



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 2.321 – Ano XI– 27/01/2025 – Pág.1

## JURÍDICO

### PORTARIA N 1.017, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

Exonera Servidores Públicos.

O Prefeito Municipal de Igaratinga, no Estado de Minas Gerais, no uso da competência que lhe confere o art. 72, inciso IX e art. 100, inciso II, alínea “a”, ambos da Lei Orgânica Municipal, em pleno exercício das funções de seu cargo;

**Considerando** a necessidade de organização do serviço público;

#### **Resolve:**

**Art.1º-** Exonerar os seguintes Servidores Públicos abaixo relacionados, os quais foram nomeados pelas Portarias de números 806/2022; 916/2023 e 940/2024, sendo;

- 1) Letícia Gomes Lara – Agente de Contratações;
- 2) Antônio Honório da Silva – Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- 3) Gustavo Henrique de Almeida Santos – Subsecretário Municipal de Meio Ambiente;
- 4) Weverson Silva de Paula – Chefe de Departamento Jurídico.

**Art. 2º-** Esta Portaria entrará em vigor no dia 31 de janeiro de 2025.

#### **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Igaratinga-MG, 27 de janeiro de 2025.

**Fábio Alves Costa Fonseca**

**Prefeito Municipal**

### PORTARIA N° 1.018, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia Servidores Públicos.

O Prefeito Municipal de Igaratinga, no Estado de Minas Gerais, no uso da competência que lhe confere o art. 72, inciso IX e art. 100, inciso II, alínea “a”, ambos da Lei Orgânica Municipal e o disposto na Lei Complementar nº 174/2022, com suas alterações, em pleno exercício das funções de seu cargo;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 2.321 – Ano XI– 27/01/2025 – Pág.2

**Considerando** a necessidade de organização do serviço público;

**Resolve:**

**Art.1º**– Nomear os seguintes servidores para ocupar os respectivos cargos abaixo, com atribuições e remunerações constantes na Lei Complementar nº174/2022, com as suas alterações, sendo:

- 1) Controladora Interna: Letícia Gomes Lara;
- 2) Subsecretário Municipal de Serviços Urbanos: Antônio Honório da Silva;
- 3) Subsecretário Municipal de Infraestrutura: Gustavo Henrique de Almeida Santos;
- 4) Subsecretário Municipal de Meio Ambiente: Weverson Silva de Paula;
- 5) Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo: Jaime Donizete da Fonseca.

**Art.2º**- Esta Portaria entrará em vigor no dia 01 de fevereiro de 2025.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Igaratinga-MG, 27 de janeiro de 2025.

**Fábio Alves Costa Fonseca**

**Prefeito Municipal**

## LICITAÇÃO

**O MUNICÍPIO DE IGARATINGA-MG**, torna público a adjudicação e homologação da **Dispensa nº 05/2025 – Processo nº 07/2025**- Objeto: **AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE RECARGA DE GÁS DE COZINHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE IGARATINGA-MG**. Empresa vencedora: JANDAIA GÁS LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.668.591/0001-93, valor total de R\$ 45.150,00 (quarenta e cinco mil cento e cinquenta reais). Dotações orçamentárias: 04.001.12.361.3.2033.3.3.90.30 - ficha 88; 04.001.12.365.1205.2041.3.3.90.30 – ficha 107;04.001.12.365.1205.2042.3.3.90.39 – ficha 119; 07.001.10.301.1013.2065.3.3.90.30 – ficha 199; 07.001.10.302.0043.2066.3.3.90.30 – ficha 223; 07.001.10.303.87.2124.3.3.90.30 – ficha 281; 07.001.10.304.88.2070.3.3.90.30 – ficha 292; 07.001.10.305.33.2071.3.3.90.30 – ficha 304; 02.001.04.122.0043.2092.3.3.90.30 – ficha 38;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 2.321 – Ano XI– 27/01/2025 – Pág.3

09.001.08.245.6.2099.3.3.90.30 - ficha 424; 10.001.27.812.31.2081.3.3.90.30 – ficha 468; 17.001.04.122.0043.2052.3.3.90.30 – ficha 550. Igaratinga, 27 de janeiro de 2025. Fabio Alves Costa Fonseca – Prefeito Municipal

**O MUNICÍPIO DE IGARATINGA-MG**, torna público o extrato da Ata de Registro de Preço nº 01/2025 referente a **Dispensa nº 02/2025 – Processo nº 04/2025-** Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE IGARATINGA-MG** Com embasamento legal no artigo 4º, § 1º, decreto nº 1.953, de 10 de abril de 2024.

Empresa vencedora: **UNIVERSAL SERVIÇOS E SOLUÇÕES**

01 – R\$0,23	02 – R\$3,47	03 – R\$3,47	04 – R\$2,88	05 – R\$2,96
06 – R\$2,71	07 – R\$2,91	08 – R\$6,23	09 – R\$7,12	10 – R\$5,22
11 – R\$5,56	12 – R\$ 5,36	13 – R\$5,95	14 – R\$9,71	15 – R\$5,22
16 – R\$5,60	17 – R\$6,02	18 – R\$0,91	20 – R\$0,15	21 – R\$0,36
22 – R\$0,36	23 – R\$0,36	24 – R\$0,36	25 – R\$0,36	26 – R\$0,74
27 – R\$0,09	28 – R\$0,14	29 – R\$0,13	30 – R\$0,23	31 – R\$2,23
32 – R\$0,91	36 – R\$0,65	37 – R\$0,59	38 – R\$0,53	39 – R\$176,60

Empresa vencedora: **AMAZONAS GRÁFICA RÁPIDA**

19 – R\$165,00	33 – R\$44,90	34 – R\$34,90	35 – R\$39,70
----------------	---------------	---------------	---------------

Igaratinga, 27 de janeiro de 2025. Fabio Alves Costa Fonseca – Prefeito Municipal.

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

### RESOLUÇÃO Nº 01/2025

*“Toma público a aprovação do Demonstrativo Anual Físico Financeiro da Execução da Receita e da Despesa, referente*



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 2.321 – Ano XI– 27/01/2025 – Pág.4

*ao Recurso Estadual do Piso Mineiro do ano de 2022 no Município de Igaratinga-MG”.*

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IGARATINGA - MINAS GERAIS - CMAS/MG**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei n.º 733/95, e alterada pela lei n.º 1.068/2009, às 09:00 hs na sala de reuniões;

**Considerando** a apresentação do Demonstrativo Anual Físico Financeiro da Execução da Receita e da Despesa do Recurso Estadual do Piso Mineiro do ano de 2022.

## **RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar o Demonstrativo Anual Físico Financeiro da Execução da Receita e da Despesa do Recurso Estadual do Piso Mineiro do ano de 2022.

**Art.2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Igaratinga-MG, 27 de janeiro de 2025.

---

***Leandro Alves de Lima***

Presidente do CMAS-Gestão 2023/2025

## **RESOLUÇÃO Nº 03/2025**

*“Toma público a aprovação do Plano de Reprogramação dos Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para exercício do ano de 2025”.*

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IGARATINGA - MINAS GERAIS - CMAS/MG**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei n.º 733/95, e alterada pela lei n.º



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 2.321 – Ano XI– 27/01/2025 – Pág.5

1.068/2009, às 09:00 hs na sala de reuniões;

**Considerando** a apresentação do Plano de Reprogramação dos Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para o exercício do ano de 2025;

## **RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Reprogramação dos Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para o exercício do ano de 2025.

**Art.2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Igaratinga-MG, 27 de janeiro de 2025.

***Leandro Alves de Lima***

Presidente do CMAS-Gestão 2023/2025



## RESOLUÇÃO Nº 02/2025

*Dispõe sobre o processo de inscrição de entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS – Igaratinga e dá outras providências.*

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Igaratinga, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº 8.742/93 – LOAS e Lei Municipal nº 733/95 e de acordo com o Regimento Interno deste conselho, após deliberação da plenária na reunião ordinária do dia 27 de janeiro de 2025 e:

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.101/2009;

**CONSIDERANDO** os Decretos Federais nº 5.085/2004, 6.307/07, 6.308/2007 e 8.242/14;

**CONSIDERANDO** as Resoluções nº 177/2000, 145/2004, 89/2005, 237/2006, 269/06, 109/2009, 39/2010, 27/2011, 33/2012, 01/2013 e 14/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

### **RESOLVE:**

**ART. 1º** – Para fins desta **Resolução**, consideram-se entidades de assistência social as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que prestam atendimento, assessoramento ou que atuam na defesa e garantia de direitos dos beneficiários da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, e executam serviços, programas e/ou projetos socioassistenciais em consonância com os princípios, diretrizes e objetivos da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS).

§ 1º – São consideradas **Entidades de Atendimento** as que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de Proteção Social Básica ou Especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidades ou risco social e pessoal.

§ 2º – São consideradas **Entidades de Assessoramento** as que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas 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.

§ 3º – São consideradas **Entidades de Defesa e Garantia de Direitos** as que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento





das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social.

§ 4º – São considerados **Serviços, Programas e/ou Projetos Socioassistenciais** as que cumulativamente:

I – executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;

II – assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;

III – garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV – garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

§ 5º – Caso a entidade não tenha a assistência social como objeto principal, embora preste algum serviço previsto nas normativas vigentes do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, poderá ser feita a inscrição do programa desde que esteja de acordo, principalmente com a Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 e nº 14 de 15 de maio de 2014. Desta forma, cabe pontuar:

I – as organizações que prestam serviço de comunidade terapêutica para recuperação de dependentes químicos e de substâncias psicoativas e desenvolvam algum serviço, programa e projeto e benefícios socioassistenciais para solicitar inscrição no CMAS deverão anteriormente estar inscritas e regulares no Conselho Municipal de Saúde.

II – o Conselho Municipal de Assistência Social deve orientar as organizações que atuam exclusivamente com serviço de recuperação para dependentes químicos e de substâncias psicoativas na modalidade de comunidade terapêutica a buscarem mais esclarecimentos referente a sua inscrição junto aos Conselhos municipais que têm como competência, a deliberação das temáticas sobre drogas. Não cabendo a inscrição no CMAS.

III – As demais que se enquadrarem nas condições estabelecidos Caput do parágrafo 5º, deverão providenciar inscrição prévia no Conselho pertinente ao seu objeto principal.

**ART. 2º** – O Estatuto das entidades ou organizações de assistência social deverão conter, obrigatoriamente:

I – caráter beneficente da entidade sem fins lucrativos;

II – a não distribuição de resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob qualquer forma ou pretexto;

III – a destinação do patrimônio remanescente, na hipótese de dissolução, para entidade congênere inscrita em Conselho de Assistência Social, ou para entidade pública, a critério da instituição;



IV – a aplicação integral de sua renda, recursos e eventuais resultados operacionais na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais, em território nacional;

V – requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;

VI – as fontes de recursos para sua manutenção;

VII – as competências exclusivas da Assembleia Geral;

VIII – garantia de prestação de serviço gratuito, permanente e sem qualquer discriminação de clientela, nos projetos, programas, serviços e benefícios de assistência social, e a priorização das ações voltadas para a Assistência Social.

**ART. 3º** – Para solicitar inscrição no CMAS – Igaratinga, a entidade deverá apresentar um **Plano de Trabalho**, com o planejamento de todas as atividades e ações que pretende desenvolver no ano em curso e nos 2 (dois) anos subsequentes.

§ 1.º – No **Plano de Trabalho** deverão ser descritos todos os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais que a entidade pretende oferecer.

§ 2.º – A entidade deverá comunicar ao CMAS – Igaratinga sempre que reformular ou alterar seu **Plano de Trabalho**, informando os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais que deixaram ou passaram a ser oferecidos.

§ 3.º – A cada 2 (dois) anos a entidade deverá enviar, junto com a documentação prevista no Art. 10, um Plano de Trabalho atualizado.

§ 4.º – O **Plano de Trabalho** deverá ser apresentado em conformidade com as orientações e diretrizes do **Anexo 3** desta **Resolução**.

**ART. 4º** – Além do **Plano de Trabalho** descrito no parágrafo anterior, a entidade deverá apresentar também os seguintes documentos:

1. Requerimento, em formulário fornecido pelo *CMAS – Igaratinga*;
2. Formulário de Inscrição, em modelo fornecido pelo *CMAS – Igaratinga*. (**Anexo 1**)
3. Cópia do Estatuto vigente registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
4. Cópia da Ata de eleição e de posse da atual Diretoria, registrada em Cartório de Títulos e Documentos;
5. Cópias da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência dos diretores;
6. Cópia atualizada da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
7. Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, quando houver;





8. Cópias das Leis de Utilidade Pública, federal estadual e municipal, quando houver.
9. Cópia atualizada do Alvará de Funcionamento, emitido pela Vigilância Sanitária;
10. Caso a entidade não tenha a assistência social como atividade principal, deverá apresentar a cópia da inscrição no respectivo Conselho Municipal temático da área;
11. Cópia atualizada dos registros em CTPS, de contratos e/ou Termos de voluntariados em vigor, bem como cópia atualizada dos comprovantes de endereço, telefone e e-mail e canais de interação utilizados pela entidade;
12. Declaração de pleno funcionamento da entidade na data da solicitação. (Anexo 2)
13. Relatório das Atividades desenvolvidas no ano anterior a inscrição e/ou renovação, constando as adaptações e modificações realizadas no serviço e nas condições de trabalho (Anexo 4).
14. Planilha de usuários atendidos no ano anterior a solicitação de renovação/ e/ou inscrição. (Anexo 5)

**ART. 5º** – As entidades que estiverem em funcionamento há 1 (um) ano ou mais deverão apresentar ainda:

- 1) Balanço patrimonial, demonstrativo de origens e aplicação de recursos, demonstrativo de resultados e de mutação do patrimônio líquido, referentes ao último exercício.
- 2) Relatório de Atividades contendo descrição, quantificação e qualificação das atividades desenvolvidas, referente ao último ano, datado e assinado por seu representante legal.

**§ 1º** – O **Relatório de Atividades** deverá descrever de forma objetiva, as atividades e ações desenvolvidas pela entidade no último ano, e deverá ser elaborado em conformidade com as orientações e diretrizes do **ANEXO 4** desta **Resolução**.

**§ 2º** – A entidade que, de acordo com a legislação, for desobrigada de possuir balanço patrimonial, demonstrativo de origens e aplicação de recursos, demonstrativo de resultados e de mutação do patrimônio líquido poderá apresentar cópia da declaração anual de Imposto de Renda referente ao ano anterior.

**ART. 6º** – Para análise e aprovação da inscrição de entidades de assistência social, será aberto um processo que obedecerá a seguinte sistemática:

1º – Análise da documentação por, no mínimo, 2 (dois) conselheiros, indicados como relatores, com representação governamental e da sociedade civil.

2º – Elaboração de parecer técnico de profissionais de nível superior, conforme a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS) e a Resolução CNAS nº17/2011 que estabelece as categorias profissionais de nível superior para



atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), que poderá ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência de Igaratinga, se necessário.

3º – Apreciação e deliberação pela Plenária do CMAS – Igaratinga.

§ 1º – O conselheiro, após análise, deverá apresentar seu parecer, escrito ou oralmente, na reunião da plenária na qual o processo for colocado em discussão.

§ 2º – O conselheiro titular ou suplente que tiver necessidade de informações adicionais, e perceber a ausência, limitação e/ou irregularidade na documentação ou no processo, poderá propor a suspensão do processo até que as pendências sejam regularizadas.

§ 3º – O pedido de suspensão do processo de que trata o parágrafo anterior deverá ser aprovado pela maioria dos conselheiros com direito a voto que estiverem presentes na reunião.

§ 4º – A pedido dos conselheiros, poderão ser consultados outros conselhos, como os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Educação, da Saúde e de Políticas sobre Álcool e outras Drogas para decidir sobre a inscrição da entidade.

§ 5º – O conselheiro representante da sociedade civil não poderá ser indicado como relator no processo da entidade que representa.

**ART. 7º** – O Parecer Técnico estabelecido no 2º ITEM, do parágrafo anterior deverá ser elaborado por profissionais habilitados no SUAS de Igaratinga, através do qual o profissional avaliará a qualidade das atividades e ações socioassistenciais desenvolvidas pela entidade.

**ART. 8º** – Após aprovação pela plenária, será emitido, em nome da entidade, o **Certificado de Inscrição**, conforme modelo disponibilizado pelo CMAS – Igaratinga.

§ 1º – O **Certificado de Inscrição** terá validade de 1 (um) ano a partir da data de emissão.

§ 2º – Durante o período de validade do **Certificado de Inscrição**, caso ocorram mudanças na composição da diretoria, a entidade poderá solicitar a substituição dos membros. Oportunidade em que deverá atualizar a documentação necessária.

§ 3º – Ocorrendo a hipótese prevista no § 2.º o novo **Certificado de Inscrição** terá o mesmo prazo de validade do anterior.

**ART. 9º** – Ao negar o pedido de inscrição, ou se for aprovado com ressalvas, o CMAS – Igaratinga poderá fazer recomendações e estabelecer prazos para que a entidade se regularize.

§ **ÚNICO** – Após o prazo estipulado, se as recomendações não forem cumpridas, o processo será extinto e arquivado, de imediato, além de ser registrado em ata na próxima reunião do CMAS.



**ART. 10º** – As entidades inscritas no *CMAS – Igaratinga* deverão atualizar sua inscrição **anualmente**, enviando os seguintes documentos:

- 1) Relatório de atividades, conforme descrito no § 1.º do ART. 5.º;
- 2) Balanço patrimonial, demonstrativo de origens e aplicação de recursos (demonstrativo de receitas e despesas), demonstrativo de resultados e de mutação do patrimônio líquido, referentes ao último exercício;
- 3) Cópia atualizada do Alvará de Funcionamento, emitido pela Vigilância Sanitária;
- 4) Cópia atualizada da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 5) Declaração de pleno funcionamento da entidade na data da solicitação. (Anexo 2)
- 6) Planilha de usuários atendidos no ano anterior a solicitação de renovação/ e/ou inscrição. (Anexo 5)

§ 1º – A documentação deverá ser apresentada até o final do primeiro trimestre de cada ano, independentemente da data de validade do **Certificado de Inscrição**.

§ 2º – A cada 2 (dois) anos a entidade deverá apresentar, também, um Plano de Trabalho atualizado, conforme disposto no ART.3º.

§ 3º – Se, antes do período estabelecido no parágrafo anterior, a entidade houver reformulado ou alterado seu **Plano de Trabalho**, deverá ser informado ao *CMAS – Igaratinga* os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais que deixaram ou passaram a ser oferecidos, enviando um **PLANO** atualizado.

§ 4º – Se, no período estabelecido no § 2.º, tiver ocorrido alguma mudança no **ESTATUTO** ou na composição da diretoria, a entidade deverá informar, também, as respectivas alterações, acompanhadas de cópias das **ATAS** das reuniões em que foram aprovadas e de cópias da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência dos novos diretores.

§ 5º – Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, a entidade deverá enviar, também, Formulário de Inscrição atualizado, em modelo fornecido pelo *CMAS – Igaratinga*.

§ 6º – A entidade que, de acordo com a legislação, for desobrigada de possuir balanço patrimonial, demonstrativo de origens e aplicação de recursos, demonstrativo de resultados e de mutação do patrimônio líquido poderá apresentar cópia da declaração anual de imposto de renda referente ao ano anterior.

§ 7º – A análise da documentação prevista neste artigo será feita seguindo a sistemática descrita no ART. 6º.

§ 8º – A entidade que não enviar a documentação prevista neste Artigo poderá ter o **Certificado de Inscrição** cancelado.

**ART. 11º** – Satisfeitas as exigências do artigo anterior, na data de vencimento do **Certificado de Inscrição**, será emitido um novo, com validade de 1 (um) ano.



**ART. 12º** – O *CMAS – Igaratinga* poderá cancelar, a qualquer tempo, o **Certificado de Inscrição** da entidade que incorrer em graves irregularidades, deixar de cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), do Conselho Estadual de Assistência Social de Minas Gerais (CEAS/MG), do próprio *CMAS – Igaratinga* ou deixar de atender aos fundamentos, princípios e objetivos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do SUAS Igaratinga.

§ 1º – Para cancelar o certificado de inscrição deverá ser aberto um processo específico.

§ 2º – A abertura do processo de cancelamento da inscrição deverá ser aprovada pela maioria dos conselheiros com direito a voto que estiverem presentes na reunião.

§ 3º – Aprovada a abertura do processo, deverão ser indicados, no mínimo, 2 (dois) conselheiros, com representação governamental e da sociedade civil para analisar o processo e elaborar parecer.

§ 4º – O conselheiro representante da sociedade civil não poderá ser indicado como relator no processo da entidade que representa.

§ 5º – Após o recebimento do processo, os conselheiros indicados como relatores terão prazo mínimo de 10 (dez) e máximo de 15 (quinze) dias úteis para analisar o processo e elaborar o parecer.

§ 6º – À entidade contra a qual for aberto o processo para cancelamento do **Certificado** deverá ser enviado ofício com informações claras sobre as irregularidades que motivaram a abertura do processo, e estipulado prazo para que ela apresente sua defesa.

§ 7º – O prazo de que trata o parágrafo anterior não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis a contar da data de abertura do processo.

§ 8º – A entidade que não apresentar sua defesa no prazo estipulado, terá o processo analisado normalmente pelo *CMAS – Igaratinga*.

§ 9º – Findo os prazos estipulados nos parágrafos anteriores, o processo será encaminhado à Plenária para votação.

§ 10º – O cancelamento do **Certificado** deverá ser aprovado por 2/3 (dois terços) dos conselheiros com direito a voto.

§ 11º – Aprovado o cancelamento do **Certificado**, o *CMAS – Igaratinga* deverá enviar ofício à Secretaria Municipal de Assistência Social e ao Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) informando sua decisão.

**ART. 13º** – A entidade que tiver negado o pedido de inscrição ou que tiver o **Certificado de Inscrição** cancelado pelo *CMAS – Igaratinga* poderá recorrer da decisão ao próprio *CMAS – Igaratinga*.

§ 1º – Para recorrer da decisão, a entidade deverá encaminhar ofício ao *CMAS – Igaratinga*, expondo argumentos que justifiquem a concessão do **Certificado de Inscrição** e anexando documentos necessários.



§ 2º – O prazo para recorrer da decisão é de no máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da decisão.

§ 3º – Após o prazo estipulado no parágrafo anterior, o processo será extinto e arquivado.

**ART. 14º** – A entidade que, após recorrer da decisão do *CMAS – Igaratinga*, tiver novamente negado o pedido de inscrição ou confirmado o cancelamento de sua inscrição, poderá recorrer ao Conselho Estadual de Assistência Social de Minas Gerais (CEAS/MG) ou ao Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), conforme o caso.

**ART.15.º** – Os anexos 1, 2, 3, 4 e 5 fazem parte desta Resolução.

**ART. 16º** – Esta **RESOLUÇÃO** entra em vigor a partir da data de publicação.

Igaratinga, 27 de janeiro de 2025.

***Leandro Alves de Lima***  
Presidente do CMAS-Gestão 2023/2025  
**ANEXO I**

## **REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO E/OU INSCRIÇÃO DE ENTIDADE NO CMAS**

**Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Igaratinga – MG,**

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer neste Conselho:

Inscrição

Renovação de Inscrição

### **1 - IDENTIFICAÇÃO**

#### **DA ENTIDADE**

**1.1** – Nome da Entidade:

CNPJ:

**1.2** - Endereço (rua, avenida, praça):

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:





Município:

Telefone

Site/ E-mail:

## REPRESENTANTES LEGAL E TÉCNICO

Responsável Legal:

Telefone/ Celular:

Período de mandato:

Responsável Técnico Suas:

Telefone/ Celular:

Número do Registro no Conselho de Classe:

## 2 – CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

### 2.1 – A entidade pertence a uma instituição que atua em âmbito:

Nacional  Estadual  Municipal

### 2.2 – Atividade Preponderante da instituição

Assistência Social  Saúde  Educação  Outras (quais):

## 3 – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA INSTITUIÇÃO (CF. RESOLUÇÃO CNAS Nº: 109/2009) \*PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

### 3.1 – Modalidade de Serviço prestado pela Entidade:

1. Defesa e garantia de Direitos  2. Assessoramento  3. Atendimento

4. Serviços, Programas, Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais.

4.1 Identificação:

4.2 Resolução CNAS que respalda:

### 3.2 – Atendimento:

Proteção Social Básica  Proteção Social Especial de Média Complexidade  Proteção Social Especial de Alta Complexidade

### 3.3 – Detalhamento do tipo de Serviço:

#### 01 - Serviços de Proteção Social Básica:

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF.

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos



**02 - Proteção Social Especial – Média Complexidade:**

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos - PAEFI.
- 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).
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos(as) e suas famílias.
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

**03 - 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.**

**4. – Inscrita em qual Conselho de Política Pública:**

- Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas  Municipal  Estadual  Federal
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa  Municipal  Estadual  Federal
- Conselho Municipal de Defesa de Direitos da Pessoa com Deficiência  Municipal  Estadual  Federal
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  Municipal  Estadual  Federal
- Outros (especificar):

**5. Origem dos recursos que custeiam os serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais:**

- Própria (recursos decorrentes da prestação de serviços)  SIM  NÃO  
Valor \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_  
R\$ \_\_\_\_\_ Porcentagem \_\_\_\_\_
- Própria (recursos decorrentes de mensalidades/ doações de membros ou associados)  SIM  NÃO  
Valor \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_



Privada (recursos de doações e parcerias com empresas e entidades privadas) R\$\_\_\_\_\_Porcentagem\_\_\_\_\_

SIM     NÃO

Valor                      Anual                      em

R\$\_\_\_\_\_Porcentagem\_\_\_\_\_

Pública (recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgão e entidades públicas)  SIM     NÃO

Valor                      Anual                      em

R\$\_\_\_\_\_Porcentagem\_\_\_\_\_

#### 6. Informações sobre a inserção social da entidade:

Para estabelecer os tipos de atividades e serviços prestados pela entidade foram realizados estudos e pesquisas, para levantar demandas e necessidades do público-alvo e caracterizar o perfil dos beneficiários?

SIM     NÃO

#### 7. Informações sobre a participação social no planejamento:

A entidade criou espaços para que o público-alvo participasse do planejamento, execução e avaliação das atividades e serviços oferecidos?

SIM     NÃO

Quais? De que forma?

#### 8. Informações sobre a participação social na definição e controle dos custos:

A entidade permitiu a participação do público-alvo na definição e controle dos custos/ orçamentos destinados para as atividades e serviços prestados?

SIM     NÃO

Quais? De que forma?

#### 9. Informações sobre as parcerias da entidade:

A entidade fez parcerias ou articulou redes com instâncias/instituições da comunidade em que atua, para ampliar o atendimento ao público-alvo?

SIM     NÃO



Quais? Descrição das parcerias e/ou redes articuladas:

#### 10. Informações sobre a visibilidade social da entidade:

A entidade realizou ações para dar visibilidade/denunciar os fenômenos relacionados ao público ao qual dirige suas atividades, contribuindo para mobilização e organização do público-alvo (campanhas, conferências, capacitação de lideranças, promove a conscientização acerca dos direitos e leis, etc.)?

SIM

NÃO

Quais?

#### 10. Informações sobre capacitações para equipe, no último ano:

Promoveu capacitações específicas?

SIM

NÃO

Possibilitou a participação em outras capacitações?

SIM

NÃO

Quais temáticas abordadas? Quantos participantes?

#### 11. Informações sobre avaliações do serviço, no último ano:

A entidade estabeleceu mecanismos de avaliação dos serviços e atividades prestados?

SIM

NÃO

Quem participou das avaliações?

Resultados obtidos na avaliação?

#### 12. Informações sobre a Contribuição da entidade para a ampliação da democracia e fortalecimento da cidadania:

A entidade participou de espaços de controle social (conselhos, fóruns, etc.)?

SIM

NÃO

Quais?



**13. Informações sobre o aprimoramento realizado após a última avaliação do CMAS:**

A entidade, a partir das orientações repassadas após a última Renovação de Inscrição no CMAS, promoveu adequações e/ou alterações?

SIM

NÃO

Quais?

**14. Informações Adicionais:**

(Outras informações que considerar necessárias)

Quais?

Termos em que,

Pede deferimento.

Igaratinga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Assinatura do representante legal da entidade**

**DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO**

DECLARO para os devidos fins, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, que a (NOME DA ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO), com sede à (ENDEREÇO) na cidade de Pará de Minas, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o N° (...), está em pleno e regular funcionamento desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, cumprindo suas finalidades estatutárias e sociais e desenvolvendo as atividades previstas no Plano de Trabalho, até o presente momento.





Igaratinga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Assinatura do representante legal da entidade**

### ANEXO 3

#### ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o planejamento das atividades e ações que a Entidade pretende desenvolver por determinado período na área de Assistência, no caso, por 3 (três) anos.

O Plano precisa levar em conta os fundamentos, princípios e objetivos institucionais da entidade (conforme o estatuto) e os fundamentos, princípios, diretrizes e objetivos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Ressaltamos que o Plano a ser apresentado na inscrição e/ou Renovação, deve ser centrado nas ações e atividades de Assistência Social. No entanto, o Relatório de Atividades do Ano anterior deve contemplar a entidade como um todo e envolver separadamente as atividades de cada área.

O Plano precisa possuir, obrigatoriamente: justificativa; objetivos; região/área de abrangência; público-alvo; atividades e ações que serão desenvolvidas; critérios para admissão e permanência do usuário; resultados esperados; formas de avaliação e de participação do usuário, recursos humanos e recursos financeiros necessários.

Sinteticamente, o **PLANO DE TRABALHO** deve responder às seguintes perguntas:

**IDENTIFICAÇÃO:** Dados da entidade, caracterização da Entidade e dos Serviços prestados.

#### **CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE e CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**



**PRESTADOS PELA ENTIDADE:** Conferir as resoluções N° 177/2000, 145/2004, 89/2005, 237/2006, 269/06, 109/2009, 39/2010, 27/2011, 33/2012, 01/2013 e 14/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

**JUSTIFICATIVA:** Por que a entidade pretende desenvolver atividades e ações socioassistenciais? O que prevê o Estatuto da entidade? Porque os projetos, programas e serviços são importantes para o público atendido e para a sociedade?

**OBJETIVOS:** Quais são os objetivos das atividades e ações que a entidade planeja desenvolver? Com qual finalidade?

**RECURSOS FINANCEIROS:** Quanto a entidade pretende investir para desenvolver as atividades e ações propostas? Como ela planeja financiar suas ações? Quais são as fontes de recursos? De onde virá o dinheiro? Identificar as fontes e parcerias de custeio da entidade.

**DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS e BENEFÍCIOS**

**SOCIOASSISTENCIAIS:** o que será feito? Quais as atividades e ações que serão desenvolvidos pela entidade? De que maneira? Como funcionarão? Quantas pessoas (usuários) a entidade pretende atender? Em quais dias e horários serão desenvolvidas as atividades e ações? Quais critérios a entidade usará para selecionar as pessoas (usuários) que participarão das atividades e ações planejadas? Quais serão as condições para que as pessoas (usuários) participem das atividades e ações que serão desenvolvidas? Como fará a articulação com a rede socioassistencial e Conselho de Direitos? Acrescentar outras informações que se fizer necessário. Realizar o preenchimento por projeto dos itens do quadro de detalhamentos conforme modelo do Plano. Apresentar a metodologia descrevendo e os processos que pretende utilizar para se atingir os resultados, quais atividades serão realizadas?

Exemplo: Convivência de crianças e adolescentes. Nesta atividade os participantes, no contraturno escolar, participaram de oficinas para promover a convivência. Exemplo de oficinas: arte, informática, música, dança, esporte, ente outras. A seleção é realizada a partir do encaminhamento do CRAS com os seguintes critérios: renda per capita, faixa etária, está matriculado e frequente na escola, ..... Além disso, são realizadas reuniões com os pais e/ou responsáveis para fortalecer os vínculos familiares e comunitários...

**PÚBLICO-ALVO:** Quem serão as pessoas para as quais a oferta estará direcionada? É



necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e escolaridade, que se pretende atingir. Citar a forma de seleção do público que será utilizada, informando se o CRAS ou CREAS encaminhará pessoas para o atendimento na entidade.

**QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS:** Número total de pessoas que participarão das atividades/projetos/serviços/programas a serem desenvolvidos pela entidade.

**ÁREA DE ABRANGÊNCIA:** Qual o alcance da atividade a ser realizada pela entidade (nacional, estadual ou municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade será desenvolvida.

**DIA HORÁRIO E PERIODICIDADE:** A frequência com a qual a oferta será realizada. (Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano).

**RECURSOS HUMANOS:** Identificar se existirá cobrança dos participantes atendidos e qual o valor quando existir? Detalhar as despesas previstas para realizar das atividades (com quem a entidade conta para realizar as atividades e ações propostas? Quantos e quais profissionais estarão envolvidos? Citar os profissionais que atuarão em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com o qual entidade contará se será por contrato de trabalho ou se será trabalho voluntário.

**RESULTADOS ESPERADOS:** O que se pretende alcançar? Quais serão os resultados esperados, na comunidade e na vida das pessoas, quem a entidade pretende atingir com as atividades e ações planejadas? Quais serão os benefícios e conquistas que as pessoas terão?

**FORMAÇÃO CONTINUADA:** Quais capacitações pretende realizar? Qual a previsão das temáticas a serem trabalhadas nas capacitações a serem realizadas? Quais atividades e treinamentos serão realizadas para os funcionários? Qual a periodicidade das capacitações?

**AValiação E MONITORAMENTO:** Descrever como será realizada a avaliação das atividades? Como a entidade fará para verificar se os objetivos e metas propostos serão atingidos e se os resultados esperados serão alcançados? Como será a participação do próprio usuário nessa avaliação? Qual a periodicidade da avaliação? Como será realizado o monitoramento das atividades?



## MODELO PLANO DE TRABALHO DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

### 1 - IDENTIFICAÇÃO

#### DA ENTIDADE

1.1 – Nome da Entidade:

CNPJ:

1.2 - Endereço (rua, avenida, praça):

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Município:

Telefone:

Site/E-mail:

#### Responsável pelo preenchimento

Nome:

Telefone/ Celular:

Cargo:

Responsável Técnico pelo Preenchimento:

Telefone/ Celular:

Número do Registro no Conselho de Classe:

### 2 – CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

2.1 – A entidade pertence a uma instituição que atua em âmbito:

Nacional  Estadual  Municipal

2.2 – Atividade Preponderante da instituição

Assistência Social  Saúde  Educação  Outras (quais):

### 3 – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA ENTIDADE

3.1 – Modalidade de Serviço prestado pela Entidade:

1. Defesa e garantia de Direitos

2. Assessoramento

3. Atendimento

4. Serviços, Programas, Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais

3.2 – Eixo de Proteção:



Proteção Social Básica

Proteção Social Especial  
de Média Complexidade

Proteção Social Especial de Alta  
Complexidade

### 3.3 – Tipo de Serviço:

#### 01 - Serviços de Proteção Social Básica:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF.
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos

#### 02 - Proteção Social Especial – Média Complexidade:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos - PAEFI.
- 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).
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos(as) e suas famílias.
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

#### 03 - 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.

#### 04 – Outros.

Especificar: \_\_\_\_\_.

### 4. JUSTIFICATIVA:

### 6. RECURSOS FINANCEIROS:

#### 6.1. Existe cobrança dos participantes atendidos:

Não  Sim. Como e qual valor dessa contribuição?





## 6.2. Detalhar as despesas das atividades:

## 6.3. Origem dos recursos financeiros que custeiam os serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais:

Tipo de recurso	Estimativa de recurso com essa Origem Anual
<input type="checkbox"/> Própria (recursos decorrentes da prestação de serviços)	R\$
<input type="checkbox"/> Própria (recursos decorrentes de mensalidades/ doações de membros ou associados)	R\$
<input type="checkbox"/> Privada (recursos de doações e parcerias com empresas e entidades privadas)	R\$
<input type="checkbox"/> Pública (recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgão e entidades públicas)	R\$

*(Utilizar timbre da Entidade ou Organização Social)*

**7. DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS e BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS:**

**7. 1. Detalhamento dos programas, projetos, serviços e benefícios** (Preencher um projeto/ programa/ Serviço por linha)

<b>Projeto/ Serviço/ Benefícios</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Metodologia</b>	<b>Público alvo com faixa etária específica desse projeto</b>	<b>Capacidade de atendimento</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Demanda Reprimida</b>	<b>Recursos Humanos envolvidos</b>



**8. PÚBLICO ALVO EM GERAL:**

**9. QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS:**

**10. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:**

**11. DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE:**

**12. RECURSOS HUMANOS:**

<b>Profissão</b>	<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vínculo</b>
Assistente Social				
Psicólogo				
Pedagogo				
Área Administrativa				
Cozinheira				
Orientador Social				
Outros; Quais?				

**13. RESULTADOS ESPERADOS A PARTIR DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:**



**14. FORMAÇÃO CONTINUADA PRETENDIDA:**

**15. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO PREVISTO:**

Igaratinga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Assinatura do representante legal da entidade**



## ANEXO 4

### ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

O **RELATÓRIO DE ATIVIDADES** é a descrição das principais atividades e ações que a entidade desenvolveu ao longo do ano, com informações qualitativas e quantitativas (em números) sobre as mobilizações e comunicação realizadas, das atividades que desenvolveu, **a equipe executora** e as pessoas que foram atendidas/beneficiadas, incluindo adaptações e modificações realizadas no serviço, em atividades como:

15. Palestras, campanhas, encontros, reuniões com pais, reuniões com moradores, atendimentos individuais ou em grupos, entre outros seja nas modalidades **presenciais ou virtuais**;
16. Atendimento, acompanhamento às famílias e visitas domiciliares **ou outras forma de intervenção técnica**;
17. Ações socioeducativas de fortalecimento de vínculos comunitários de crianças, adolescentes, mulheres, idosos e deficientes (**especificar quais e como**);
18. Campanhas, mutirões, mobilizações sociais com finalidades afins à Política de Assistência Social.
19. **Oficinas de Inclusão Produtiva** que são oferecidas continuamente pela entidade como etc.;
20. Cursos de capacitação profissional (presenciais ou virtuais), atividades voltadas para a geração de emprego e renda, encaminhamento de pessoas para o mercado de trabalho;
21. Encaminhamentos de indivíduos para órgãos de apoio e exercício da cidadania (**CRAS, Associações de Bairros, Igrejas etc.**), orientação e defesa (**Conselho Tutelar, CREAS, MP, etc.**), bem como a articulação da rede socioassistencial do município;
22. **Demais ações desenvolvidas em prol da cidadania e dos direitos sociais.**

Além das informações quantitativas, no **RELATÓRIO DE ATIVIDADES** a entidade faz um balanço **qualitativo** de seu PLANO DE TRABALHO, avaliando os objetivos e metas que





foram propostos, analisando quais foram atingidos e quais resultados foram alcançados (quais as conquistas dos usuários, da comunidade, da própria entidade). **Bem como, a avaliação da equipe técnica e dos beneficiários das atividades desenvolvidas.**

A entidade deve, ainda, avaliar os avanços que teve, os desafios superados e as dificuldades e facilidades com as quais se deparou ao longo do ano.

**Além disso, devem ser inseridos os documentos comprobatórios de execução das atividades, tais como: fotos, lista de presença, folders, convites, jornais, cartilhas, mensagens de WhatsApp, dentre outras, mais representativas das atividades desenvolvidas.**

É importante, ainda, que a entidade analise **sucintamente** os impactos que suas atividades estão provocando na vida dos usuários e na comunidade onde atua, reveja ou reafirme seus planos e estratégias, sempre levando em conta a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e os fundamentos, princípios, diretrizes e objetivos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), e, nas atuais circunstâncias.



## ANEXO 5

### Planilha de Usuários Atendidos no ano de \_\_\_\_\_.

**Obs.:** Os dados devem ser referentes ao ano anterior a solicitação de renovação/ e/ou inscrição. No campo Número de Identificação Social - NIS, colocar NÃO para quem não possui o NIS).

Nº	Serviço/Programa/ Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais (identificar qual)	Nome do beneficiário	Data de Nascimento	CPF	NIS	Endereço Completo (nome de rua, número, complemento, bairro)	Data de Ingresso (Dia/ mês /ano)	Data de Desligamento (se houver)

Igaratinga, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal da entidade