2019

PASSOS PARA A CERTIFICAÇÃO CEBAS ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

© 2019. Esta é uma publicação do Ministério da Cidadania.
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

EXPEDIENTE

Mariana de Sousa Machado Neris
Secretária Nacional de Assistência Social, Substituta

Fernando Ricardo da Silva Rodrigues
Diretor da Rede Socioassistencial Privada do SUAS, Substituto

Thaís Serra de Vasconcellos
Coordenadora-Geral da Coordenação-Geral Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social

Clarice Gomes Diniz
Assistente da Coordenação-Geral de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social

Guilherme Antônio Sousa Ferreira
Coordenador da Coordenação-Geral Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social

Projeto Gráfico e Diagramação: Ascom/Ministério da Cidadania
Fotografias: Arquivo Ministério da Cidadania

Ministério da Cidadania
Esplanada dos Ministérios · Bloco A
www.cidadania.gov.br
Ouvidoria: 121

SUMÁRIO

I.	Introdução	05
II.	O que é a Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS?	06
III.	Para que serve a Certificação?	07
IV.	Como solicitar o CEBAS Assistência Social?	08
V.	E a Plataforma Digital?	09
VI.	Documentos que a organização precisa apresentar para requerer o CEBAS	11
VII.	Existe possibilidade do Ministério da Cidadania requerer documentos e informações da organização?	13
VIII.	E se a entidade atuar também em outra área certificável - saúde e/ou educação?”	14
IX.	E se o processo for indeferido?	14
X.	O CEBAS poderá ser cancelado pelo Ministério da Cidadania?	15
XI.	Fluxo do processo para a Certificação na Plataforma	16
XII.	Modelos de documentos	19

INTRODUÇÃO

Essa Cartilha foi elaborada a fim de orientar os dirigentes das organizações da sociedade civil, divulgando as etapas do processo de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS e promovendo o conhecimento na área, em conformidade com a legislação vigente.

Acreditamos que a Certificação é uma importante ferramenta para fortalecer o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a parceria público-privado e a melhoria dos serviços socioassistenciais.

Para melhorar a análise dos processos de Certificação, o Ministério da Cidadania aderiu ao Portal de Serviços do Governo Federal. Este Portal de Serviços (servicos.gov.br) é um canal único e integrado para a disponibilização de informações, solicitação eletrônica e acompanhamento de serviços públicos para pessoas físicas e jurídicas. E, a partir de agora, os processos de Certificação já serão inseridos neste Portal, por meio da Plataforma de Cidadania Digital(https://www.servicos.gov.br/), instituída pelo Decreto nº 8.936, de 19/12/2016.

Com isso, as entidades poderão requerer a concessão ou renovação da Certificação de forma totalmente online, bem como acompanhar o andamento do processo, interagir com o Ministério da Cidadania via sistema e responder diligências eletronicamente, trazendo mais agilidade e transparência aos processos, melhorando cada vez mais o atendimento às organizações.

O que é a Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS?

Trata-se de uma Certificação concedida pelo Governo Federal às organizações sem fins lucrativos reconhecidas como entidades beneficentes de assistência social que prestem serviços nas áreas de educação, assistência social ou saúde.

De olho na Lei:

O CEBAS está previsto na **Lei nº 12.101/2009** e no **Decreto nº 8.242/2014**. Essas são as legislações que tratam dos serviços e ofertas relacionados à assistência social:

Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica de Assistência Social	Resolução CNAS nº 33, de 28 de novembro de 2011 - que define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da assistência social e estabelece seus requisitos.
Decreto nº 6.308/2007 - que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social de que trata o art. 3º da Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e dá outras providências.	Resolução CNAS nº 34, de 28 de novembro de 2011 - que define a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social e estabelece seus requisitos.
Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.	Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014 - que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social.
Resolução CNAS nº 27, de 19 de setembro de 2011 - que caracteriza as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social.	

- **Conheça também as Notas Técnicas deste Ministério, sobre serviços de socioaprendizagem e atividades socioassistenciais no meio rural.** (http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/entidade-de-assistencia-social/certificacao-de-entidades-beneficentes-de-assistencia-social-cebas)

Para que serve a certificação de entidades beneficentes?

A certificação é um dos documentos exigidos para que a entidade sem fins lucrativos usufrua das seguintes isenções de contribuições sociais:

· Parte patronal da contribuição previdenciária sobre a folha de pagamento (cota Patronal);

· Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;

· Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS;

· Contribuição PIS/PASEP; e

· Contribuições dispensadas: as devidas a terceiros, nos termos do artigo3º, parágrafo 5º, da Lei nº 11.457/2007.

A certificação também possibilita o parcelamento de dívidas com o Governo Federal, nos termos do artigo 4º, parágrafos 12 e 13, da Lei nº 11.345, de 14 de setembro de 2006.

É importante também ressaltar que, não há na legislação referente à certificação – Lei nº 12.101/2009 e Decreto nº 8.242/2014 – previsão de que a certificação seja requisito para a celebração ou para a manutenção de contratos, convênios, parcerias ou outras formas de ajuste entre entidades e terceiros. O efeito da certificação previsto na legislação refere-se tão somente à isenção das contribuições para a seguridade social.

Como solicitar o CEBAS Assistência Social?

As organizações da sociedade civil que executarem atividades no âmbito da assistência social, de forma exclusiva ou preponderante (aplicando suas maiores despesas na assistência social), podem requerer a Certificação ao Ministério da Cidadania, desde que atendam aos requisitos legais.

O Ministério da Cidadania é o responsável pela certificação das entidades que atuam na área da assistência social. Caso a entidade atue na área da Saúde, o CEBAS deverá ser solicitado ao Ministério da Saúde. Por sua vez, o Ministério da Educação-MEC é responsável pela certificação das entidades na área da Educação.

A entidade que atuar em mais de uma das áreas (saúde, educação, assistência social) deverá solicitar o CEBAS junto ao Ministério da sua área de atuação (maior) preponderante. Os critérios para obtenção da certificação são diferentes para cada área. Portanto, essas entidades devem comprovar os requisitos exigidos de cada uma delas.

Para requerer a Certificação ao Ministério da Cidadania, basta que a entidade acesse esta Plataforma digital (www.serviços.gov.br), informe alguns dados e apresente os documentos relacionados na legislação do CEBAS. O Ministério irá analisar e o processo tramitará integralmente nesta Plataforma.

E a Plataforma Digital?

O Ministério da Cidadania aderiu ao Portal de Serviços do Governo Federal. Este portal de (servicos.gov.br) é um canal único e integrado para a disponibilização de informações, solicitação eletrônica e acompanhamento de serviços públicos para pessoas físicas e jurídicas.

Com isso, as entidades podem requerer a concessão ou renovação da Certificação de forma totalmente online, gratuita, bem como acompanhar o andamento do processo, interagir com o Ministério da Cidadania via sistema e responder diligência eletronicamente, trazendo mais agilidade e transparência aos processos, melhorando cada vez mais o atendimento às organizações.

Segue abaixo o fluxo do processo adaptado para a Plataforma Digital:

1 REQUERIMENTO

Esta é a fase em que a organização inicia o processo de requerimento de concessão ou renovação do Cebas. Neste momento a Organização deve inserir os documentos obrigatórios para a Certificação, bem como documentos complementares, preenchendo todos os campos do formulário.

2 VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nesta fase, os analistas do processo de Certificação verificarão se os documentos enviados pela Organização correspondem aos documentos indicados por ela e, caso seja necessário, solicitarão a complementação da documentação. Neste caso, a Organização deverá enviar os documentos/informações faltantes no **prazo de 15 dias**, improrrogáveis. A organização deverá encaminhar a resposta de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.

3 EM DILIGÊNCIA

Se a equipe de analistas verificar que, mesmo após a validação de documentos, faltou enviar algum documento ou informação, a Organização será diligenciada para a complementação da documentação. A Organização deverá enviar os documentos/informações faltantes no **prazo máximo de 60 dias**, improrrogáveis. A organização deverá encaminhar a resposta de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.

4 AGUARDANDO MANIFESTAÇÃO

Caso os analistas verifiquem que a Organização atua em mais de uma área certificável (assistência social, educação e/ou saúde), o Ministério da Cidadania solicitará a manifestação dos respectivos Ministérios certificadores (Ministério da Educação e/ou Ministério da Saúde). Neste caso, o processo irá aguardar o retorno das manifestações, para, então, concluir a análise do requerimento.

5 ANÁLISE TÉCNICA

Nesta fase, os analistas verificarão integralmente o processo, em conformidade com os requisitos legais, e será construído um Parecer Técnico, com a decisão da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS.

6 DECISÃO

O processo foi decidido, com a publicação de uma Portaria, no Diário Oficial da União, constando a decisão da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS. Desta decisão, caso seja pelo indeferimento, a organização poderá apresentar **recurso em 30 dias, improrrogáveis**, contados da data da publicação da Portaria. O recurso deverá ser encaminhado de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa. A decisão também poderá ser pelo encaminhamento do processo a outro Ministério competente para decisão – Ministério da Educação ou Ministério da Saúde, no caso de atuação preponderante da organização ser na área da educação ou saúde.

7 AGUARDANDO RECURSO

Neste período, a organização poderá apresentar o seu recurso, com suas argumentações e ainda, apresentar documentos, dentro do **prazo de 30 dias, improrrogáveis**, contados da data da publicação da Portaria. O recurso deve ser interposto de uma única vez, não podendo a organização apresentá-lo em etapas ou momentos diversos. Assim, importante que a organização se assegure que está de posse de todas as informações e documentos quando for enviar o recurso.

8 RECURSO EM ANÁLISE NA SNAS

Nesta fase, a Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS reanalisará o processo e emitirá um Parecer, que poderá ser pela reconsideração de sua decisão, concedendo, assim, o Cebas à entidade; ou poderá ser um Parecer pela não reconsideração de sua decisão, mantendo o indeferimento. Neste caso, o processo seguirá para decisão no Gabinete do Ministro – GM.

ou

9 DECISÃO FINAL

Nesta fase, a SNAS, após reanalisar o processo, decidiu pela reconsideração de sua decisão, emitindo um parecer pelo deferimento da Certificação para a organização. Essa decisão também será publicada no Diário Oficial da União, por meio de Portaria.

9 RECURSO EM ANÁLISE NO GM

Caso a Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS mantenha o indeferimento e emita um Parecer pela não reconsideração da sua decisão, o processo seguirá para reanálise no Gabinete do Ministro – GM. Já no GM, haverá abertura de prazo para a manifestação da Sociedade Civil, bem como prazo para a Consultoria Jurídica do Ministério emitir o seu Parecer.

10 DECISÃO FINAL

Nesta fase o Ministro de Estado proferirá a decisão final no processo, podendo manter a decisão da SNAS pelo indeferimento do requerimento da Certificação, ou pode decidir pelo deferimento da Certificação. Essa decisão também será publicada no Diário Oficial da União, por meio de Portaria.

Documentos que a organização precisa apresentar para requerer o CEBAS

I — Cópia dos seus Atos Constitutivos registrados em cartório, com cláusula de previsão de que "em caso de dissolução ou extinção, a destinação do eventual patrimônio remanescente a entidade sem fins lucrativos congêneres ou a entidades públicas", nos termos do art. 3º, II, da Lei nº 12.101/2009;

II — Cópia da ata de eleição dos atuais dirigentes, devidamente registrada em cartório

E do ano anterior ao requerimento, os seguintes documentos:

III — Comprovante de inscrição da entidade no Conselho Municipal de Assistência Social ou do Distrito Federal dos Municípios onde atua realizando atividades socioassistenciais;

IV — Relatório de atividades, destacando informações sobre o público atendido, recursos humanos envolvidos e metodologia das atividades, se a organização tem alguma interlocução com CRAS/CREAS e outras informações que a organização julgar importante para detalhar suas atividades; ANEXO I

V — Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE), ANEXO II

VI — Notas Explicativas, ANEXO III

VII — A partir do dia 30 de abril de 2019, também será requisito para a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social que a organização integre o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS e organizações de assistência social de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

As Entidades que ofertam o Acolhimento Institucional para Idosos poderão ser certificadas pelo Ministério da Cidadania desde que eventual cobrança de participação do idoso no custeio da entidade se dê nos termos e limites do Estatuto do Idoso (com retenção de até 70 % do BPC ou benefício previdenciário).

Para fins de comprovação deste requisito, além da documentação exigida, a entidade deve apresentar alguns documentos:

- Relação nominal dos idosos, com os valores correspondentes de seu Benefício/aposentadoria/pensão na participação do custeio das atividades;
- Cópia dos contratos de prestação de serviço firmados com idoso;
- Termos de Curatela, se houver;
- Outros, se necessário;

ATENÇÃO: É recomendável que a organização reúna toda a documentação obrigatória previamente ao início do requerimento. Visto que, não será permitido nesta fase a complementação de documentos pendentes. Somente serão aceitos requerimentos com o preenchimento de todas as informações obrigatórias e o envio de todos os documentos obrigatórios.

ATENÇÃO:

A inscrição no CNEAS será feita pelo gestor municipal. Se você ainda não tem o cadastro, procure o gestor municipal na assistência social do seu município.

Existe possibilidade do Ministério da Cidadania requerer documentos e informações da organização?

Sim. Depois de feito o requerimento do CEBAS, será iniciado um processo e a entidade deverá acompanhá-lo. Neste período, a organização terá dois momentos para juntar documentos e informações; nos casos em que o Ministério da Cidadania entender necessário: a entidade pode ser demandada a complementar documentos – no prazo de 15 dias. A organização deverá encaminhar a resposta de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.

E pode ser demandada para responder a diligência – no prazo de 60 dias. Esses prazos são improrrogáveis. A organização deverá encaminhar a resposta de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.

Uma vez encaminhada a documentação ou vencido o prazo, não será possível juntar documentos e o processo seguirá automaticamente para a próxima fase.

Sempre que a organização for demandada para apresentar documentos ou informações, receberá um email (conforme informado no requerimento) informando do início do prazo para tanto.

De olho na Lei:

Os §§ 2º e 3º do art. 4º, do Decreto nº 8.242/2014 dispõem sobre a possibilidade da complementação documental solicitada pelo Ministério competente e apontam que o não atendimento da solicitação implicará no indeferimento do requerimento da entidade.

E se a entidade atuar também em outra área certificável – saúde e/ou educação?

No caso de entidades com atuação em mais de uma área, seja saúde e/ou educação, mas ainda assim preponderante na assistência social (na qual é aplicada a maior parte de sua despesa para execução de suas ações), deverá cumprir os requisitos exigidos para Certificação em cada uma das áreas.

Ministério certificador (em que ocorre preponderância) solicitará a manifestação ao outro ministério para verificação do cumprimento dos requisitos. Ou seja, a entidade não deve protocolar o requerimento de certificação em mais de um Ministério.

E se o processo for indeferido?

A entidade poderá apresentar recurso da decisão do Ministério no prazo improrrogável de 30 dias a contar da publicação no D.O.U, diretamente na Plataforma do CEBAS. O recurso deverá ser encaminhado de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.

O recurso deverá rebater os motivos de indeferimento publicado, conforme legislação em vigor. Caso o motivo do indeferimento seja a falta de documentação, a entidade deve apresentar os documentos faltantes no recurso.

A legislação prevê a manifestação da sociedade civil sobre a decisão do Ministério. Essa manifestação se dará no sítio do Ministério da Cidadania: http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/manifestacaorp/lista_processos.php

Caberá aos interessados o acesso ao link para verificar a abertura dos prazos de manifestação.

De olho na Lei:

O recurso e a manifestação da sociedade civil estão previstos no art. 14 do Decreto nº 8.242/2014.

O CEBAS poderá ser cancelado pelo Ministério da Cidadania?

Sim. O Ministério da Cidadania deverá cancelar o CEBAS das organizações que atuam na área de assistência social, caso não permaneçam cumprindo os requisitos da Certificação nos demais anos em que estiver certificada.

Isso acontecerá em decorrência de instauração de processos de Representação ou Supervisão, sendo garantidos o contraditório e a ampla defesa para a entidade – art. 15 ao 17 do Decreto nº 8.242/2014.

FLUXO DO PROCESSO PARA A CERTIFICAÇÃO NA PLATAFORMA

REQUERIMENTO

Esta é a fase em que a organização inicia o processo de requerimento de concessão ou renovação do Cebas. Neste momento a Organização deve inserir os documentos obrigatórios para a Certificação, bem como documentos complementares, preenchendo todos os campos do formulário.

01

02

VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nesta fase, os analistas do processo de Certificação verificarão se os documentos enviados pela Organização correspondem aos documentos indicados por ela e, caso seja necessário, solicitarão a complementação da documentação. Neste caso, a Organização deverá enviar os documentos/informações faltantes no prazo de 15 dias, improrrogáveis. A organização deverá encaminhar a resposta de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.

EM DILIGÊNCIA

Se a equipe de analistas verificar que, mesmo após a validação de documentos, faltou enviar algum documento ou informação, a Organização será diligenciada para a complementação da documentação. A Organização deverá enviar os documentos/informações faltantes **no prazo máximo de 60 dias**, improrrogáveis. A organização deverá encaminhar a resposta de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.

03

04

AGUARDANDO MANIFESTAÇÃO

Caso os analistas verifiquem que a Organização atua em mais de uma área certificável (assistência social, educação e/ou saúde), o Ministério da Cidadania solicitará a manifestação dos respectivos Ministérios certificadores (Ministério da Educação e/ou Ministério da Saúde). Neste caso, o processo irá aguardar o retorno das manifestações, para, então, concluir a análise do requerimento.

ANÁLISE TÉCNICA

Nesta fase, os analistas verificarão integralmente o processo, em conformidade com os requisitos legais, e será construído um Parecer Técnico, com a decisão da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS.

05

DECISÃO

O processo foi decidido, com a publicação de uma Portaria, no Diário Oficial da União, constando a decisão da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS. Desta decisão, caso seja pelo indeferimento, a organização poderá apresentar recurso em **30 dias, improrrogáveis,** contados da data da publicação da Portaria no Diário Oficial da União - DOU. O recurso deverá ser encaminhado de uma única vez. Após o envio, o processo seguirá para a próxima etapa.
A decisão também poderá ser pelo encaminhamento do processo a outro Ministério competente para decisão – Ministério da Educação ou Ministério da Saúde, no caso de atuação preponderante da organização ser na área da educação ou saúde.

06

07

AGUARDANDO RECURSO

Neste período, a organização poderá apresentar o seu recurso, com suas argumentações e ainda, apresentar documentos, dentro do **prazo de 30 dias, improrrogáveis**, contados da data da publicação da Portaria no DOU. O recurso deve ser interposto de uma única vez, não podendo a organização apresenta-lo em etapas ou momentos diversos. Assim, importante que a organização se assegure que está de posse de todas as informações e documentos quando for enviar o recurso.

RECURSO EM ANÁLISE NA SNAS

Nesta fase, a Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS reanalisará o processo e emitirá um Parecer, que poderá ser pela reconsideração de sua decisão, concedendo, assim, o Cebas à entidade; ou poderá ser um Parecer pela não reconsideração de sua decisão, mantendo o indeferimento. Neste caso, o processo seguirá para decisão no Gabinete do Ministro – GM.

08

ou

DECISÃO FINAL

Nesta fase, a SNAS, após reanalisar o processo, decidiu pela reconsideração de sua decisão, emitindo um parecer pelo deferimento da Certificação para a organização. Essa decisão também será publicada no Diário Oficial da União, por meio de Portaria.

09

RECURSO EM ANÁLISE NO GM

Caso a Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS mantenha o indeferimento e emita um Parecer pela não reconsideração da sua decisão, o processo seguirá para reanálise no Gabinete do Ministro – GM. Já no GM, haverá abertura de prazo para a manifestação da Sociedade Civil, bem como prazo para a Consultoria Jurídica do Ministério emitir o seu Parecer.

09

DECISÃO FINAL

Nesta fase o Ministro de Estado proferirá a decisão final no processo, podendo manter a decisão da SNAS pelo indeferimento do requerimento da Certificação, ou pode decidir pelo deferimento da Certificação. Essa decisão também será publicada no Diário Oficial da União, por meio de Portaria.

10

MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES ANO XXXX

(Será analisado pelo Ministério da Cidadania o relatório de atividade do ano anterior ao do requerimento)

NOME DA ENTIDADE:
CNPJ:
E-MAIL:
ENDEREÇO:
MUNICÍPIO/UF:
CEP:

1. OBJETIVO GERAL DA ENTIDADE:

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS:
(Para cada atividade, serviço, programa e projeto desenvolvido na entidade descrever de acordo com os tópicos abaixo):

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA;

OBJETIVO;

METODOLOGIA UTILIZADA;

PÚBLICO ALVO;

FORMA DE ACESSO;

NÚMERO DE ATENDIDOS;

INTERLOCUÇÃO COM CRAS E CREAS/ ARTICULAÇÃO EM REDE;

RECURSOS HUMANOS (PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA ATIVIDADE) - NOB – RH;

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL (CARACTERIZAÇÃO DO BAIRRO ONDE A ATIVIDADE É DESENVOLVIDA);

ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS/ CONVÊNIOS/ PARCERIAS; INFORMAR RESPECTIVAS DESPESAS POR PROJETO REALIZADO E SE EXISTE CO-BRANÇA DOS PARTICIPANTES DOS ATENDIDOS E ORIGEM DAS RECEITAS UTILIZADAS PELA ENTIDADE;

RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DA ATIVIDADE REALIZADA;

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS DA ENTIDADE

Orientações para elaboração do Relatório de Atividades

Exemplo: Se a entidade protocolar seu processo no ano de 2019, deverá anexar à documentação o relatório das atividades desenvolvidas em 2018.

NOME DA ENTIDADE:
CNPJ:
E-MAIL:
ENDEREÇO:
MUNICÍPIO/UF:
CEP:

1. OBJETIVO GERAL DA ENTIDADE:

Neste tópico deve ser abordada de forma ampla qual a finalidade da entidade. Podem ser descritos também os objetivos específicos.

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS:

É fundamental que, em cada atividade desenvolvida pela entidade, contenha a descrição dos itens abaixo relacionados por área de atuação - Assistência Social, Educação e Saúde, quando houver - de todas as atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos no ano de análise.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA: O que é? Como foi desenvolvida? Exemplo: Convivência de crianças e adolescentes. Nessa atividade os participantes, no contra turno escolar, participaram de oficinas para promover a convivência. Exemplos de oficinas: arte, informática, música, dança, esporte, auxílio pedagógico nas matérias básicas. Além disso, foram realizadas reuniões com os pais e/ou responsáveis para fortalecer os vínculos familiares e comunitários.

Fundamentação Legal

A entidade deve observar a Lei nº 12.101/2009, Lei nº 12.868/2013, Lei nº 8.742/1993 (LOAS), Decreto nº 8.242/2014, Decreto nº 6.308/2007, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009, Resolução CNAS nº 27/2011, Resolução CNAS nº 33/2011, Resolução CNAS nº 34/2011 e demais normativas referentes à certificação.

Para facilitar o entendimento, o Ministério da Cidadania disponibilizou em seu site a cartilha prática "Passos para a Certificação - CEBAS Assistência Social", organizada em perguntas e respostas sobre as etapas do processo de certificação. Essa cartilha pretende esclarecer dúvidas e orientar as entidades de Assistência Social para o requerimento de sua certificação, bem como contribuir para o entendimento da sua importância.

OBJETIVO: descrição da finalidade que se quer atingir. A definição clara de objetivos é de extrema importância, uma vez que orienta a ação eficaz dos indivíduos;

METODOLOGIA UTILIZADA: descreve o processo para se atingir um determinado fim, ou seja, para alcançar o objetivo pretendido. Informar ambiente físico, recursos materiais, quantidade de turmas, número de pessoas por turmas;

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

PÚBLICO-ALVO: A quem são direcionadas as ofertas? É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade;

FORMA DE ACESSO: Procedência dos usuários e formas de encaminhamento. Como o usuário chega à entidade? Demanda espontânea, busca ativa, encaminhamento da rede socioassistencial, outras formas? Detalhar;

NÚMEROS DE ATENDIDOS: Número total (anual) de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade (por atividade);

INTERLOCUÇÃO COM CRAS E CREAS: As atividades socioassistenciais devem ser realizadas por meio de ações interdisciplinares e intersetorializadas, de modo a tornar possível conhecer o usuário atendido em seus vários aspectos (biológico, social, étnico, de gênero, político e familiar), favorecendo o acompanhamento sistemático dos mesmos e contribuindo para a autonomia desses indivíduos. Assim, esse olhar biopsicossocial em relação aos usuários, só é possível caso haja uma articulação intersetorial preocupada em apresentar e compreender todos os

desdobramentos sociais. Neste sentido, a articulação com a rede socioassistencial se torna imprescindível ao direcionar o olhar para atividades que proporcionem melhor atendimento e orientação e para se alcançar os objetivos propostos na PNAS. Há articulação com a Rede Socioassistencial/equipamento público/Poderes Executivo e Judiciário da região/bairro/município? Como se dá?

RECURSOS HUMANOS (PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA ATIVIDADE) - NOB – RH: Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário. Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30 horas semanais, 02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais, 02 pedagogos funcionários da entidade com contrato de 40 horas semanais e 10 educadores sociais funcionários da entidade com contrato de 40 horas semanais;

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal)? Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS DA ENTIDADE: Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário. (**É IMPORTANTE ATENTAR QUE A ENTIDADE DEVE ATUAR DE ACORDO COM A NOB-RH SUAS, A QUAL INFORMA A RESPEITO DO QUADRO DE RH DAS ENTIDADES QUE ATUAM NO ÂMBITO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL).** Sugere-se a inclusão do quadro de recursos humanos conforme o modelo:

PROFISSÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE CADA PROFISSIONAL	VÍNCULO COM A ENTIDADE
Psicólogo	1	40 horas	Celetista
Assistentes Sociais	2	30 horas	Celetista
Pedagogo	2	10 horas	Voluntário
Pedagogos	2	40 horas	Celetista
Educadores Sociais	10	40 horas	Celetista

RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DA ATIVIDADE REALIZADA: Descrever quais foram os resultados alcançados com o desenvolvimento da atividade, ou seja, quais foram os resultados e a repercussão do projeto para o público-alvo, mantendo coerência com os objetivos. Os resultados devem ser quantitativos e/ou qualitativos.

ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS: De onde vieram as receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas/jurídica, entre outros. Informar o órgão/entidade cujo qual efetuou o repasse financeiro.

OBS.: DESTACAR SE AS ATIVIDADES SÃO GRATUITAS PARA OS USUÁRIOS.

- **DESPESAS DAS ATIVIDADES:** Destacar quanto foi gasto de recurso financeiro com cada atividade relatada;

DESTACAR SE AS ATIVIDADES SÃO GRATUITAS PARA OS USUÁRIOS: Informar se há alguma taxa de matrícula, mensalidade, contribuição do usuário ou de sua família/responsável.

EXCEÇÃO: As Entidades que ofertam o **Acolhimento Institucional para Idosos** poderão ser certificadas pelo Ministério da Cidadania, desde que eventual cobrança de participação do idoso no custeio da

entidade se dê nos termos e limites do Estatuto do Idoso (até 70 % do BPC ou benefício previdenciário). Para fins de comprovação deste requisito, além da documentação exigida, a entidade deve apresentar:

- **Relação nominal dos idosos**, com os valores correspondentes de seus benefícios/aposentadorias/pensões recebidos; data de nascimento; valor de participação (e percentual) recolhidos de cada um, pela entidade, no custeio das atividades da instituição;
- **Cópia de <u>todos</u> os contratos de prestação de serviço** firmados na admissão dos idosos que se encontravam abrigados no ano de análise.
- **Identificar os abrigados** que, porventura, a entidade tenha **curatela e apresentar cópias dos documentos.**

Sugestão de modelo de apresentação de relação nominal:

RELAÇÃO NOMINAL DOS IDOSOS NO ANO XXXX																		
Nome do Idoso	Data de Nascimento	Data de admissão na Entidade	Tipo de Benefício (Pensão, BPC, Aposentaria)	Valor do Benefício	Valor da Participação do Idoso													Total Geral
					JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	13°	
Total																		

**Informar no mês respectivo o falecimento ou desligamento*

Observação: A demonstração de gratuidade no Relatório de Atividades não isenta a necessidade de apresentação dos documentos contábeis.

CASOS ESPECÍFICOS A SEREM DETALHADOS NO RELATÓRIO DE ATIVIDADES:

Caso a entidade oferte SOCIOAPRENDIZAGEM:

- Apresentar Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP
- Apresentar Comprovante de Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- Informar se existe algum critério de seleção para o jovem entrar na entidade e detalhar cada um deles, se for o caso;
- Apresentar a cópia dos contratos estabelecidos entre a entidade e as empresas parceiras;
- Apresentar 5 contratos firmados entre os aprendizes e as empresas parceiras da entidade;
- Informar se o repasse do valor da bolsa do aprendiz é de responsabilidade da entidade ou da empresa parceira;
- Esclarecer em qual rubrica da DRE consta o valor da taxa de administração contratual cobrada das empresas parceiras;
- Esclarecer qual a destinação dos recursos recebidos a título de taxa de administração contratual cobrada das empresas parceiras.

Caso a entidade oferte ASSESSORAMENTO:

- Qual o objetivo geral e específico da atividade de assessoramento executada pela entidade? (Para quê?)
- Como são selecionados os projetos ou entidades a serem assessorados? Explicar o método, critérios de seleção. (Para quem?)

- Que tipo de assessoramento é realizado pela entidade? (Resolução CNAS 27/2011)
- As entidades ou projetos das entidades assessoradas, são na área de Assistência Social? Em caso afirmativo, apresentar lista das entidades assessoradas, informar se estão inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social e apresentar os respectivos comprovantes de inscrição das entidades assessoradas.
- Como é feito o acompanhamento pela entidade, da execução destes (as) projetos/entidades?
- Como é realizada a avaliação dos projetos ou entidades após a execução? (Contribuiu para que, para quem?)
- Qual o período do assessoramento?
- Qual o quadro de recursos humanos da entidade que está realizando o assessoramento?
- Qual a fonte de recursos financeiros para execução do assessoramento?
- Qual o público alvo das entidades assessoradas?
- Há contrapartida, participação financeira, por parte das assessoradas em relação aos serviços oferecidos pela entidade que realiza o assessoramento?

3. PARCERIAS

Identificar os apoios externos na execução dos projetos/programas/serviços desenvolvidos pela entidade, ou seja, órgãos da esfera pública (federal, estadual ou municipal), entidades privadas ou comunitárias que apoiaram de forma técnica, financeira ou administrativa.

Nome e assinatura do Presidente da Entidade

Sugestão de modelo de demonstração do resultado do exercício:

ANEXO II

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO	20XX	20XX
RECEITAS TOTAIS	**0,00**	**0,00**
RECEITAS DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**0,00**	**0,00**
Subvenções	**0,00**	**0,00**
Subvenções Governamentais		
Subvenções Não Governamentais		
Convênios	**0,00**	**0,00**
Convênio (especificar)		
Doações	**0,00**	**0,00**
Doações Governamentais		
Doações de Pessoas Jurídicas		
Doações de Pessoas Físicas		
Contribuições	**0,00**	**0,00**
Contribuições de Idosos (ILPI)		
Contribuições Governamentais		
Contribuições de Associados		
Vendas de Bens e Serviços	**0,00**	**0,00**
Venda de Produtos		
Venda de Mercadorias		
Venda de Serviços (Contrapestação do usuário)		
Outras Receitas	**0,00**	**0,00**
Projetos de Assistência Social (especificar)		
Outras (especificar)		
RECEITAS DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO	**0,00**	**0,00**
Atividades Escolares	**0,00**	**0,00**
Mensalidades		
Outras (especificar)		
Subvenções	**0,00**	**0,00**
Subvenções Governamentais		
Subvenções Não Governamentais		
Convênios	**0,00**	**0,00**
Convênio (especificar)		
Doações	**0,00**	**0,00**
Doações Governamentais		
Doações de Pessoas Jurídicas		
Doações de Pessoas Físicas		

Contribuições	**0,00**	**0,00**
Contribuições Governamentais		
Contribuições de Associados		
Venda de Bens e Serviços	**0,00**	**0,00**
Venda de Produtos		
Venda de Mercadorias		
Venda de Serviços (Contraprestação, especificar)		
Outras Receitas	**0,00**	**0,00**
Projetos de Educação (especificar)		
Outras (especificar)		
RECEITAS DE ATIVIDADES DE SAÚDE	**0,00**	**0,00**
Atividades Hospitalares/Outras Relacionadas à Saúde	**0,00**	**0,00**
Exames		
Consultas		
Outras (especificar)		
Subvenções	**0,00**	**0,00**
Subvenções Governamentais		
Subvenções Não Governamentais		
Convênios	**0,00**	**0,00**
Convênio (especificar)		
Doações	**0,00**	**0,00**
Doações Governamentais		
Doações de Pessoas Jurídicas		
Doações de Pessoas Físicas		
Contribuições	**0,00**	**0,00**
Contribuições Governamentais		
Contribuições de Associados		
Vendas de Bens e Serviços	**0,00**	**0,00**
Venda de Produtos		
Venda de Mercadorias		
Venda de Serviços (Contraprestação, especificar)		
Outras Receitas	**0,00**	**0,00**
Projetos de Saúde (especificar)		
Outras (especificar)		
OUTRAS RECEITAS NÃO VINCULADAS ÀS ATIVIDADES	**0,00**	**0,00**
Receitas Administrativas/Outras atividades	**0,00**	**0,00**

Receitas com Gráfica		
Receitas com Padaria		
Outras (especificar)		
Receitas Financeiras	**0,00**	**0,00**
Poupança		
Fundos de Investimento		
Outras (especificar)		
Receitas Patrimoniais	**0,00**	**0,00**
Aluguéis		
Outras (especificar)		
Outras Receitas	**0,00**	**0,00**
Isenções usufruídas		
Recuperações de Despesas		
Outras (especificar)		
DESPESAS TOTAIS	**0,00**	**0,00**
DESPESAS COM ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**0,00**	**0,00**
Despesas com Recursos Humanos	**0,00**	**0,00**
Remuneração da Diretoria		
Encargos Sociais		
Planos de Saúde e Seguros		
Outras (especificar)		
Despesas Empregatícias	**0,00**	**0,00**
Salários		
13º Salário		
Férias		
Encargos Sociais		
Indenizações		
Planos de Saúde e Seguros		
Vale Transporte		
Vale Alimentação		
Outras (especificar)		
Pessoa Sem Vínculo Empregatício	**0,00**	**0,00**
Honorários Profissionais		
Bolsas a Estagiários		
Encargos Sociais		
Ajuda de Custo		
Outras (especificar)		

Despesas Administrativas	**0,00**	**0,00**
Aluguéis		
Água e Esgoto		
Energia Elétrica		
Telefones e Correios		
Locação de Equipamentos		
Seguros		
Depreciações e Amortizações		
Outras (especificar)		
Despesas com Projetos / Atividades	**0,00**	**0,00**
Abrigo de Idosos		
Habilitação e Reabilitação de Pessoas com Deficiência		
Projeto/Atividade X de Assistência Social (especificar)		
Outras (especificar)		
Despesas com Consumos DIversos	**0,00**	**0,00**
Impressos e Materiais de Escritório		
Combustíveis e Lubrificantes		
Viagens e Estadias		
Material de Limpeza e Higiene		
Alimentação		
Outras (especificar)		
Demais Despesas Associadas às Atividades	**0,00**	**0,00**
...		
DESPESAS COM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO	**0,00**	**0,00**
Despesas com Recursos Humanos	**0,00**	**0,00**
Remuneração da Diretoria		
Encargos Sociais		
Planos de Saúde e Seguros		
Outras (especificar)		
Despesas Empregatícias	**0,00**	**0,00**
Salários		
13° Salário		
Férias		
Encargos Sociais		
Indenizações		
Plano de Saúde e Seguros		
Vale Transporte		

Vale Alimentação		
Outras (especificar)		
Pessoal Sem Vínculo Empregatício	**0,00**	**0,00**
Honorários Profissionais		
Bolsas a Estragiários		
Encargos Sociais		
Ajuda de Custo		
Outras (especificar)		
Despesas Administrativas	**0,00**	**0,00**
Aluguéis		
Água e Esgoto		
Energia Elétrica		
Telefones e Correiros		
Locação de Equipamentos		
Seguros		
Depreciações e Amortizações		
Outras (especificar)		
Despesas com Projetos/Atividades	**0,00**	**0,00**
Escola		
Creche		
Projeto/Atividade X de Educação (especificar)		
Outras (especificar)		
Despesas com Consumos Diversos	**0,00**	**0,00**
Impressos e Materiais de Escritório		
Combustíveis e Lubrificantes		
Viagens e Estadias		
Material de Limpeza e Higiene		
Alimentação		
Outras (especificar)		
Demais Despesas Associadas às Atividades	**0,00**	**0,00**
...		
DESPESAS COM ATIVIDADES DE SAÚDE	**0,00**	**0,00**
Despesas com Recursos Humanos		
Remuneração da Diretoria		
Encargos Sociais		
Planos de Saúde e Seguros		
Outras (especificar)		

Despesas Empregatícias	**0,00**	**0,00**
Salários		
13º Salário		
Férias		
Encargos Sociais		
Indenizações		
Plano de Saúde e Seguros		
Vale Transporte		
Vale Alimentação		
Outras (especificar)		
Pessoal Sem Vínculo Empregatício	**0,00**	**0,00**
Honorários Profissionais		
Bolsas a Estagiários		
Encargos Sociais		
Ajuda de Custo		
Outras (especificar)		
Despesas Administrativas	**0,00**	**0,00**
Aluguéis		
Água e Esgoto		
Energia Elétrica		
Telefone e Correios		
Locação de Equipamentos		
Seguros		
Depreciações e Amortizações		
Outras (especificar)		
Despesas com Projetos/Atividades	**0,00**	**0,00**
Hospital		
Comunidade Terapêutica		
Promoção à Saúde		
Projeto/Atividade X de Saúde (especificar)		
Outras (especificar)		
Despesas com Consumos Diversos	**0,00**	**0,00**
Impressos e Materiais de Escritório		
Combustíveis e Lubrificantes		
Viagens e Estadias		
Material de Limpeza e Higiene		
Alimentação		
Outras (especificar)		

Demais Despesas Associadas às Atividades		
...		
DESPESAS NÃO VINCULADAS ÀS ATIVIDADES		
Despesas Administrativas/ Outras atividades		
Despesas com Gráfica (segregar despesas empregatícias)		
Despesas com Padaria (segregar despesas empregatícias)		
Despesas com outras atividades (especificar)		
Despesas Financeiras		
Outras (especificar)		
Despesas Patrimoniais		
Outras (especificar)		
Outras Despesas	0,00	0,00
Outras (especificar)		

NOME DO PRESIDENTE

NOME DO CONTADOR/CRC

Sugestão de notas explicativas:

ANEXO III

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31/12/20XX

I. CONTEXTO OPERACIONAL

NOTA 01

A entidade deve informar os objetivos constantes de seu estatuto.

II. APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES

NOTA 02

A entidade deve informar se as Demonstrações Contábeis e Financeiras foram elaboradas em conformidade com a Lei n.º 6.404/1976 e a Resolução CFC n.º 1.409/12 - ITG 2002.

III. RESUMO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS

NOTA 03

Informar o regime contábil adotado (competência ou caixa).

NOTA 04

Informar como estão demonstradas as aplicações financeiras.

NOTA 05

Informar quais os critérios utilizados para apuração das receitas da entidade.

NOTA 06

Informar os valores das doações recebidas de pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas:

a) Pessoa Física: R$ ...

a) Pessoa Jurídica: R$ ...

NOTA 07

Informar os valores dos auxílios e subvenções recebidos do Poder Público:

a) ...

NOTA 08

Informar se os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, de conformidade com seu Estatuto Social, demonstrados pelas suas Despesas e Investimentos Patrimoniais

NOTA 09

Informar as despesas dos programas ou projetos, respaldadas em documentação hábil e respectivas planilhas de apuração. As entidades que atuam em mais de uma área (Assistência Social, Educação e/ou Saúde) deverão informar de maneira segregada as despesas por área de atuação. Informar as despesas com cada projeto mencionado em seu relatório de atividades, além das despesas segregadas em cada área de atuação. Também informar despesas de atividade meio (padarias, gráficas, editoras, etc.)

NOTA 10

Informar se há contraprestação ou se os serviços prestados pela entidade são gratuitos para todos os usuários

NOTA 11

Os valores das contribuições previdenciárias relacionadas com a atividade assistencial devem ser demonstrados como se a entidade não gozasse de isenção (em caso de renovação).

NOME DO PRESIDENTE DA ENTIDADE

NOME DO CONTADOR/CRC

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

www.cidadania.gov.br

cebas@cidadania.gov.br

121

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL