS, referência do processo;
	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar processo e parecer inicial em reunião da comissão • Elaborar parecer final¹⁸; • Analisar e validar o parecer final, coletar assinaturas dos conselheiros; • Remeter o parecer para o Secretário Executivo/SECMAS/BH; 	Conselheiro de referência e técnico SECMAS/BH referência do processo; Conselheiros CIAF; Coord. CIAF e técnico referência da Comissão;
Avaliar cumprimento do Plano de Providências	<ol style="list-style-type: none"> Receber o relatório enviado pela Entidade contendo a descrição do cumprimento e adequações apontadas; Analisar o relatório sobre o Plano de Providências; Realizar visita para verificação in loco das adequações apresentadas no relatório; Elaborar relatório sobre cumprimento do Plano; Encaminhar relatório para análise e parecer da CIAF. 	<ol style="list-style-type: none"> SECMAS/BH; Técnico SECMAS/BH referência do processo; Técnico SECMAS/BH referência do processo e Conselheiros de Referência da CIAF; Técnico SECMAS/BH referência do processo; Secretário Executivo;

¹⁶Acusar recebimento no próprio roteiro de análise da inscrição inicial;

¹⁷Conceito de parecer: "Manifestação sucinta, de caráter indicativo e com base na observação e estudo de dada situação, fornecendo elementos que subsidiem a decisão dos atores envolvidos quanto à primeira inscrição de entidades, organizações sem fins lucrativos, assim como serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais" (Resolução CNAS 14/2014).

¹⁸Se necessário, diante de divergências acerca do deferimento ou não da inscrição, realizar votação e registrar no parecer os votos nominais contra e a favor do parecer;

5 – Pautar, discutir e deliberar em reunião plenária

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Solicitar pauta para a plenária à Mesa Diretora;	<ul style="list-style-type: none"> Apontar quantos processos foram analisados na CIAF e definir tempo necessário para discussão e deliberação na plenária; Preparar síntese para apresentação; 	Coordenador CIAF
Discutir e deliberar sobre os pedidos de inscrição em reunião plenária	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar os pareceres indicativos à Plenária: <ol style="list-style-type: none"> Parecer favorável, Parecer desfavorável, sem indicativo de Plano de Providências; Parecer favorável, com indicativo de Plano de Providências. Prestar os devidos esclarecimentos, caso necessários; 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador da Comissão ou na ausência deste, o vice-coordenador; Idem;
	Colocar a matéria em votação na pauta;	Mesa Diretora;

6 – Publicação da decisão plenária

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Elaborar Resolução ¹⁹ ;	<ul style="list-style-type: none"> Redigir minuta de Resolução; Encaminhar para o(a) Presidente(a) do CMAS/BH para validação; Encaminhar ofício e Resolução para SMASAC/gabinete do SMASAC- SUASS; SMASAC remete para a Gerência do Diário Oficial (GEDOF), para publicação no DOM; 	SECMAS <ul style="list-style-type: none"> Idem; Idem; Gabinete SMASAC;

7 – Emissão de comprovante

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Emitir comprovante de inscrição	Elaborar comprovante de inscrição para Entidades cujos requerimentos foram deferidos em Plenária após a publicação no DOM;	Assessores Administrativos da SECMAS/BH
	Analisar e assinar o comprovante	Pres. do CMAS/BH
Encaminhar o comprovante para a entidade.	Postar o comprovante de inscrição no CMAS/BH, por meio de correspondência com AR via Correio, em conjunto com a notificação do deferimento da inscrição (vide item seguinte);	Assessores Administrativos da SECMAS/BH

¹⁹A publicação de Resolução no Diário Oficial do Município é o ato administrativo por meio do qual se torna público o reconhecimento de que dada entidade, serviço, programa, projeto e benefícios socioassistenciais foram reconhecidos pelo CMAS/BH enquanto oferta da política pública de Assistência Social no município.

8- Notificação à entidade

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Emitir notificação às Entidades ou Organizações que requisitaram inscrição;	Elaborar ofício notificando às Entidades ou Organização assistência social o deferimento ou o indeferimento do requerimento de inscrição. (Encaminhar a notificação à entidade por meio de carta com Aviso de Recebimento - AR).	Assessores Administrativos da SECMAS/BH;
Pedido de Reconsideração	a) Pedir reconsideração (Caso se justifique, a entidade poderá protocolar Pedido de Reconsideração no CMAS/BH) b) Analisar inicialmente e pautar o pedido de reconsideração junto à CIAF; c) Pautar pedido na Mesa Diretora do CMAS/BH; d) Montar Junta de Reconsideração (constituída nos termos do Regimento Interno do CMAS/BH).	a) Entidade ou órgão requerente; b) Secretário Executivo; c) Coord. CIAF; d) Mesa diretora;

9- Envio de documentação ao Órgão Gestor municipal para inclusão no CNEAS

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Encaminhar a publicação da resolução do CMAS/BH sobre processos ao Órgão Gestor	Enviar a publicação Resolução para o Órgão Gestor (Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada - GAREP) para providências relacionadas ao cadastro nacional de entidades de Assistência social/ CNEAS.	Assessores Administrativos da SECMAS/BH / Secretário Executivo;

Uma vez cumpridas as etapas do processo de inscrição inicial, por meio das atividades, procedimentos e utilização dos instrumentais detalhados acima, o CMAS/BH providenciará o arquivamento dos processos em sua sede. Os processos deferidos serão arquivados na SECMAS/BH no “Arquivo de Processos Ativos” e os processos indeferidos no “Arquivo de Processos Inativos”.

As informações sobre processos de inscrição no CMAS/BH devem permanecer atualizadas em planilha de controle, banco de dados ou sistema de informação, em meio digital, para consultas periódicas pelos atores interessados e para nutrir o monitoramento e o planejamento anual do conselho no que se refere ao processo de inscrição de entidades socioassistenciais no município.

VI - Acompanhamento/Manutenção da Inscrição no CMAS/BH

O Acompanhamento da Inscrição pelo CMAS/BH tem por objetivo avaliar se a OSC, entidade, serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial continuam atendendo aos requisitos/critérios necessários para sua manutenção, ou seja, se estes permanecem atualizados e válidos. Cabe destacar que a inscrição de entidades, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS/BH é por tempo indeterminado.

A análise do Plano de Ação do ano corrente e do Relatório de Atividades desenvolvidas no ano anterior, apresentados anualmente ao CMAS/BH, é central para a etapa de acompanhamento. A partir da análise técnica destes documentos, em conjunto com o Plano de Ação protocolado no ano anterior, é avaliada a necessidade de realizar visitas técnicas e encaminhar o processo para avaliação da Comissão de Inscrição, Acompanhamento e Fiscalização da Rede Socioassistencial – CIAF.

O processo de acompanhamento envolve atuação da SECMAS/BH para controle administrativo, análise técnica e, caso alguma irregularidade seja constatada, a CIAF é acionada²⁰. A mesa diretora e o Plenário do CMAS/BH devem ser constantemente atualizados com informações sobre este processo para conhecimento e, caso necessário, deliberações sobre possíveis irregularidades constatadas.

Etapas e atividades do processo de Acompanhamento/monitoramento da inscrição no CMAS/BH:

1 - Orientação coletiva anual sobre acompanhamento/monitoramento da inscrição no CMAS/BH

Trata-se de orientação com foco na qualificação das OSC's, entidades, programas, projetos, serviços e benefícios inscritos no CMAS/BH. Versará sobre as legislações e outros documentos que normatizam a Política de Assistência Social no município com caráter informativo e formativo. Serão desenvolvidas por meio de oficinas, exposições dialogadas, dentre outras metodologias. Recomenda-se que a dinâmica da atividade seja organizada para permitir que as dúvidas dos participantes sejam apresentadas e trabalhadas coletivamente.

2 - Recepção e análise do Relatório de Atividades do ano anterior e do Plano de Ação do ano corrente

A recepção anual do Relatório de Atividades do ano anterior e do Plano de Ação do ano corrente é atividade principal do processo de acompanhamento/monitoramento da inscrição e devem ser protocolados no CMAS/BH até o dia 30 de abril, conforme calendário a ser disponibilizado. Já a análise documental desses dois instrumentais é feita em duas etapas:

2.1. Recepção e análise administrativa: procedimento administrativo em que os dois instrumentais são recebidos pelo CMAS/BH e conferidos formalmente. Caso haja alguma pendência não haverá recebimento dos documentos e a entidade será orientada a regularizá-los e protocolá-los após as correções.

2.2. Análise técnica do Relatório de Atividades e do Plano de Ação corresponde a verificação se a entidade permanece cumprindo os requisitos/critérios, previstos na Resolução CMAS/BH nº 32/2016, exigidos para a manutenção da inscrição.

3. Elaboração do parecer da Comissão de Inscrição

Trata-se de parecer emitido pela Comissão, após a análise técnica feita pela SECMAS/BH (Análise documental: Relatório, Plano de Ação; informações ou documentos complementares solicitados e, excepcionalmente, se necessária, a visita à entidade).

²⁰Como a inscrição no CMAS/BH é por tempo indeterminado, caso não haja irregularidades constatadas na análise documental, o processo continua ativo e regular no CMAS/BH sem necessidade de medidas corretivas.

O parecer da Comissão deve versar sobre critérios e requisitos de inscrição nos termos da Resolução CMAS/BH nº 32/2016, tendo-os como condições básicas para o funcionamento da entidade e o desenvolvimento de suas ofertas.

No parecer deve constar, de maneira clara e objetiva, as informações sobre: a) o cumprimento dos requisitos/critérios estabelecidos na Resolução CMAS/BH nº 32/2016, sobre possíveis correções desenvolvidas, caso estas tenham sido necessárias; ou, b) o descumprimento dos requisitos/critérios e as proposições e providências corretivas não desenvolvidas a contento. Deve conter elementos que fundamentam possíveis decisões, associados à recomendação ao Plenário de deferir ou indeferir a continuidade/manutenção da inscrição no CMAS/BH.

O parecer inicial será elaborado por conselheiro definido pela CIAF, contando com o apoio da SECMA/BH quando necessário, devendo este ser por escrito, assinado e assim apresentado em reunião da Comissão de Inscrição. A comissão analisa o parecer, podendo aprová-lo por consenso ou pela maioria simples dos votos; ou rejeitá-lo pelos votos da maioria simples dos conselheiros.

4. Pautar, discutir e deliberar em reunião plenária

Após análise documental, visita à entidade e emissão de pareceres, o CMAS/BH deverá pautar, discutir e deliberar, quando necessário, sobre a manutenção da inscrição em reunião plenária. A deliberação do CMAS/BH deve ser apresentada na forma de resolução.

5. Publicação da decisão plenária

Trata-se do ato de tornar pública a deliberação do CMAS/BH por meio de resolução. Esta deve ser publicada no Diário Oficial do Município e/ou por meio do site oficial do CMAS/BH, sendo a data de publicação, para todos os efeitos legais, a data da ciência da decisão.

6- Atualização de comprovante

Trata-se de documento emitido pelo CMAS/BH e disponibilizado para as entidades, quando necessário, no processo de acompanhamento da inscrição.

7- Notificação à entidade

Trata-se de comunicação formal publicada no DOM, por meio de resolução, e enviada, quando necessário, à entidade por correspondência com Aviso de Recebimento e/ou por e-mail sobre alguma decisão do CMAS/BH que altere o requerimento de inscrição no prazo de 10 dias úteis em caso de deferimento ou indeferimento. Nos casos de indeferimento, a entidade será informada que poderá recorrer da decisão no prazo máximo de 15 dias úteis, a partir da publicação.

8- Envio da documentação ao Órgão Gestor municipal para inclusão/atualização no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS)

Trata-se do envio de documentação ao órgão gestor do SUAS/BH para inserção dos dados da OSC no CNEAS. O CMAS/BH enviará ao órgão gestor cópia da Resolução publicada no DOM que aprovou em Sessão Plenária a inscrição da OSC. Nesta resolução deverá constar os seguintes dados: razão social da OSC, CNPJ e o endereço do local onde ocorre a oferta socioassistencial da entidade (caso sejam várias

ofertas socioassistenciais deverá constar na resolução os respectivos CNPJ, assim como os locais onde serão executadas).

O CMAS/BH atualizará as informações junto ao órgão gestor, sempre que necessário, quer seja por alteração da oferta socioassistencial da OSC, do endereço de sua execução, do CNPJ, da razão social, do cancelamento da sua inscrição ou por qualquer outra alteração que ocorra na inscrição da entidade.

1. Orientação coletiva anual sobre acompanhamento/manutenção da inscrição no CMAS/BH²¹

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Realizar orientação presencial coletiva, com agenda programada.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar, por e-mail ou telefone, a participação da entidade na atividade coletiva; • Ministrar oficina técnica com conteúdo referente à Política de Assistência Social, o Controle Social e o processo de Inscrição, com destaque para a elaboração de Plano de Ação e Relatórios de atividades; 	SECMAS

2. Recepção e análise do Relatório de Atividades do Ano Anterior e do Plano de ação do ano corrente

2.1 Recepção e análise administrativa do Relatório de Atividades do Plano de Ação²²

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Verificação administrativa do Plano de Ação e do Relatório de atividades;	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer agenda de recebimento do Relatório e do Plano de Ação em meio físico^{23 24}; • Conferir se o Relatório de Atividade (RA) e o Plano de Ação (PA) foi devidamente assinado e datado pelo representante legal ou procurador e pelo responsável técnico que o elaborou; • Se sim: <ol style="list-style-type: none"> a) emitir declaração de recebimento da documentação; e, b) encaminhar para análise e verificação de requisitos; • Se não, devolver a documentação para a entidade; 	SECMAS/BH	até 30/4 do ano corrente

²¹ A Resolução CMAS/BH nº 14/2020 estabelece, em caráter excepcional, procedimentos e altera prazos e atividades do processo de inscrição no CMAS-BH, previstos na Resolução CMAS-BH nº 32/2016, durante o período de anormalidade declarada no Município, diante da situação de Emergência em Saúde Pública em razão da necessidade de ações para conter a propagação de infecção viral, bem como de preservar a saúde da população contra o Coronavírus- COVID-19 e dá outras providências. Portanto todos as atividades presenciais referentes ao processo de inscrição e acompanhamento realizados pelo CMAS/BH, conforme dispõe a referida resolução, foram suspensas, passando a ocorrer por meio virtual.

²² Vide nota de rodapé número 21

²³ A SECMAS/BH organizará um calendário anual para o período de recebimento desses documentos. Ressalta-se que o Técnico Administrativo atenderá as OSCs para o recebimento do R.A e P.A. Caso haja dúvidas, quanto à elaboração dos Relatórios e Planos de Ação, o técnico de nível superior poderá ser acionado pelo administrativo para assessoramento.

²⁴ A Resolução CMAS/BH nº 14/2020 estabelece, em caráter excepcional, procedimentos e altera prazos e atividades do processo de inscrição no CMAS-BH, previstos na Resolução CMAS-BH nº 32/2016, durante o período de anormalidade declarada no Município, diante da situação de Emergência em Saúde Pública em razão da necessidade de ações para conter a propagação de infecção viral, bem como de preservar a saúde da população contra o Coronavírus- COVID-19 e dá outras providências. Portanto todos as atividades presenciais referentes ao processo de inscrição e acompanhamento realizados pelo CMAS/BH, conforme dispõe a referida resolução, foram suspensas, passando a ocorrer por meio virtual.

2.2. Análise técnica do Relatório de Atividades (RA) e do Plano de ação (PA)

Nesta atividade o foco é verificar se a entidade e/ou oferta inscrita continuam atendendo os critérios de inscrição no CMAS/BH. Além disso, pode gerar um conjunto de considerações de natureza técnica, que servirá, ou não, para ações de formação junto às entidades no CMAS/BH e/ou a serem desenvolvidas pela rede ou outros atores institucionais.

Faz-se necessário, para isto, desenvolver análise documental comparativa entre o Plano de Ação protocolado no ano anterior, Relatório de Atividades e o Plano de Ação do ano corrente. Além disto, deve-se avaliar/verificar a atualização do Plano de Ação do ano corrente com alterações/adequações/incorporações (endereço, oferta, providências a serem equacionadas, recomendações e orientações técnicas, atualizações necessárias para adequação à novas resoluções e outras normativas publicadas ao longo do período de validade do Plano de Ação).

2.2.1- Análise do relatório do ano anterior

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Análise da execução das ações em caráter continuado	Identificar no Plano de Ação do ano anterior a periodicidade e frequência proposta para execução das ações/ Identificar no relatório o registro da periodicidade e frequência na execução das ações propostas no Plano. A oferta ocorreu nos termos planejados para atender aos objetivos previstos para aquela oferta socioassistencial? Foram desenvolvidas em caráter continuado? Sim? Não? Porquê? Caso não tenha sido, houve justificativa pela entidade com exposição de motivos? SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH;
Análise da execução das ações planejadas	Identificar no Plano de Ação do ano anterior as ações planejadas para o ano de referência / Identificar no relatório o registro do desenvolvimento das ações propostas no Plano. Ocorreram nos termos planejados? Totalmente; Em parte; Não foram desenvolvidas; Caso não tenham sido desenvolvidas totalmente, houve justificativa pela entidade com exposição de motivos? SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH
Análise da oferta na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários da Política de Assistência Social	Identificar no Plano de Ação do ano anterior as ações de organização da oferta na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários/ Identificar no relatório o registro do desenvolvimento das ações propostas no Plano. Ocorreram nos termos propostos? Totalmente; Em parte; Não foram desenvolvidas; Caso não tenham sido desenvolvidas houve justificativa pela entidade com exposição de motivos?	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH

	SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.		
Análise da oferta com garantia da gratuidade	Identificar no Plano de Ação do ano anterior o item referente à oferta com garantia da gratuidade/ Identificar no relatório o registro da gratuidade da oferta. A oferta ocorreu ocorreu com garantia de gratuidade? Sim? Não? Caso não tenha sido, houve justificativa pela entidade com exposição de motivos? SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH
Análise da oferta com garantia de universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais;	Identificar no Plano de Ação do ano anterior as ações de organização da oferta com garantia de universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais/ Identificar no relatório o registro do desenvolvimento das ações propostas no Plano. Ocorreram nos termos propostos? Totalmente; Em parte; Não foram desenvolvidas; Caso não tenham sido desenvolvidas houve justificativa pela entidade com exposição de motivos? SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH
Análise da oferta com garantia da existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.	Identificar no Plano de Ação do ano anterior as ações de organização da oferta com garantia da existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais / Identificar no Relatório Atividades o registro do desenvolvimento das ações propostas no Plano. Ocorreram nos termos propostos? Totalmente; Em parte; Não foram desenvolvidas; Caso não tenham sido desenvolvidas, houve justificativa pela entidade com exposição de motivos? SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH
Registro de outros elementos relevantes para o acompanhamento de inscrição no CMAS/BH;	Registrar no relatório de análise documental informações que demonstre a necessidade de intervenção do conselho para as adequações que se fizerem necessárias;	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH
Elaborar relatório analítico dos critérios de inscrição presentes no	Tendo como referência as tarefas acima, emitir relatório analítico sobre o cumprimento dos critérios de inscrição no CMAS/BH;	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH

Relatório de Atividade apresentado ao CMAS/BH			
Solicitar documentos com informações complementares à entidade;	A partir da análise do Relatório de Atividade, caso se faça necessário, solicitar informações e documentos complementares à entidade;	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH
Realizar visita técnica, se necessária ²⁵	Realizar visita tendo como base o Roteiro de Análise de Inscrição (elementos suficientes e insuficientes identificados na análise documental); Registrar sinteticamente a visita no roteiro de análise de inscrição	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH
Emissão de Relatório Analítico	Tendo como referência a análise do Relatório do ano anterior, a solicitação de informações e documentos complementares e, ou a visita técnica, elaborar relatório, podendo este: a) Indicar a partir da análise documental do Relatório que foram cumpridos os requisitos/critérios; b) Indicar a partir da análise documental do Relatório, que não foram cumpridos os requisitos/critérios de inscrição, indicando, assim, avaliação por parte da Comissão de Inscrição ²⁶ ; c) encaminhar relatório para o Secretário(a) Executivo(a);	SECMAS/BH	Anual
Encaminhar processo para a comissão de inscrição;	Analisar o relatório técnico, dar o “de acordo” como Secretário(a) Executivo(a) e encaminhar para a CIAF;	Secretário Executivo	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH

2.2.2. Análise do Plano de Ação do ano corrente

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Análise da execução das ações em caráter continuado	Identificar no Plano de Ação a periodicidade e frequência proposta para execução das ações. A oferta ocorrerá em caráter continuado? Sim? Não? Caso não, SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.	SECMAS/BH	De acordo com Planejamento da SECMAS/BH

²⁵A partir da análise do Relatório anual e da solicitação de informações por meio de documentação complementar, persistindo dúvidas e, caso se faça necessário, realizar visita técnica para interlocução direta com os responsáveis pela oferta com foco no esclarecimento destas.

²⁶Caso o parecer conclua que os critérios/requisitos foram cumpridos não é necessária avaliação por parte de comissão/plenário.

<p>Análise da execução das ações planejadas</p>	<p>Identificar no Plano de Ação as ações planejadas para o ano corrente; A oferta ocorrerá por meio de ações planejadas? (considerar parâmetros para análise de planejamento) Sim? Não? Caso não, SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>
<p>Análise da oferta na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários da Política de Assistência Social</p>	<p>Identificar no Plano de Ação as ações de organização da oferta na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários. A oferta ocorrerá na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários? (considerar parâmetros para análise) Sim? Não? Caso não, SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>
<p>Análise da oferta com garantia da gratuidade</p>	<p>Identificar no Plano de Ação o item referente à oferta com garantia da gratuidade. A oferta ocorrerá com garantia da gratuidade? Sim? Não? Caso não, SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>
<p>Análise da oferta com garantia e universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais;</p>	<p>Identificar no Plano de Ação as ações de organização da oferta com garantia e universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais A oferta ocorrerá com garantia de universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais? (considerar parâmetros para análise) Sim? Não? Caso não, SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>

<p>Análise da oferta com garantia da existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.</p>	<p>Identificar no Plano de Ação as ações de organização da oferta garantia da existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução A oferta ocorrerá com garantia processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução (considerar parâmetros para análise) Sim? Não? Caso não, SECMAS/BH registra no relatório técnico a análise acerca do cumprimento ou descumprimento deste critério de inscrição.</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>
<p>Registro de outros elementos relevantes para o acompanhamento de inscrição no CMAS;</p>	<p>Registrar, caso a análise documental do Plano de Ação do ano corrente demonstre a necessidade, outros elementos relevantes para o acompanhamento da inscrição.</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>
<p>Elaborar relatório analítico dos critérios de inscrição</p>	<p>Tendo como referência as tarefas acima, emitir relatório analítico sobre a suficiência ou insuficiência de informações sobre os critérios de inscrição nos termos presentes no Plano de Ação; Caso haja apontamentos sobre ausência de elementos para atender aos critérios de inscrição no Plano, elaborar proposições iniciais de correção; Notificar, via e-mail, como orientação/recomendação à entidade para encaminhar documento complementar ao Plano, sem prejuízos à sua inscrição, fazendo parte do processo de acompanhamento o aperfeiçoamento do Plano de Ação e da disponibilização das informações necessárias para análise pelo CMAS/BH no prazo 15 dias úteis. A partir do retorno das informações em documentação complementar ao Plano, analisar se as informações atualizadas permitem avaliação dos critérios de inscrição na íntegra; Caso persistam dúvidas, encaminhar entidade para assessoramento técnico, sem prejuízo da inscrição, com prazo estipulado para retorno;</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>
<p>Avaliação final dos critérios para permanência da inscrição</p>	<p>Analisar a versão final do Plano de ação e documentação complementar; Caso persista a insuficiência acerca dos critérios, pautar na CIAF como ação de acompanhamento;</p>	<p>SECMAS/BH</p>	<p>De acordo com Planejamento da SECMAS/BH</p>

3. Elaboração do parecer da Comissão de Inscrição

Conceito: “Manifestação sucinta, de caráter indicativo e com base na observação e estudo de dada situação, fornecendo elementos que subsidiem a decisão dos atores envolvidos quanto à (...) inscrição de entidades, organizações sem fins lucrativos, assim como serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais” (Resolução CNAS nº 14/2014). No parecer deverá constar as informações sobre o cumprimento ou não dos requisitos/critérios de inscrição bem como recomendação ao plenário pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Elaborar parecer;	<ul style="list-style-type: none"> • analisar a documentação presente no processo; • analisar o relatório técnico elaborado pela SECMAS/BH; • redigir o parecer da comissão: favorável, desfavorável, aplicar Plano de Providências; • [obs: se necessário, pode-se definir na Comissão por realizar visita de conselheiros ou dialogar com a entidade no próprio conselho para fundamentar melhor a decisão] • Se necessário, diante de divergências acerca do deferimento ou não da inscrição, realizar votação e registrar no parecer os votos nominais contra e a favor do parecer; 	Conselheiros da Comissão (CIAF)
Encaminhar parecer para a SECMAS/BH	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar os encaminhamentos da Comissão em instrumento próprio; • Remeter o parecer para a SECMAS/BH; 	Conselheiros da Comissão (CIAF)

3.1. Parecer por aplicação de Plano de Providências

A aplicação do Plano de providências está previsto no artigo 17 da Resolução CMAS/BH nº 32/2016 que dispõem que: *nos casos em que a Comissão de Normas entender necessário será proposto um plano de providências no qual constará um prazo para a regularização das pendências constatadas.*

Aplicar Plano de Providências, se necessário	<ul style="list-style-type: none"> a) minutar o Plano de Providências e remeter aos conselheiros responsáveis pela aplicação; b) <u>finalizar/revisar</u> o Plano de Providências e solicitar ao coordenador da CIAF que essa minuta seja pautada na CIAF para possíveis adequações e sua validação; c) Agendar reunião com a entidade com participação de técnico da SECMAS/BH, conselheiros de referência e responsáveis pela entidade (SECMAS/BH); elaborar ata da reunião; d) ler o Plano prestando os devidos esclarecimentos; e) discutir as providências presentes neste; f) solicitar à entidade o posicionamento acerca da possibilidade de realizar as adequações necessárias; g) se a entidade aceitar desenvolver as adequações, pactuar os prazos e coletar as assinaturas no instrumento; h) Se não aceitar, coletar assinatura em ata; 	<ul style="list-style-type: none"> a) SECMAS/BH(Equipe técnica) b) Conselheiros da Comissão (CIAF) c) SECMAS/BH (Equipe técnica) d) Conselheiros da Comissão (CIAF) e) Todos f) Conselheiros da Comissão (CIAF) g) Conselheiros da Comissão (CIAF)
Avaliar cumprimento do Plano de Providência. (Apenas para as Entidades que apresentaram adequações necessárias)	<ul style="list-style-type: none"> • receber o relatório enviado pela Entidade contendo a Descrição do cumprimento e adequações apontadas; • analisar o relatório descritivo sobre o Plano de Providências; • realizar visita técnica para verificação in loco das informações apresentadas no relatório, se necessário; • emitir relatório com parecer técnico sobre o que foi apreciado a partir do relatório apresentado pela Entidade e,ou visita técnica; • Encaminhar relatório e parecer técnicos para CIAF. 	SECMAS/BH (De acordo com Planejamento da SECMAS/BH)

4. Pautar, discutir e deliberar em reunião plenária

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Solicitar pauta para a plenária à Mesa Diretora;	<ul style="list-style-type: none"> • Apontar quantos processos foram analisados na CIAF e definir tempo necessário para discussão e deliberação na plenária; • Preparar síntese para apresentação; 	Conselheiros da Comissão (CIAF)
Discutir e deliberar sobre os pedidos de inscrição em reunião plenária	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar os pareceres indicativos à Plenária: <ul style="list-style-type: none"> a) Parecer favorável, b) Parecer desfavorável, sem indicativo de Plano de Providências; c) Parecer favorável, com indicativo de Plano de providências. • Prestar os devidos esclarecimentos, caso necessários; • Por a matéria em votação na pauta; 	Coordenador da Comissão ou na ausência deste, o vice-coordenador

5 - Publicação da decisão plenária

A publicação no Diário Oficial do Município é o momento em que se torna pública a informação de que dada entidade, serviço, programa, projeto e benefícios socioassistenciais foram reconhecidos pelos CMAS/BH quanto à oferta da política pública de Assistência Social.

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Elaborar Resolução;	<ul style="list-style-type: none"> • redigir minuta de Resolução; • encaminhar para o(a) Presidente(a) do CMAS/BH para validação; • encaminhar ofício e Resolução para SMASAC/gabinete do SMASAC- SUASS; • remeter para a Gerência do Diário Oficial (GEDOF), para publicação no DOM. 	SECMAS <ul style="list-style-type: none"> • Idem; • Idem; • Gabinete SMASAC; 	10 dias úteis

6 - Emissão/atualização de comprovante

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Atualizar comprovante de inscrição	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir comprovante de inscrição atualizado; • Encaminhar o comprovante de inscrição, ao(a) Presidente do CMAS/BH para assinatura; 	Assessores Administrativos da SECMAS/BH	10 dias uteis

7- Notificação à entidade

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Elaborar notificação a ser encaminhada para a Entidade;	<ul style="list-style-type: none"> • Caso haja alterações decorrentes do processo de acompanhamento, emitir notificação às entidades ou organização de assistência social; • Encaminhar notificação à entidade por meio de carta com Aviso de Recebimento - AR. 	Assessores Administrativos da SECMAS/BH	10 dias úteis

8- Envio documentação ao Órgão Gestor municipal para inclusão/atualização no CNEAS

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM	PRAZO
Encaminhar deferimento ao Órgão Gestor	Caso haja alterações na inscrição decorrentes do processo de acompanhamento, enviar cópia do ato que altera a inscrição ao Órgão Gestor (Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada – GAREP) para atualização do cadastro da Entidade no CNEAS.	Secretário Executivo/ Assessores Administrativos da SECMAS/BH	10 dias úteis

VII - Cancelamento da inscrição no CMAS/BH

A Resolução CNAS nº 14/2014, em seu art. 15, e a Resolução CMAS nº 32/2016, capítulo V, artigo 25, §2º, dispõem que a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais *é por prazo indeterminado*. Partindo da regulamentação, que estabelece ausência de prazo, o cancelamento da inscrição no CMAS/BH pode ser realizado, a qualquer tempo, a pedido da própria entidade ou em decorrência da constatação de irregularidades que levem ao descumprimento dos requisitos, desde que garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

1. Cancelamento da inscrição por solicitação da entidade

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Analisar solicitação de cancelamento	<ul style="list-style-type: none"> Receber a solicitação em ato administrativo formal (ofício, e-mail, outro) SECMAS analisa o motivo da solicitação de cancelamento; Registrar a solicitação de cancelamento na Planilha de controle de inscrições; Encaminhar para a CIAF; 	SECMAS
	CIAF tomar conhecimento, analisa os motivos do cancelamento	CIAF
Comunicar o cancelamento	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar o cancelamento por solicitação da entidade em plenária do CMAS/BH; 	CIAF
	<ul style="list-style-type: none"> Emitir resolução do CMAS/BH; Publicar o cancelamento no DOM; enviar cópia do ato administrativo que cancela a inscrição ao Órgão Gestor (Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada – GAREP) para atualização do cadastro da Entidade no CNEAS. 	SECMAS
Registrar baixa e Arquivar o processo no CMAS	<ul style="list-style-type: none"> Registrar a baixa do processo na planilha ou no sistema de controle de inscrições do CMAS/BH; Arquivar processo em arquivo do CMAS/BH por 5 (cinco) anos; 	SECMAS

2. Cancelamento da inscrição por iniciativa do CMAS

TAREFAS	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (roteiro passo-a-passo)	QUEM
Analisar irregularidades no processo de inscrição	Receber demandas para análise de irregularidades e, ou identificar situações irregulares que fundamentam a possibilidade de cancelamento;	SECMAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar em reunião da comissão de inscrição, com apoio técnico da SECMAS/BH, situações irregulares; • Emitir parecer, considerando a possibilidade de aplicar Plano de Providência em interlocução direta da comissão com a entidade ; • Pautar na Mesa diretora os pareceres de cancelamento; • Obs: Se o parecer for pela aplicação de Plano de Providências, seguir os mesmos procedimentos apontados em item aci c)Mesa diretora;ma. 	CIAF
Comunicar o cancelamento	Apresentar parecer de cancelamento em plenária do CMAS/BH;	CIAF
	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir resolução do CMAS/BH • Publicar o cancelamento no DOM; • Enviar cópia do ato administrativo que cancela a inscrição ao Órgão Gestor (Gerência de Apoio Técnico e Assessoramento à Rede Socioassistencial Privada – GAREP) para atualização do cadastro da Entidade no CNEAS. 	SECMAS
Registrar baixa e Arquivar o processo no CMAS/BH	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a baixa do processo na planilha/ou sistema de controle de inscrições do CMAS/BH; • Arquivar processo em arquivo do CMAS/BH por 05 (cinco) anos; 	SECMAS
Pedido de Reconsideração	a) Após recebimento via protocolo do Pedido de Reconsideração, analisar inicialmente e pautar o pedido de reconsideração junto à CIAF;	a)Secretário Executivo;
	b) pautar pedido na Mesa Diretora do CMAS/BH;	b) Coord. CIAF;
	c) Montar Junta de Reconsideração (constituída nos termos do Regimento Interno do CMAS/BH).	c) Mesa diretora;

Conselho Municipal de Assistência Social de Belo Horizonte /CMAS/BH

ANEXO I - Checklist da Documentação Exigida para o processo de inscrição no CMAS

Realizar checklist da documentação solicitada: Resolução CMAS/BH nº 32/2016 atualizada pela resolução CMAS/BH nº 14/2020

1. Requerimento de Inscrição I: Para a inscrição das entidades ou organizações que atuam exclusivamente ou preponderantemente na área da assistência social será necessário protocolar no CMAS BH o requerimento de inscrição conforme MODELO I (anexo), assinado pelo representante legal ou por procurador legal acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual diretoria da entidade registrada no cartório;
- Cópia do documento de identidade e do comprovante de endereço atualizado do representante legal da entidade ou do procurador e respectiva procuração registrada no cartório;
- Cópia do Estatuto Social vigente e suas alterações, devidamente registrado em cartório;
- Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Declaração contendo o rol de filiais da instituição, se houver, **devidamente assinada pelo representante legal da entidade ou procurador legalmente constituído e por técnico inscrito no Conselho Regional de Contabilidade CRC-MG;**
- Plano de Ação anual do ano corrente, datado e assinado pelo representante legal ou procurador e pelo responsável técnico que o elaborou;
- Relatório de Atividades do ano anterior datado e assinado pelo representante legal ou procurador e pelo responsável técnico que o elaborou;
- Cópia do instrumento jurídico firmado entre a entidade que presta assessoramento e os seus assessoramentos;
- Cópia do comprovante de endereço atualizado da entidade ou organização da assistência social ou do local de execução das ações socioassistenciais;
- Declaração de Responsabilidade das Informações (anexo VI) para requisitantes da inscrição como Entidades ou Organizações de Assistência Social assinada pelo representante legal ou procurador, que será utilizada para subsidiar a análise de preponderância da entidade ou organização de assistência social;

2. Requerimento de Inscrição II: As entidades ou organizações que atuam exclusivamente ou preponderantemente na área de assistência social em mais de um município e que a sede está localizada fora do município de Belo Horizonte, deverão protocolar a inscrição conforme MODELO II (anexo), assinado pelo representante legal ou procurador legal, acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia do comprovante de inscrição no Conselho de sua sede ou onde desenvolva o maior número de atividades;
- Requerimento de inscrição (MODELO II) assinado pelo representante legal ou procurador legalmente constituído;
- Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual diretoria da entidade registrada no cartório;
- Cópia do documento de identidade e do comprovante de endereço atualizado do representante legal da entidade ou do procurador e respectiva procuração registrada no cartório;
- Plano de Ação anual do ano corrente, datado e assinado pelo representante legal ou procurador e pelo responsável técnico que o elaborou;
- Relatório de Atividades do ano anterior datado e assinado pelo representante legal ou procurador e pelo responsável técnico que o elaborou;

3. Requerimento de Inscrição III: As entidades ou organizações que não tenham atuação preponderante na área de assistência social, mas que também atuam nessa área, deverão protocolar o requerimento de inscrição conforme o MODELO III (anexo), assinado pelo representante ou procurador legal, acompanhados pelos documentos descritos no Art. 9º da Resolução CMAS/BH nº 32/2016, atualizada pela Resolução CMAS/BH nº 14/2020.

ANEXO I – Formulários que compõem o processo de inscrição no CMAS/BH
(Resolução CMAS/BH nº 32/2016 - ANEXOS I, II e III, IV, V e VI)



ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

O requerimento contido nesse anexo refere-se à solicitação de inscrição como entidade ou organização de assistência social

Senhor (a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Belo Horizonte – MG,

A entidade ou organização de assistência social abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua inscrição nesse Conselho.

A - Dados da entidade ou organização de assistência social:

Nome: _____

CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária: _____

Data de inscrição no CNPJ: ____ / ____ / ____

Endereço: _____ nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____ CEP: _____

Tel.: _____ FAX: _____ E-mail: _____

Atividade Principal:

Inscrição:

CONSEA CMDCA CONSELHO DO IDOSO

Outros (especificar): _____

Citar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no Município: Relação de todos os estabelecimentos da entidade ou organização de assistência social (CNPJ e endereço completo): _____

B - Dados do representante legal da entidade ou organização de assistência social:

Nome: _____

Endereço: _____ nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ U F: _____ CEP: _____

Tel.: _____ FAX: _____ E-mail: _____

RG: _____ CPF: _____ Data nasc.: ____ / ____ / ____

Escolaridade: _____

Período do Mandato: _____

C - Informações adicionais:

Termos em que, pede deferimento.

Local_Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Representante Legal ou Procurador



ANEXO II REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

[O requerimento contido nesse anexo refere-se à solicitação de inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de entidade ou organização que atua exclusivamente na área da assistência social em mais de um município e que a sede está localizada fora do Município de Belo Horizonte].

Senhor (a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Belo Horizonte – MG,

A entidade ou organização de assistência social abaixo qualificada, com atuação também neste município, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Dados da entidade ou organização de assistência social:

Nome: _____

CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária: _____

Data de inscrição no CNPJ: ____ / ____ / ____

Endereço: _____ nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____ CEP: _____

Tel.: _____ FAX: _____ E-mail: _____

Atividade Principal: _____

Inscrição:

A entidade ou organização de assistência social está inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social de sob o nº _____ desde ____ / ____ / ____

CONSEA CMDCA CONSELHO DO IDOSO

Outros (especificar): _____

Citar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no Município:

Relação de todos os estabelecimentos da entidade ou organização de assistência social (CNPJ e endereço completo):

B - Dados do representante legal da entidade ou organização de assistência social:

Nome: _____

Endereço: _____ nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ U F: _____ CEP: _____

Tel.: _____ FAX: _____ E-mail: _____

RG: _____ CPF: _____ Data nasc.: ____ / ____ / ____

Escolaridade: _____

Período do Mandato: _____

C - Informações adicionais:

Termos em que, pede deferimento.

Local_Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Representante Legal ou Procurador



ANEXO III REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

(O requerimento contido nesse anexo refere-se à solicitação de inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais prestados por entidades ou organizações que também atuam em outras áreas, além da assistência social) .

Senhor (a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Belo Horizonte – MG,

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Dados da entidade:

Nome: _____

CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária: _____

Data de inscrição no CNPJ: ____ / ____ / ____

Endereço: _____ nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____ CEP: _____

Tel.: _____ FAX: _____ E-mail: _____

Atividade Principal:

Inscrição:

CONSEA CMDCA CONSELHO DO IDOSO

Outros (especificar): _____

Citar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no Município:

B - Dados do representante legal da entidade:

Nome: _____

Endereço: _____ nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ U F: _____ CEP: _____

Tel.: _____ FAX: _____ E-mail: _____

RG: _____ CPF: _____ Data nasc.: ____ / ____ / ____

Escolaridade: _____

Período do Mandato: _____

C - Informações adicionais:

Termos em que, pede deferimento.

Local_Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Representante Legal ou Procurador



ANEXO V

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE

- Serviços
- Programas
- Projetos
- Benefícios socioassistenciais
- Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos

Conselho Municipal de Assistência Social de Belo Horizonte – MG.

INSCRIÇÃO Nº _____

O(s) seguinte(s) serviço(s) socioassistencial (is) (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.

O(s) seguinte(s) benefício(s) socioassistencial (is) (listar todos, constando os respectivos endereços de funcionamento), caso esses sejam desenvolvidos em mais de um endereço no mesmo município.

Estes são/serão executados pela entidade , CNPJ , com sede em_[município/estado] e encontram-se em acordo com as normativas vigentes, dentre elas, a Resolução CNAS nº 14/2014.

A presente inscrição tem validade por tempo indeterminado.

Local _____ Data: ____/____/____

Assinatura do (a) Presidente do CMAS-BH

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

A entidade , inscrita no CNPJ sob nº _____, com endereço, _____ no município de _____ / _____, declara, para fins de inscrição neste Conselho, que exerce preponderantemente¹ suas atividades na área da assistência social, de acordo com art. 22, parágrafo único, da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009 e com o art. 10, §1º, do Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014.

Declara ainda, sob as penas da Lei², que as informações contidas neste documento são verdadeiras.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 202__

Assinatura do Representante Legal ou Procurador

¹Na análise da preponderância deve ser observado o que dispõe a **ORIENTAÇÃO TÉCNICA CONJUNTA MDS/CNAS**. Comentários à Resolução CNAS nº 14/2014, comentário 20. São indicadores da área de preponderância da entidade: ofertas prestadas no âmbito da política de assistência social; quantidade de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em relação aos demais serviços prestados pela entidade; público das ofertas socioassistenciais; capacidade de atendimento correspondente às ofertas socioassistenciais prestadas; montante de recursos financeiros empreendidos; quantidade de recursos humanos alocados nas respectivas prestações socioassistenciais; a **Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009**, art. 22, parágrafo único: considera-se área de atuação preponderante aquela definida como atividade econômica principal no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda e o **Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014**, art. 10, §1º: a atividade econômica principal constante do CNPJ deverá corresponder ao principal objeto de atuação da entidade [...], sendo preponderante a área na qual a entidade realiza a maior parte de suas despesas.

²Falsidade Ideológica: Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular. (Decreto 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal).

ANEXO III- Plano de Ação²⁷ (Modelo)

(Insira aqui o logo da entidade, caso possua)

PLANO DE AÇÃO – 202_**(1) IDENTIFICAÇÃO**

Nome/Razão Social:	Telefone:
Endereço (matriz e filiais):	
Nº CNPJ (matriz e filiais):	Nº de inscrição no CMAS-BH:
Nome do Representante legal ou procurador:	
Nome do Responsável técnico pelo Plano de Ação:	

²⁷ O Plano de Ação é referente ao ano corrente

(2) FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

Descrever as finalidades estatutárias da Entidade, conforme previsão do Estatuto Social.

(3) OBJETIVOS

Descrever os objetivos que a entidade pretende atingir em seu atendimento ou ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos na Política de Assistência Social. Se tiver objetivos gerais e específicos, colocar a informação completa neste campo.

(4) ORIGEM E VALOR DOS RECURSOS

De onde virão os recursos para manter as atividades dos serviços, programas ou projetos, ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos na Política de Assistência Social.

Exemplo:

ORIGEM DO RECURSO	FONTE	VALOR
Próprio	Recebimento de doações, vendas em bazares comunitários, eventos para arrecadação de fundos, etc.	2.000,00
Público	Convênios com a Prefeitura, SEDESE, etc...	1.000,00
Privado	Parcerias com empresas da iniciativa privada	5.000,00
Total		8.000,00

(5) INFRAESTRUTURA

Descrever todo o espaço físico que a entidade destina para realização de suas atividades.

(6) IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS

Colocar aqui o nome do Serviço, Programa, Projeto (De acordo com a resolução do CNAS - nº 109 de 2009 "Tipificação" ou da Resolução nº 23/16 do CMAS-BH) ou o número da ação de assessoramento, defesa e garantia de direitos (Resolução do CNAS - nº 27/11).

A entidade deve abordar nesse tópico:

- Como é executado o serviço, programa ou projeto ou ação;
- Etapas de trabalho e instrumentos utilizados;
- Como estão sendo realizadas as atividades que possibilitam o trabalho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Quais as atividades externas (fora da instituição, como passeios a parques, teatros, cinemas, clubes, etc) que favoreceram o trabalho de fortalecimento de vínculos comunitários.

(6.1) Público alvo e critérios de acesso

Descrever o público-alvo das ações da entidade, como características, faixa etária e perfil do público atendido, bem como os critérios de acesso.

(6.2) Cronograma de atividades

Descreva aqui os dias e horários de funcionamento da entidade ou organização, bem como de cada uma de suas atividades desenvolvidas na Política de Assistência Social.

(6.3) Capacidade de atendimento

Descrever aqui a capacidade máxima de pessoas ou famílias que a entidade terá condição de atender com qualidade em cada atividade.

(6.4) Recursos financeiros a serem utilizados

Descrever aqui as despesas que a entidade terá no decorrer do ano para consecução das atividades propostas.

(6.5) Recursos humanos envolvidos

Informar todo o quadro de recursos humanos que é ou será contratado com a respectiva carga horária, formação e atribuição que cada um desempenhará nas atividades de Assistência Social.

(6.6) Abrangência territorial

Informar quais os territórios, ou seja, bairros e comunidades que a entidade costuma atender e quais equipamentos públicos ou órgão de defesa e garantia de direitos a entidade tem contato e recebe encaminhamentos.

(6.7) Forma de como a entidade fomentará, incentivará e qualificará a participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do seu Plano de Ação**(6.7.1) Elaboração**

Como foram pensados/elaborados os Serviços, Programas, Projetos ou Benefícios, ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos, ou seja, como foram planejadas suas ações de Assistência Social para o ano em curso.

(6.7.2) Execução

Como será a metodologia (acolhida, orientação e encaminhamentos, grupos de convívio e fortalecimento de vínculos) e como se dará a mobilização e fortalecimento das redes sociais de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário, mobilização para a cidadania, dentre outros.

(6.7.3) Monitoramento

Como será elaborado o acompanhamento, a organização da informação do banco de dados de usuários e organizações e das atividades realizadas.

(6.7.4) Avaliação

Como será o levantamento das informações do que foi positivo e do que foi negativo para ser mudado e/ou melhorado.

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são a expressão da verdade.

Belo Horizonte, ____ / ____ / ____

Nome do Representante Legal

Nome da Entidade

Nome do Responsável Técnico

Nome da Entidade

ANEXO IV- Plano de Ação²⁸ (Modelo)

(Insira aqui o logo da entidade, caso possua)

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – 202_

(1) IDENTIFICAÇÃO

Nome/Razão Social:	Telefone:
Endereço (matriz e filiais):	
Nº CNPJ (matriz e filiais):	Nº de inscrição no CMAS-BH:
Nome do Representante legal ou procurador:	
Nome do Responsável técnico pelo Plano de Ação:	

(2) OBJETIVOS

Descrever os objetivos que a entidade pretendeu atingir em seu atendimento ou ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos na Política de Assistência Social. Se tiver objetivos gerais e específicos, colocar a informação completa neste campo.

²⁸ O Relatório de Atividades é referente ao ano anterior.

(3) ORIGEM E VALOR DOS RECURSOS

De onde vieram os recursos para manter as atividades dos serviços, programas ou projetos, ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos na Política de Assistência Social.

Exemplo:

ORIGEM DO RECURSO	FONTE	VALOR
Próprio	Recebimento de doações, vendas em bazares comunitários, eventos para arrecadação de fundos, etc.	2.000,00
Público	Convênios com a Prefeitura, SEDESE, etc...	1.000,00
Privado	Parcerias com empresas da iniciativa privada	5.000,00
Total		8.000,00

(4) INFRAESTRUTURA

Descrever todo o espaço físico que a entidade destinou para realização de suas atividades no ano anterior.

(5) IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS EXECUTADOS

Colocar aqui o nome do Serviço, Programa, Projeto (De acordo com a resolução do CNAS - nº 109 de 2009 "Tipificação" ou da Resolução nº 23/16 do CMAS-BH) ou o número da ação de assessoramento, defesa e garantia de direitos (Resolução do CNAS - nº 27/11).

A entidade deve abordar nesse tópico:

- Como é executado o serviço, programa ou projeto ou ação;
- Etapas de trabalho e instrumentos utilizados;
- Como estão sendo realizadas as atividades que possibilitam o trabalho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Quais as atividades externas (fora da instituição, como passeios a parques, teatros, cinemas, clubes, etc) que favoreceram o trabalho de fortalecimento de vínculos comunitários.

(5.1) Público alvo e critérios de acesso

Descrever o público-alvo das ações da entidade, como características, faixa etária e perfil do público atendido, bem como os critérios de acesso.

(5.2) Cronograma de atividades

Descreva aqui os dias e horários de funcionamento da entidade ou organização, bem como de cada uma de suas atividades desenvolvidas na Política de Assistência Social no ano anterior.

(5.3) Capacidade de atendimento

Descrever aqui o total de pessoas ou famílias atendidas no ano anterior em cada atividade.

(5.4) Recursos financeiros utilizados

Descrever aqui as despesas que a entidade teve no decorrer do ano anterior para consecução das atividades propostas.

(5.5) Recursos humanos envolvidos

Informar todo o quadro de recursos humanos que atuou no ano em questão com a respectiva carga horária, formação e atribuição que cada um desempenhou nas atividades de Assistência Social.

(5.6) Abrangência territorial

Informar quais os territórios, ou seja, bairros e comunidades que a entidade atendeu e quais equipamentos públicos ou órgão de defesa e garantia de direitos a entidade fez contato e recebeu encaminhamentos.

(5.7) Forma de como a entidade fomentou, incentivou e qualificou a participação dos usuários e/ou estratégias que foram utilizadas em todas as etapas do seu Plano de Ação

(5.7.1) Execução

Como foi pensado a metodologia (acolhida, orientação e encaminhamentos, grupos de convívio e fortalecimento de vínculos) e como se deu a mobilização e fortalecimento das redes sociais de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário, mobilização para a cidadania, dentre outros.

(5.7.2) Monitoramento

Como foi elaborado o acompanhamento, a organização da informação do banco de dados de usuários e organizações e das atividades realizadas.

(5.7.3) Avaliação

Como foi o levantamento das informações relativas aos aspectos positivos e negativos das ações, no sentido de avaliar o que pode ser mudado e/ou melhorado.

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são a expressão da verdade.

Belo Horizonte, ____ / ____ / ____

Nome do Representante Legal

Nome da Entidade

Nome do Responsável Técnico

Nome da Entidade

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BELO HORIZONTE. Lei nº 10.836 de 29 de julho de 2015.

_____. Lei nº 10.871 de 16 de novembro de 2015.

_____. Resolução CMAS/BH nº 66, de 21 de dezembro de 2016. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte, MG.

_____. Resolução CMAS/BH nº 23, de 23 de março de 2016. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte, MG.

_____. Resolução CMAS/BH nº 32, de 28 de abril de 2016. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte, MG.

_____. Resolução CMAS/BH nº 61, de 09 de novembro de 2016. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte, MG.

_____. Resolução CMAS/BH nº 29, de 08 de novembro de 2017. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte.

_____. Resolução CMAS/BH nº 30, de 13 de dezembro de 2017. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte.

_____. Resolução CMAS/BH nº 14, de 14 de julho de 2020. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte.

_____. Resolução CMAS/BH nº 21, de 12 de agosto de 2020. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte.

_____. Resolução CMAS/BH nº 25, de 14 de outubro de 2020. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte.

_____. Decreto nº 17.099, de 29 de abril de 2019. Diário Oficial do Município, Poder Executivo, Belo Horizonte, MG, 30 de abril de 2019, p. 1.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, 1988.

_____. Lei nº 8.742. *Lei Orgânica de Assistência Social* (LOAS). Brasília: DF, 7 de dezembro de 1993.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 212 de 19 de dezembro de 2006.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução Conjunta nº.1, de 18 de junho de 2009.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 39 de 09 de dezembro de 2010.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 33 de 28 de novembro de 2011.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 34 de 28 de novembro de 2011.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 27 de 19 de setembro de 2011.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº de 19 de setembro de 2011.

_____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 06 de 13 de março de 2013.

- _____. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 14 de 15 de maio de 2014.
- _____. Decreto nº 6.307 de 14 de dezembro de 2007.
- _____. Decreto nº 8.242 de 23 de maio de 2014.
- _____. Decreto nº 9.396 de 30 de maio de 2018.
- _____. Lei nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social.
- _____. Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Brasília, DF: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2004
- _____. Lei nº. 10.836 de 09 de janeiro de 2004.
- _____. Lei no 12.101, de 27 de novembro de 2009.
- _____. Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania Subsecretaria de Assistência Social . Belo Horizonte, dezembro 2019. Caderno de orientação sobre o Benefício eventual: Auxílio por vivência de situação de insegurança social – AVISE
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Ciclo de Capacitação MDS: Caderno de Estudos do Curso em Conceitos e Instrumentos para a Avaliação de Programas - Brasília, DF: MDS, Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação; Secretaria Nacional de Assistência Social, 2015.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Caderno 2 – CapacitaSUAS: Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade. Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. Brasília, 2013.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Nota Técnica nº 10/2018 de 28 de agosto de 2018. Assunto: Orientar as entidades e/ou organização da sociedade civil – OSC e os gestores do Sistema Único de Assistência Social sobre as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos- Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 27/2011. Disponível em:
- <http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2018/NOTA%20T%C3%89CNICA%20-%20ASSESSORAMENTO%20-%20SEI_71000.040792_2018_31.pdf>. Acesso em: 26 maio 2021.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Renda e Cidadania. Coletânea da Legislação Básica do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, 2015.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2017.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social, 2016.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2005.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2012.
- _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social– NOB-RH/SUAS, 2007.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social, 2009.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social, 2011.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas sobre o PAIF, 2012.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. 2004.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, 2009.

_____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretaria Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, 2009.

_____. Subsídios para Orientações Técnicas sobre a Caracterização de Provisões dos Benefícios Eventuais em Situações de Vulnerabilidade Temporária e Calamidade Pública, bem quanto a sua Regulamentação, Gestão e Prestação. Brasília, 2015. Disponível em: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirmmps/ferramentas/docs/PRODUTO%204_vf.pdf. Acesso em 22 de outubro de 2019.

_____. Orientações Técnicas. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas. Brasília, DF, 2012.

_____. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Brasília: MDS, 2013. 56p.

_____. Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos. Brasília, DF, 2011.

_____. Orientações Técnicas. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas. Brasília, DF, 2012.

_____. Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Passo a Passo. Brasília, DF, 2013.

_____. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Adolescentes e Jovens de 15 a 17 anos – Traçado Metodológico. Brasília, DF, 2009.

_____. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Perguntas e Respostas. Brasília, DF, 2014

Instrução Operacional nº 001 /SUBSAS. Brasília, 30 de dezembro de 2014. Assunto: Orientações para concessão de Benefícios Eventuais e Benefício Excepcional da Política Pública de Assistência Social do Distrito Federal.

COHEN, E.; FRANCO, R.; Avaliação de Projetos Sociais. Petrópolis. 10. E: Vozes, 2012