

## CHECK LIST - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO CMAS, CMDCA e CMDPI.

Organização da Sociedade Civil:	
Data:	
Responsável pela análise:	
Assinatura:	
<b>DOCUMENTOS</b>	
<b>1 - REQUERIMENTO</b> de inscrição/renovação da Organização da Sociedade Civil com logomarca devidamente com data, assinado por seu Presidente ou Representante Legal, dirigido à Presidência do(s) CONSELHO(s) DESEJADO(S).  <input type="checkbox"/> Anexo I – Requerimento de Inscrição da Entidade (Formulário para inscrição da OSC no conselho, contendo identificação da entidade, dirigentes, unidades executoras, serviços/projetos e fontes de recursos). <input type="checkbox"/> Anexo II – Requerimento de Inscrição de Serviços, Programas e Projetos (Formulário para inscrição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados pela entidade). <input type="checkbox"/> Anexo III – Declaração de Gratuidade dos Serviços (Declaração formal de que os serviços da entidade são gratuitos, nos termos da Resolução CNAS nº 14/2014).	
<b>2 - ESTATUTO</b> <input type="checkbox"/> cópia do estatuto social vigente, registrado em cartório de registro civil de pessoa jurídica e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas na Resolução Conjunta nº 10, que expresse em seu Estatuto Social: a) de finalidade de Assistência Social; da criança e do adolescente; do Idoso b) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta. c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. <input type="checkbox"/> Verificar se há previsão expressa de finalidade de assistência social. <input type="checkbox"/> Verificar cláusula de destinação do patrimônio em caso de dissolução (a outra entidade de igual natureza). <input type="checkbox"/> Conferir previsão de mandato da diretoria com prazo determinado e regras de reeleição. <input type="checkbox"/> Checar previsão de não distribuição de resultados a dirigentes/associados. <input type="checkbox"/> Escriturado conforme Normas Brasileiras de Contabilidade. <input type="checkbox"/> Aplicação de receitas no território nacional.	
<b>3 - ATA DE ELEIÇÃO</b> <input type="checkbox"/> cópia da ata de eleição e posse dos membros da atual diretoria, devidamente averbada no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, e do instrumento comprobatório de representação legal, e suas alterações quando for o caso.	Observar o período do mandato
<b>4 - CNPJ</b> <input type="checkbox"/> cópia atualizada(s) do(s) documento(s) de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, do Ministério da Fazenda. <input type="checkbox"/> Nome e endereço devem coincidir com o Estatuto Social. <input type="checkbox"/> Conferir CNAE compatível com atividades da OSC.	
<b>5 - RG e CPF (Representantes Legais - Diretoria)</b> <input type="checkbox"/> cópia atualizada dos documentos pessoais do representante legal; e no caso de procurador, anexar a <b>procuração</b> por instrumento público ou particular com fima reconhecida, com poderes específicos para representá-la, acompanhada dos documentos de identidade e CPF.	Validade (procuração)
<b>6 - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO</b> <input type="checkbox"/> cópia(s) do(s) alvará(s) de funcionamento - conforme endereço de funcionamento e de acordo com o serviço, programa ou projeto.	Validade
<b>7 - LICENÇA SANITÁRIA</b> <input type="checkbox"/> cópia(s) da(s) licença(s) sanitária(s) para entidades - conforme endereço de funcionamento e de acordo com o serviço, programa ou projeto.	Validade
<b>8 - CERTIFICADO DO CORPO DE BOMBEIROS</b> <input type="checkbox"/> certificado de vistoria de estabelecimento emitido pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de Goiás, das instalações físicas da matriz e da filial, se houver.	Validade
<b>9 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES (Anexo IV)</b> <input type="checkbox"/> relatório detalhado de atividades desempenhadas no exercício fiscal anterior que demonstre as ações executadas de forma planejada, continuada e gratuita para entidades e organizações de assistência social, bem como para serviços, programas e benefícios socioassistenciais, com mais de um ano e funcionamento. Anexar relatórios fotográficos e lista dos participantes.	
<b>10 - PLANO DE AÇÃO (MODELOS - Anexos V.1 ao V.8)</b> <input type="checkbox"/> plano de ação para entidades, organizações de assistência social, bem como para serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais na área da assistência social, conforme formulários específicos, em conformidade com a Resolução 370/2021.	
<b>11 - FUNDAÇÃO (somente se for Fundação)</b> <input type="checkbox"/> cópia da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, ou ato normativo de sua criação; <input type="checkbox"/> comprovante de aprovação dos estatutos, bem como de suas respectivas alterações, se houver, pelo Ministério Público.	
<b>12 - OUTROS</b> <input type="checkbox"/> Envelope lacrado com identificação da entidade e do conselho escolhido.	