



**Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome**  
**Conselho Nacional de Assistência Social**

**RESOLUÇÃO N.º 174, DE 20 DE SETEMBRO DE 2007.**

Expede normas disciplinadoras e orientadoras das atividades internas do CNAS conforme anexo

O **CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNAS**, no uso das suas competências estabelecidas no artigo 18º da Lei n.º 8.742/93, na Resolução n.º 177, de 08 de dezembro de 2004.

Considerando a necessidade de detalhar as competências atribuídas no Regimento Interno do CNAS, estabelecendo procedimentos;

Considerando a necessidade de padronizar procedimentos para orientar a execução das atividades do Plenário, Câmaras de Julgamento, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalho, Presidência Ampliada e da estrutura da Secretaria Executiva do CNAS.

**RESOLVE:**

**Art 1º** - Expedir normas disciplinadoras e orientadoras das atividades internas do CNAS conforme anexo.

**Art 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 2, de 22 de janeiro de 2002.

SILVIO IUNG  
Presidente do CNAS

## SUMÁRIO

### **1. DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA**

- 1.1 - Da Composição
- 1.2 - Dos Representantes Governamentais
- 1.3 - Dos Representantes da Sociedade Civil
- 1.4 - Da Estrutura
- 1.5 - Do Plenário
- 1.6 - Da Presidência Ampliada
- 1.7 - Das Comissões Temáticas
- 1.8 - Dos Grupos de Trabalho
- 1.9 - Das Câmaras de Julgamento
- 1.10 - Da Secretaria Executiva do CNAS
- 1.11 - Das correspondências expedidas
- 1.12 - Das Audiências
- 1.13 - Dos Informes
- 1.14 - Do SICNAS
- 1.15 - Do acervo

### **2. DA ELEIÇÃO, MANDATO E POSSE DO/A PRESIDENTE E DO/A VICE-PRESIDENTE**

### **3. DAS COMPETÊNCIAS**

- 3.1 - Regulamentação
- 3.2 – Deliberação
- 3.3 - Fiscalização e Controle Social
- 3.4 – Publicação e Divulgação

### **4. DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO**

- 4.1 - Da Convocação e Frequência dos/as Conselheiros/as e dos Convidados/as
- 4.2 - Calendário de Reuniões
- 4.3 - Do quorum de votação

### **5. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- 5.1 - Da tramitação de processo administrativo
- 5.2 - Do requerimento
- 5.3 - Da Protocolização de Documentos
- 5.4 - Da Análise dos Processos
- 5.5 - Da Distribuição dos processos para relatoria
- 5.6 - Da Publicação da pauta no DOU
- 5.7 - Da Sustentação Oral
  - 5.7.1 - Do pedido
  - 5.7.2 - Da Realização
- 5.8 - Do Julgamento dos Processos
- 5.9 - Da Retirada de Pauta
- 5.10 - Do Pedido de Vista
- 5.11 - Das Diligências dos/as Conselheiros/as
- 5.12 - Da Representação
- 5.13 - Da Reconsideração
- 5.14 - Do Recurso
- 5.15 - Da Transição da Sociedade Civil
- 5.16 - Das Averbações
  - 5.16.1 – Segunda via;
  - 5.16.2 – Retificação;
  - 5.16.3 – Intempestividade.
- 5.17 - Do Arquivamento e do Desarquivamento de processos
- 5.18 - Das Consultas aos Autos e dos Pedidos de Certidões e de Cópias

## **6. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

6.1 - Da Publicação

6.2 - Da Divulgação das Decisões do CNAS

## **7. SOLICITAÇÃO, ENTREGA, RECEBIMENTO DE MATERIAL DE GRAVAÇÃO, DEGRAVAÇÃO E ATAS**

## **8. DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DURANTE AS REUNIÕES**

## **9. DA SOLICITAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS**

## **10. ACOMPANHAMENTO DE NORMAS E ELABORAÇÃO DE RESOLUÇÕES NORMATIVAS**

## **11. CADASTRO E CERTIDÕES**

11.1 – Cadastramento e manutenção dos dados dos Conselhos e Conselheiros/as de Assistência Social

11.2 - Cadastramento e manutenção dos dados das Entidades

11.3 - Certidões

11.4 – Históricos

## **12. ACOMPANHAMENTO DO FNAS E DOS RECURSOS DE FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

12.1 - Proposta Orçamentária da Assistência Social

12.1.1 - Prazos

12.2 - Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira do FNAS

12.3 – Recursos Financeiros e Infra-estrutura do CNAS

12.3.1 - Funcionamento dos Conselhos de Assistência Social

12.4 - Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira dos Conselhos de Assistência Social

12.5 - Reprogramação Orçamentária

12.6 - Suprimentos de Fundos

## **13. REDE SUAS**

13.1 – Acesso

## **14. DA RELAÇÃO DO CNAS COM OS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM A CIT, COM OS CONSELHOS SETORIAIS E DE DIREITOS E COM ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO, EXTERNO E DE DEFESA**

## **15. DAS CONFERÊNCIAS NACIONAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

13.1 - Convocação

13.2 - Comissão Organizadora

13.2.1 - Composição e Competência

## **16. GLOSSÁRIO**

# 1. DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

## 1.1 - Da Composição

O Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS possui composição paritária entre governo e sociedade civil, formada por 18 (dezoito) membros titulares e respectivos suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período, nomeados pelo Presidente da República, cujos nomes são indicados ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, conforme os seguintes critérios:

- I. 9 (nove) representantes governamentais, incluindo 1 (um) representante dos Estados e 1 (um) representante dos Municípios;
- II. 9 (nove) representantes da sociedade civil, escolhidos em foro próprio, divididos em 3 (três) segmentos:
  - 3 (três) representantes dos usuários ou de organizações de usuários da assistência social;
  - 3 (três) representantes das entidades ou organizações da assistência social;
  - 3 (três) representantes dos trabalhadores do setor da assistência social.

## 1.2 - Dos Representantes Governamentais

Os representantes governamentais serão indicados pelos respectivos Ministros de Estado, com atuação em políticas sociais, não existindo norma que indique ou relacione os Ministérios que compõem o CNAS.

Os representantes dos Municípios e dos Estados, titulares e suplentes, serão escolhidos em foro próprio de cada uma destas esferas de poder. Estes Foros são:

*CONGEMAS* – Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social – para indicação dos representantes dos Municípios;

*FONSEAS* – Fórum Nacional de Secretários de Estado de Assistência Social – para indicação dos representantes dos Estados.

## 1.3 - Dos Representantes da Sociedade Civil

São eleitos em foro próprio, constituído por meio de assembléia especialmente convocada pela Presidência do CNAS para este fim, na qual será efetivada a eleição dos representantes dos segmentos.

O processo de eleição da sociedade civil é coordenado pela própria sociedade civil, sob a fiscalização do Ministério Público Federal no Distrito Federal.

Deverão ser observadas as regulamentações relativas aos entendimentos e definição da representação dos segmentos da sociedade civil: usuários ou organizações de usuários; entidades e organizações de assistência social; e entidades ou organizações de trabalhadores da assistência social, previstos, respectivamente nas Resoluções CNAS nº 24 de 16/02/2006, nº 191 de 10/11/2005 e nº 23 de 16/02/2006.

O processo eleitoral será regulamentado em Resolução própria e em Regimento da Assembléia de eleição, a serem apreciados e aprovados pelo Plenário do CNAS.

A titularidade da representação da sociedade civil e respectiva suplência serão exercidas pelas entidades e/ou organizações com o maior número de votos obtidos em cada um dos segmentos.

O primeiro suplente de cada segmento da sociedade civil exerce, exclusivamente, a suplência do primeiro titular do mesmo segmento e, assim, sucessivamente até o terceiro representante do segmento.

As pessoas físicas que representam os segmentos da sociedade civil, em cada mandato, poderão ser substituídas, a qualquer tempo, por suas entidades e ou organizações, mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente do CNAS, que providenciará o encaminhamento da indicação para fins de designação pela autoridade competente.

#### **1.4 - Da Estrutura**

O CNAS é órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), vinculado à estrutura do MDS, conforme estabelece a Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004, e conta com a seguinte estrutura de funcionamento:

- *Plenário*
- *Câmaras de Julgamento*
- *Presidência Ampliada*
- *Comissões Temáticas*
- *Grupos de Trabalho*
- *Secretaria Executiva*

O CNAS conta também em seu funcionamento, com uma Comissão de Ética.

#### **1.5 - Do Plenário**

O Plenário do CNAS é a reunião colegiada composta por todos os/as conselheiros/as convocados/as, titulares e suplentes, perfazendo um total de 36 (trinta e seis), na sua composição máxima.

Para abertura e início dos trabalhos do Plenário do CNAS, o Presidente solicitará ao/a Secretário/a Executivo/a que proceda a verificação do quorum. Não havendo quorum para o início da reunião, o Presidente declarará suspensa a sessão, até que se estabeleça o quorum mínimo de 10 (dez) conselheiros/as, titulares ou na titularidade, presentes.

Após a verificação e confirmação do quorum necessário para o início da reunião, o Presidente solicitará ao/a Secretário/a Executivo/a a leitura dos nomes dos/as conselheiros/as na titularidade e dos suplentes presentes, para registro em ata e, em seguida, declarará aberta a sessão.

O Presidente observará a seguinte ordem de procedimentos:

- I. apresentar a ata da reunião anterior para aprovação;
- II. apresentar a pauta da reunião para aprovação;
- III. apresentar informes mensais, por escrito e mediante leitura, para registro em ata, sobre assuntos pertinentes à Presidência e Secretaria Executiva, contendo correio eletrônico e correspondências encaminhadas aos conselheiros/as, ausências justificadas, providências adotadas resultantes das deliberações da última reunião, bem como registros de audiências, convites e participações em eventos;
- IV. conceder palavra para apresentação dos informes do MDS;
- V. conceder palavra para apresentação dos informes dos/as conselheiros/as;
- VI. Informes da CIT;
- VII. apresentar matérias constantes em pauta;
- VIII. colocar assuntos em discussão;

- IX. conceder a palavra ao/à Conselheiro/a que apresentará seu posicionamento;
- X. conceder breve franqueamento, mediante consulta ao Plenário do CNAS, a convidados que solicitarem inscrições, exceto nos julgamentos de processos, salvo sustentações orais solicitadas e autorizadas previamente;
- XI. conceder a palavra a Coordenadores de Comissões Temáticas, de outras Comissões e Grupos de Trabalhos para apresentarem seus relatos, conforme ordem prevista e aprovada em pauta;
- XII. realizar as votações nominais ou em conjunto dos temas discutidos;
- XIII. solicitar aos/às conselheiros/as relatores a leitura da identificação dos processos que estejam sob suas relatorias, bem como dos que pretendam, na forma do Regimento Interno, solicitar retirada de pauta;
- XIV. conceder 10(quinze) minutos para as sustentações orais;
- XV. solicitar aos/às conselheiros/as relatores/as a leitura de seus processos e votos;
- XVI. realizar votação nominal para julgamento de processos administrativos;
- XVII. declarar o encerramento da Reunião.

Para o adequado transcurso da reunião, o uso do telefone celular por parte dos conselheiros e demais pessoas presentes, deverá acontecer fora do recinto da reunião, permanecendo o aparelho funcionando sem alertas sonoros

Durante as reuniões, os/as convidados/as não deverão abordar os/as Conselheiros/as, devendo, se necessário, dirigirem-se ao Serviço de Apoio ao Colegiado/Secretaria Executiva. Qualquer solicitação deverá ser formulada por meio de servidor do CNAS e dirigida ao/a Presidente, a fim de verificar a pertinência e o momento adequado de tratar sobre o assunto.

## **1.6 - Da Presidência Ampliada**

Composta pelo/a Presidente e Vice-presidente do CNAS, pelos/as Coordenadores/as das Comissões Temáticas, com a função de:

- I. elaborar pautas de reuniões;
- II. decidir acerca da pertinência e da relevância de eventos;
- III. dirimir conflitos de atribuições entre as Comissões Temáticas e/ou Grupos de Trabalho;
- IV. discutir, preliminarmente, o planejamento estratégico do CNAS;
- V. examinar e decidir outros assuntos de caráter emergencial.

Sempre que houver vacância na composição da Presidência Ampliada, o/a Conselheiro/a que for indicado pela Comissão Temática respectiva e aprovado/a no Plenário integrará a referida Presidência.

As reuniões da Presidência Ampliada ocorrerão durante os dias das Reuniões Ordinárias do CNAS, em horário compatível, a fim de não prejudicar as demais atividades, devendo constar da pauta publicada no Diário Oficial da União (DOU).

As reuniões da Presidência Ampliada contarão com o apoio técnico-administrativo da Assessoria/Gabinete da Secretaria Executiva.

Após a realização das reuniões deverá ser elaborado o documento "Memória de Reunião" a ser apresentado ao Plenário.

A Presidência Ampliada poderá adotar outras formas de comunicação e discussão de temas de caráter emergencial, como, por exemplo, a utilização de correio eletrônico, teleconferência ou outros recursos disponíveis.

Os temas da pauta da Presidência Ampliada serão propostos por qualquer de seus componentes.

Para elaboração da pauta das Reuniões Ordinárias, a Presidência Ampliada deverá prever:

- I. reuniões das Comissões Temáticas no primeiro dia;
- II. reunião da própria Presidência Ampliada;
- III. relatos das Comissões Temáticas e de Grupos de Trabalho, quando houver;
- IV. temas relacionados à Política de Assistência Social, sugeridos pelo Plenário ou previamente estabelecidos no cronograma e no Planejamento Estratégico do CNAS;
- V. informes do MDS;
- VI. informes da Presidência e da Secretaria Executiva;
- VII. informes dos/as Conselheiros/as;
- VIII. Informes da CIT
- IX. reuniões das Câmaras de Julgamento e deliberação de processos no plenário, preferencialmente no terceiro dia de reunião.

## **1.7 - Das Comissões Temáticas**

As Comissões Temáticas de Política, de Financiamento, de Normas e de Conselhos são de natureza permanente, com a finalidade de subsidiar o Plenário do CNAS no cumprimento de sua competência.

As Comissões Temáticas são compostas por 12 (doze) Conselheiros/as, sendo 6 (seis) titulares e 6 (seis) suplentes, distribuídos paritariamente entre governo e sociedade civil, garantindo-se a representação de todos os segmentos da sociedade civil em cada Comissão.

Será articulado, na representação de governo e da sociedade civil, o interesse dos/as Conselheiros/as na composição das Comissões, observada a titularidade e a suplência, sem, necessariamente, seguirem a ordem para as atividades de representação e votação no Plenário.

As Comissões Temáticas serão compostas mediante consulta aos Conselheiros/as titulares e suplentes.

Poderão ocorrer, a qualquer tempo, observadas as condições do parágrafo acima, mudanças de Conselheiros/as nas Comissões.

Cada Comissão Temática será coordenada por um/a Coordenador/a escolhido/a dentre os seus membros titulares, o/a qual exercerá esta função por um período de um ano, permitida uma única recondução.

As reuniões das Comissões Temáticas serão restritas aos Conselheiros/as, podendo participar convidados, a critério de cada Comissão.

As reuniões ordinárias das Comissões Temáticas deverão ocorrer um dia antes da Reunião Plenária, devendo a mesma constar do calendário anual e da pauta publicada no DOU.

O quorum para instalação e discussão de matérias destinadas às Comissões Temáticas é de maioria simples de seus membros titulares ou na titularidade, isto é, 4 (quatro) Conselheiros/as.

Não havendo quorum necessário para início dos trabalhos, o/a Coordenador/a da Comissão Temática realizará segunda chamada, uma hora após a primeira. Persistindo a falta de quorum, o/a Coordenador/a suspenderá a reunião da Comissão Temática.

As pautas das Comissões serão elaboradas com o apoio da Secretaria Executiva e aprovadas pelos/as Coordenadores/as e ciência da Presidência Ampliada. Em seguida, serão encaminhadas para ciência dos demais Conselheiros/as.

Após discussão de temas constantes da pauta da Comissão e votação dos encaminhamentos, os/as Coordenadores/as das Comissões Temáticas farão apresentação de relato na reunião Plenária.

As Coordenações de Política, Financiamento, Normas e o Gabinete da Secretaria Executiva, darão apoio às respectivas Comissões Temáticas, inclusive na elaboração de relato que deverá conter: registro dos assuntos, das discussões e dos encaminhamentos aprovados pela Comissão, mediante

documento/relatório denominado “*Memória de Reunião*”, devidamente assinada pelo/a Coordenador/a, a ser reproduzida em 3 (três) vias e distribuídas para:

- Coordenadores das Comissões Temáticas, visando apresentação em Reunião Plenária;
- Presidência e Secretaria Executiva do CNAS, visando conhecimento e organização do relato durante a Reunião Plenária;
- Divisão de Apoio Administrativo, para reprodução e distribuição a todos os/as Conselheiros/as.

As respectivas Coordenações deverão arquivar a pauta da reunião, a lista de presença dos/as Conselheiros/as e o original da “*Memória de Reunião*”, assinada pelo/a Coordenador/a da Comissão Temática.

Após a apresentação do relato das Comissões na reunião Plenária, as modificações resultantes das discussões e votações deverão estar registradas em ata, gravação, degravação e resumo, bem como, em documento anexo à “*Memória da Reunião*”, contendo temas e encaminhamentos modificados pelo Plenário, visando a elaboração do Mapa de Deliberações e Encaminhamentos da Secretaria Executiva.

## **1.8 - Dos Grupos de Trabalho**

Os Grupos de Trabalhos - GTs serão de natureza temporária, com a finalidade de subsidiar o Plenário no cumprimento de sua competência e instalados por sua deliberação para discussão de matérias cuja complexidade e relevância justifiquem sua instituição.

Os GTs serão compostos, paritariamente, por Conselheiros/as (titulares ou suplentes), dependendo do interesse e da afinidade com o tema. O número de componentes não deverá ser superior a 6 (seis). Todos os/as Conselheiros/as que compõem o GT possuem condição de votação nas discussões internas, podendo exercer, inclusive, a Coordenação dos trabalhos, desde que escolhido/a entre os demais.

Os GTs contarão com apoio técnico-operacional das Coordenações de Política, Financiamento, Normas ou do Gabinete da Secretaria Executiva, dependendo da afinidade com o tema.

As pautas, datas de reuniões e a participação de eventuais convidados/as deverão ser apreciadas pelo GT e submetidas ao Plenário, devendo a Secretaria Executiva adotar providências para convocação, envio de convites e elaboração de planos de viagem, quando for o caso.

As reuniões dos GTs devem ser registradas em documento “*Memória de Reunião*”, a ser apresentado ao Plenário em espaço previsto na pauta.

Concluído o seu trabalho, o Grupo deverá elaborar relatório conclusivo para apresentação e aprovação final do Plenário.

Os relatórios deverão ficar arquivados na Secretaria Executiva.

## **1.9 - Das Câmaras de Julgamento**

Instituídas pela Resolução CNAS nº 23, de 24 de fevereiro de 2005, 3 (três) Câmaras de Julgamento, compostas por 6 (seis) Conselheiros/as titulares e respectivos/as suplentes, reunir-se-ão, concomitantemente, conforme horário e local estabelecido e publicado no DOU.

Quando não for possível a realização das reuniões ao mesmo tempo, deverá ser estabelecido, na pauta, horário de realização das mesmas.



O quorum mínimo para a realização da reunião de cada Câmara de Julgamento é de 4 (quatro) membros.

A reunião será suspensa e/ou remarcada, em horário compatível com as demais atividades programadas na pauta, caso no momento em que estava programada não tenha sido possível acontecer, por ausência de quorum ou ocorrência de outro fato relevante.

Caso não seja possível realizar a reunião da Câmara de Julgamento, os processos deverão ser incluídos na planilha de julgamento do Plenário no mesmo mês da publicação. Neste caso, todos os conselheiros/as titulares ou suplentes na titularidade, presentes no Plenário, participam da votação.

As reuniões das Câmaras de Julgamento serão abertas ao público.

As Câmaras serão coordenadas por Conselheiros/as Titulares escolhidos dentre seus componentes.

As Câmaras de Julgamento têm como competência deliberar processos administrativos restritos a:

- I. pedidos de Atestado de Registro de Entidade;
- II. pedidos de Concessão ou Renovação do CEAS, conforme receita anual prevista em resolução específica;
- III. pedidos de Manifestação sobre Isenção de Imposto de Importação.

O Serviço de Registro e Certificado deverá proceder à triagem dos processos a serem examinados pelas Câmaras de Julgamento, na forma dos assuntos definidos em norma específica, sinalizando, no processo, a inclusão na pauta das Câmaras de Julgamento ou do Plenário.

Os procedimentos de distribuição e sorteio de relatores dos processos são feitos automaticamente pelo SICNAS, quando do ingresso no Serviço de Protocolo. A Comissão de Normas, mediante planilhas a serem elaboradas pelo Serviço de Publicação/Coordenação de Normas, continuará procedendo ao sorteio para os processos que ingressaram no CNAS antes da implantação do novo SICNAS.

A distribuição dos processos para Conselheiros/as deverá ser, sempre que possível, equitativa.

As reuniões das Câmaras de Julgamento deverão ser acompanhadas pelo serviço de gravação, degravação e taquigrafia, a qual procederá a emissão das respectivas atas que deverão compor o documento de registro da Reunião Ordinária.

A Divisão de Apoio Administrativo/Secretaria Executiva deverá, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, comunicar e solicitar ao órgão competente a presença de técnicos para realizar os serviços de gravação, degravação e taquigrafia, nas 3 (três) Câmaras de Julgamento, conforme horários e local previstos na pauta publicada no DOU.

#### **1.10 - Da Secretaria Executiva do CNAS**

De acordo com o art. 29 do Regimento Interno do CNAS, a Secretaria Executiva é diretamente subordinada à Presidência e ao Plenário, para dar suporte ao cumprimento de suas competências.

A Secretaria Executiva é composta pelo Gabinete, Divisão de Apoio Administrativo e 3 (três) Coordenações (Financiamento, Normas e Política), para promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CNAS.

Sempre que se fizer necessário, para disciplinar as atividades administrativas, o/a Secretário/a Executivo/a expedirá ato interno denominado "Ordem de Serviço", o qual será submetido à apreciação da Presidência.

À Secretaria Executiva compete também apoiar a preparação de reuniões, eventos e capacitações promovidas pelo Conselho, elaborar o mapa de deliberações após as reuniões Plenárias, assim como sistematizar a elaboração de planejamento e relatório anuais.

A Secretaria Executiva deverá manter uma lista de órgãos e organizações com os quais o CNAS tenha afinidade de competências, a fim de encaminhar deliberações, convites e outras correspondências pertinentes.

### **1.11 - Das correspondências expedidas**

Em suas correspondências, o CNAS adotará orientações contidas no “Manual de Redação Oficial da Presidência da República”.

A numeração para controle de expedição de correspondências obedecerá à estrutura de Ofício ou Memo. nº XXX/ano/sigla do Serviço/sigla da Coordenação/sigla da Presidência ou da Secretaria Executiva (dependendo da assinatura)/CNAS.

Para tanto, foram criadas as seguintes siglas para representar a composição do CNAS:

Presidência do CNAS: PRES  
Secretaria Executiva do CNAS: SE  
Coordenação de Financiamento: CF  
Coordenação de Normas: CN  
Coordenação de Política: CP  
Divisão de Apoio Administrativo: DAA  
Serviço de Acompanhamento e Controle do Orçamento e Financiamento: SAOF  
Serviço de Apoio ao Colegiado: SAC  
Serviço de Apoio e Controle do Sistema Descentralizado e Participativo: SADP  
Serviço de Cadastro: SCAD  
Serviço de Normas: SN  
Serviço de Protocolo: SPRO  
Serviço de Publicação: SPUB  
Serviço de Registro e Certificado: SRC  
Serviço de Arquivo: SARQ

Este estilo de numeração deverá ser aplicado, igualmente, nos Ofícios e Memorandos Circulares, assim como nas Notas Técnicas.

As correspondências expedidas pela Presidência terão numeração diferenciada das expedidas pela Secretaria Executiva, sendo arquivadas separadamente.

Caberá à Divisão de Apoio Administrativo e a cada Coordenação numerar e arquivar suas próprias correspondências expedidas, mesmo quando forem assinadas pela Presidência ou Secretaria Executiva.

### **1.12 - Das Audiências**

As audiências solicitadas à Presidência, Secretaria Executiva ou Conselheiros/as, para tratar de assuntos relacionados à Política de Assistência Social e processos administrativos, devem informar o tema a ser discutido. O Gabinete da Presidência confirmará a data e o horário do atendimento.

Confirmada a audiência, a Presidência e/ou a Secretaria Executiva do CNAS, assim como qualquer Conselheiro/a do CNAS requisitado/a para o atendimento, contará com o apoio das Coordenações e/ou Serviços do CNAS, de acordo com o assunto a ser discutido, seja no momento de sua realização ou nos preparativos para tal.

O Gabinete da Presidência providenciará um formulário de solicitação de audiência, contendo data solicitada, horário, nome do/a solicitante, assunto a ser tratado, participantes e campo para observações/encaminhamento.

A audiência deverá ser acompanhada por 1 (um) servidor e constar dos Informes da Reunião Ordinária do CNAS seguinte.

A audiência concedida por Conselheiro ocorrerá, obrigatoriamente, nas instalações do CNAS em horário diferente das reuniões, devendo ser acompanhado por servidor designado pela Secretaria Executiva, que registrará, em formulário próprio, nome da entidade, seu representante legal ou procurador, assuntos tratados, data e horário de atendimento, devendo ser encaminhado para a Secretaria Executiva.

Os demais atendimentos efetuados no âmbito do CNAS deverão ser procedidos por servidor, coordenadores e/ou chefes de serviços e divisão, registrando dados do atendimento.

### **1.13 - Dos Informes**

O Gabinete da Presidência e da Secretaria Executiva providenciará, mensalmente, para cada Reunião Plenária, uma relação de assuntos tratados durante o mês, denominada "Informes da Presidência e da Secretaria Executiva do CNAS", com os seguintes tópicos:

#### **1. Informes Gerais:**

- I. ausências justificadas de conselheiros/as;
- II. correio eletrônico encaminhado aos Conselheiros;
- III. audiências realizadas (solicitante, data, assuntos, participantes e encaminhamentos);
- IV. participação do CNAS em eventos constando: nome do evento, órgão promotor, data, local, Conselheiro/a participante e tema;
- V. convites dirigidos ao CNAS (órgão, data, horário, local);
- VI. sitio/portal / portal do CNAS (inclusões/alterações na página da internet);
- VII. comunicados.
- VIII. informes dos Conselheiros

#### **2. Sustentação Oral (entidade, processo, relator/a).**

### **Do SICNAS**

O SICNAS é o sistema de informações do CNAS e terá funcionalidades de consultas, requerimentos e informações capazes de permitir aos usuários amplo conhecimento dos procedimentos, atos e deliberações do Conselho.

Este Sistema estará integrado aos Conselhos de Assistência Social (estaduais, municipais e do DF), com diversas funcionalidades referentes à inscrição, Registro, Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEAS e Cadastro.

Caberá à Secretaria Executiva do CNAS, em conjunto com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, (Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração – SPOA / Coordenação Geral de Informática - CGI), aprimorar o SICNAS e adequá-lo às necessidades do Conselho, bem como a distribuição de senhas e cancelamento.

O SICNAS deverá ser disciplinado em normas próprias, tais como: Ordem de Serviço, Resoluções e Portarias, que tratarão de senhas de acesso, controle de segurança, padronização, dentre outros itens de regulação do Sistema.

### **1.15 - Do acervo**

A Secretaria Executiva manterá um acervo com livros, *cd-rom* e outros documentos pertinentes à área de Assistência Social e afins.

O Acervo do CNAS será organizado por tema e poderá ser consultado por conselheiros/as e servidores, inclusive com possibilidade de empréstimo de exemplares, devendo, neste caso, ser registrado o nome e data do empréstimo e data da devolução.

## **2. DA ELEIÇÃO, MANDATO E POSSE DO/A PRESIDENTE E DO/A VICE-PRESIDENTE**

A eleição do/a Presidente e do/a Vice-Presidente será realizada na primeira reunião após a eleição da Sociedade Civil, por voto de pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros titulares, ou suplente na titularidade.

O/A Presidente e o/a Vice-Presidente do CNAS terão mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução, por igual período.

A posse do/a Presidente e do/a Vice-Presidente ocorrerão na mesma sessão da eleição e será dada pelo Plenário.

Quando houver vacância no cargo de Presidente, o Vice-Presidente assumirá, interinamente, e convocará nova eleição para finalizar o mandato, a qual ocorrerá, impreterivelmente, na próxima reunião ordinária do CNAS.

O Vice-Presidente não poderá permanecer no cargo, tendo em vista a necessidade legal de alternância da Presidência entre Governo e Sociedade Civil.

## **3. DAS COMPETÊNCIAS**

O CNAS tem suas competências e atribuições dispostas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e no seu Regimento Interno, quais sejam:

### **3.1 – Regulamentação:**

- I. expedir normas acerca das ações de assistência social, no âmbito das entidades e organizações de assistência social;
- II. normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada, no campo da assistência social;
- III. estabelecer procedimentos para concessão de Atestado de Registro e Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social / CEAS às entidades privadas prestadoras de serviços e assessoramento de assistência social relacionados com seus objetivos institucionais;
- IV. disciplinar os procedimentos de repasse de recursos para entidades e organizações de assistência social, sem prejuízo das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentária / LDO;
- V. estabelecer diretrizes dos programas anuais e plurianuais do Fundo Nacional de Assistência Nacional /FNAS;
- VI. elaborar regimento interno;
- VII. estabelecer procedimentos nos casos de recurso de entidades de assistência social para defesa de seus direitos referentes a inscrição e funcionamento;
- VIII. estabelecer critérios e prazos para benefícios eventuais;
- IX. propor a instituição de benefícios subsidiários para crianças até 6 (seis) anos e outros critérios previstos em lei, consultadas as respectivas representações de Estados e Municípios no CNAS.

### **3.2 - Deliberação:**

- I. apreciar e aprovar a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
- II. apreciar e aprovar as Normas Operacionais Básicas (NOBs) e o Plano Nacional de Assistência Social;
- III. conceder Atestado de Registro e CEAS;
- IV. convocar conferências;
- V. apreciar e aprovar proposta orçamentária;
- VI. apreciar e aprovar critérios de transferência, considerando indicadores;
- VII. apreciar e aprovar programas anuais e plurianuais do FNAS;
- VIII. propor, respeitados o orçamento da seguridade social e as disponibilidades do FNAS, alteração dos limites de renda mensal *per capita* definidos no art. 20, § 3º e caput do art. 22 da LOAS.

### **3.3 - Fiscalização e Controle Social:**

- I. zelar pelo Sistema Descentralizado e Participativo;
- II. manter indicadores para apreciação de critérios de transferência de recursos, considerando regionalização mais equitativa: população, renda *per capita*, mortalidade infantil, concentração de renda;
- III. acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados (criar módulos de controle social por programa, conforme disposto no Acórdão n.º 700 do Tribunal de Contas da União - TCU);
- IV. cancelar o registro de entidades e organizações de assistência social, que incorrerem em irregularidades na aplicação dos recursos, que lhe forem repassados pelos poderes públicos.

### **3.4 - Divulgação e Publicação:**

- I. divulgar no Diário Oficial da União - DOU todas suas decisões, bem como as contas do FNAS e respectivos pareceres;
- II. manter atualizadas as informações do CNAS no sitio/portal/portal e elaborar boletins informativos e materiais de divulgação das ações do Conselho.

## **4. DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO**

### **4.1 - Da Convocação e Frequência dos/as Conselheiros/as e dos Convidados/as**

Serão convocados para comparecer às reuniões do CNAS os/as Conselheiro/as titulares e seus/suas respectivos/as suplentes.

Caberá à Presidência do CNAS proceder à convocação dos/as Conselheiros/as para as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, a qual será formulada através de correio eletrônico ou fax, devendo constar horário, local e data da reunião.

Realizada a convocação, a Presidência comunicará ao Serviço de Apoio ao Colegiado, da Divisão de Apoio Administrativo, para fins de acompanhamento e preparativos para o Plano de Viagem dos/as Conselheiros/as, representantes do governo ou da sociedade civil, que se encontrarem fora do local onde será realizada a reunião.

No caso de convidados/as, depois de realizado o convite pela Presidência, deverão ser adotados os mesmos procedimentos, inclusive para plano de viagem, quando for o caso.

Estes procedimentos deverão ser os mesmos para reuniões Plenárias, de Comissões, Grupos de Trabalho e outras atividades que necessitem de convocação de Conselheiros/as ou convites.

Os procedimentos de elaboração do plano de viagem, para conselheiros/as e convidados/as, deverão observar, rigorosamente, portarias ministeriais que tratam especificamente de emissão de passagens e pagamento de diárias, com prazos, regras de finais de semana, relatório de prestação de contas da viagem, menor preço das passagens, período do evento etc.

Na impossibilidade do comparecimento do Conselheiro/a titular ou suplente à reunião do Conselho, este/a deverá encaminhar à Presidência, com cópia à Secretaria Executiva, justificativa por escrito, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data da reunião, ou em caso de força maior, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da reunião.

Também serão aceitas, como justificativas de ausências, aquelas apresentadas durante a reunião, devidamente registradas em ata.

Fica a cargo do Serviço de Apoio ao Colegiado, o registro e o controle das frequências dos/as Conselheiros/as, por meio do sistema ou aplicativo próprio, o qual deverá ser alimentado após coleta das assinaturas dos/as Conselheiros/as, confirmadas no documento "Frequência dos/as Conselheiros/as".

Não se configura ausência, o afastamento momentâneo do/a titular das sessões, portanto, se o/a Conselheiro/a for se ausentar definitivamente da reunião, deverá comunicar à Presidência, a fim de que esta anuncie, para registro em ata, e para que o suplente possa assumir a titularidade.

O Serviço de Apoio ao Colegiado deverá preparar relatórios mensais da frequência dirigidos à Presidência, destacando as ausências não justificadas, configuradas no artigo 9º do Regimento Interno do CNAS.

A Presidência adotará medidas formais de comunicação de ausências não justificadas e, conseqüentemente, de solicitação de substituição, perante o órgão ou entidade/organização que o/a Conselheiro/a representa no CNAS, no caso de não comparecimento a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, na vigência do mandato.

## **4.2 - Calendário de Reuniões**

O Calendário de reuniões ordinárias, inclusive descentralizadas e ampliadas, deverá ser aprovado até o mês de dezembro do exercício anterior, a fim de que seja amplamente divulgado.

A proposta de calendário deverá ser elaborada pela Presidência Ampliada, para aprovação no Plenário do CNAS, observando-se como orientação, sempre que possível, a previsão de reuniões de três dias, a iniciar-se às terças feiras, na terceira semana de cada mês, observada a existência de expediente integral em todos os dias da semana.

O calendário deve estabelecer os prazos limite para solicitação de sustentações orais.

Deverão ser previstas, no mínimo 2 (duas) e no máximo 4 (quatro) reuniões descentralizadas e ampliadas, a cada ano, observando-se o rodízio pelas regiões brasileiras, sujeitas à consulta para apoio logístico do Estado e/ou município, mediante contato com gestores e Conselhos de Assistência Social da região.

As reuniões ordinárias, inclusive descentralizadas e ampliadas, terão numeração ordinal e seqüencial.

A realização de reunião ordinária no mês de janeiro está facultada à deliberação do Plenário, quando da aprovação do calendário anual.

As reuniões extraordinárias serão convocadas sempre que a Presidência e o Plenário julgarem necessárias, devendo a programação orçamentária prever despesas para pelo menos 1 (uma) reunião com tal característica.

### **4.3 - Do quorum**

As deliberações dar-se-ão com os votos de pelo menos metade mais um dos Conselheiros/as do CNAS, titulares ou na titularidade.

Para as deliberações a que se referem os incisos seguintes será exigido o voto concorde de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho em primeira chamada e de metade mais um em segunda chamada, realizada, no máximo uma hora após a primeira chamada.

- I. aprovação da PNAS;
- II. aprovação de NOB;
- III. alteração do Regimento Interno do CNAS;
- IV. eleição do Presidente e Vice-Presidente;
- V. assuntos referentes ao Fundo e Orçamento da Assistência Social;
- VI. critérios de Partilha do FNAS;
- VII. recursos em processo de ética.

Não havendo quorum, a Presidência deverá declarar suspensa a reunião, até que o quorum necessário seja estabelecido.

## **5. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

### **5.1 - Da tramitação de processo administrativo**

A tramitação de processos administrativos de Atestado de Registro, concessão ou renovação do CEAS e Manifestação sobre Isenção de Importação, deverão observar o disposto na Lei Nº 9.784 de 29/01/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e no Regimento Interno do CNAS, passando pelas unidades competentes da estrutura da Secretaria Executiva, nas fases:

- recebimento do requerimento e da documentação pertinente;
- exame dos documentos;
- notificação à entidade sobre a irregularidade processual ou formalização do processo;
- distribuição aos conselheiros;
- análise técnica;
- diligência ou elaboração de Nota Técnica;
- publicação no DOU;
- julgamento nas Câmaras de Julgamento ou Plenário;
- comunicações e expedições;
- guarda/arquivamento do processo.

Os processos administrativos, no âmbito do CNAS, deverão observar os trâmites e procedimentos a seguir:

#### **a) Serviço de Protocolo (I)**

recebe o requerimento e a documentação pertinente;  
efetua o exame preliminar para verificar se toda documentação está em ordem e em condições de ser protocolada – Resoluções CNAS Nº 86/2005 e 264/2006;  
caso a documentação não esteja completa, a entidade será notificada, destacando-se os documentos faltantes, e procedendo-se a devolução à mesma para a devida complementação. Não formaliza o processo;

o processo será formalizado caso a documentação esteja completa e em ordem. Nesse caso o número do protocolo será fornecido à entidade interessada;

o processo será encaminhado ao Serviço de Registro e Certificado para análise técnica; recebe pedido formal do/a Conselheiro/a e Órgãos interessados para retirada de processos administrativos;

efetua a saída dos processos administrativos para o/a Conselheiro/a e Órgãos interessados.

#### **b) Serviço de Registro e Certificado**

analisa toda a documentação protocolizada;

caso de falta de documento/informação complementar que impossibilite a análise e formação de convicção quanto à regularidade técnica do processo, formaliza procedimento de diligência, comunicando à entidade por meio de ofício com Aviso de Recebimento – AR;

Se a documentação estiver em ordem, e a análise apontar para regularidade processual, emite a nota técnica para distribuição ao conselheiro relator, nos casos de processos anteriores à implantação do novo SICNAS.

encaminha o processo com a nota técnica ao Serviço de Publicação;

a pedido do/a Conselheiro/a, por despacho no processo ou via correio eletrônico, elabora nota técnica complementar.

#### **c) Serviço de Publicação (I)**

prepara a distribuição dos processos aos conselheiros relatores, nos casos de processos anteriores à implantação do novo SICNAS;

elabora a planilha de julgamento, para reunião ordinária seguinte, em grupos numerados de 01 a 18, constando: nome do conselheiro e a destinação – Câmaras de Julgamento ou Plenário do CNAS;

encaminha a planilha à Comissão de Normas para a realização do sorteio e distribuição aos conselheiros, quando for o caso.

#### **d) Comissão de Normas**

realiza o sorteio e distribui, aos Conselheiros/as relatores/as, os processos não distribuídos eletronicamente pelo SICNAS.

o nome do/a relator/a deverá ser escrito na planilha correspondente, que será rubricada pelo/a Coordenador/a da Comissão de Normas e pelos demais integrantes da referida Comissão.

#### **e) Serviço de Publicação (II)**

os processos administrativos distribuídos e com Nota Técnica deverão compor, obrigatoriamente, a pauta de reunião subsequente, devendo ser publicados no Diário Oficial da União;

a planilha dos processos distribuídos deverá constar no sitio/portal do Conselho, imediatamente após a realização da distribuição efetuada pela Comissão de Normas, uma vez que os processos distribuídos eletronicamente pelo SICNAS já estarão disponíveis em plataforma.

#### **f) Conselheiros Relatores**

analisam os processos e firmam convicção sobre o pedido, proferindo seus respectivos votos.

#### **g) Câmaras de Julgamento e Plenário do CNAS**

julgamento dos processos administrativos.

#### **h) Serviço de Publicação (III)**



recebe os processos julgados pelas Câmaras e Plenário do CNAS e elabora as Resoluções referentes aos temas abordados;

publica os processos retirados de pauta e objeto de pedido de vista;

colhe a assinatura do Presidente nas Resoluções;  
encaminha as Resoluções para a publicação no DOU;

confecciona os atestados de Registro e os Certificados de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEAS, para encaminhamento às respectivas entidades;

prepara ofício às entidades comunicando o indeferimento do pedido de Registro, renovação ou do cancelamento do CEAS;

formaliza, em conclusão, os processos, juntando: Parecer e Voto do Relator, devidamente datado e assinado; Relatório em separado, se houver, e Ata da reunião que julgou os processos, constando os votos dos demais conselheiros.

#### **i) Secretaria Executiva do CNAS**

prepara e assina ofício ao Ministério da Justiça e Receita Federal do Brasil informando:

- indeferimento ou cancelamento de registros;
- indeferimento ou cancelamento de concessão e renovação do CEAS.

#### **J) Presidência do CNAS**

- assina os Atestados de Registro, o CEAS, e os ofícios comunicando indeferimentos de pedidos;
- assina ofício dirigido a Receita Federal do Brasil sobre Manifestação de Imposto de Importação.

#### **k) Serviço de Protocolo (II)**

- providencia o encaminhamento/expedição dos Atestados de Registros, CEAS e ofícios às entidades e órgãos, conforme o caso;
- encaminha os processos ao Serviço de Arquivo;

#### **l) Divisão de Apoio Administrativo**

- providencia confecção de votos dos processos administrativos e planilhas de processos para julgamento em Braille, para Conselheiros com deficiência visual.

#### **m) Serviço de Arquivo**

- procede a guarda e arquivamento dos processos administrativos, observando a ordem cronológica e numérica, bem como a manutenção, acompanhamento e controle dos mesmos.

### **5.2 - Do requerimento**

Até que o SICNAS seja integralmente implantado, os requerimentos de Atestado de Registro, Concessão ou Renovação do CEAS, Manifestação sobre Isenção de Imposto de Importação, devem ser feitos em formulário próprio disponível no portal do MDS/CNAS e também distribuídos no Conselho.

Os formulários deverão ser periodicamente revisados e atualizados pela Secretaria Executiva.

### **5.3 - Da Protocolização de Documentos**

Ao requerente, será entregue cartão de protocolo, contendo o número do processo aberto, dia, mês e ano da entrega e a hora de recebimento dos documentos, com nome, número de matrícula e assinatura do/a servidor/a que os recebeu.

Requerimentos enviados pela Empresa de Correios e Telégrafos receberão, também, por meio da citada Empresa, o cartão de protocolo na mesma forma deste item.

No Serviço de Protocolo, será realizado, com o apoio do Serviço de Registro e Certificado, a conferência dos documentos nos pedidos de Registro, concessão ou renovação do CEAS. Havendo ausência de documentos, a entidade será notificada formalmente, mediante formulário específico, emitido pelo SICNAS e assinado por servidor.

A Notificação, no caso de Renovação do CEAS, deverá dispor de informação sobre o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da referida notificação, para envio dos documentos faltantes, sob pena de intempestividade, no caso do envio ocorrer em data posterior a do CEAS anterior.

Os documentos referentes ao cumprimento de diligência não serão formalizados em processos em separados, mas juntados aos processos de referência. Nestes casos, o Serviço de Protocolo deverá:

1. receber o documento;
2. emitir recibo de entrega à parte interessada;
3. registrar no SICNAS- o recebimento da documentação;
4. encaminhar o documento ao Serviço de Registro e Certificado para localização e juntada ao respectivo processo, visando a numeração e rubrica de cada folha, registrando no SICNAS a juntada de documentos.

Na formalização do processo administrativo, o Serviço de Protocolo deverá observar a cor de capa diferenciada, correspondente ao assunto e requerimento:

*branca* – de Atestado de Registro ou de Atestado de Registro e CEAS, simultâneos;  
*amarela* – de concessão de CEAS;  
*verde* – de renovação do CEAS;  
*azul* – de Manifestação sobre Isenção de Impostos de Importação;  
*rosa* – de Representação;  
*laranja* – reconsideração.

Antes de proceder à numeração das páginas do processo, o Serviço de Protocolo deverá observar a ordem dos documentos a serem juntadas aos autos, a começar pelo Requerimento, seguido de Estatuto Social, Ata, CNPJ, certidões, atestados e inscrições/credenciamentos em órgão públicos, relatórios e documentos contábeis, observada a seqüência dos exercícios de referência.

Serão numeradas e rubricadas todas as folhas do processo, inclusive de seus respectivos volumes.

Serão abertos outros volumes, caso a quantidade de páginas do volume anterior seja superior a 200 (duzentas) folhas, sendo que a última folha deverá conter carimbo de encerramento de volume. O primeiro volume, sempre que possível, deve conter os documentos essenciais para análise do pedido.

Na capa do processo, deverá constar a quantidade de volumes e o número de páginas, data e rubrica do/a servidor/a que formalizou os processos.

Imediatamente após a formalização do processo, o Serviço de Protocolo deverá incluí-lo no SICNAS, e encaminhá-lo para análise.

#### **5.4 - Da Análise dos Processos**

Os processos de Registro, Concessão ou Renovação do CEAS, Manifestação sobre Isenção de Imposto de Importação, Representação e Reconsideração, serão analisados pelo Serviço de Registro e Certificado.

Havendo necessidade de complementação da documentação ou de acréscimo de informações, os processos serão baixados em diligência, mediante ofício dirigido à entidade ou a órgãos e Conselhos, e encaminhado pelo/a Chefe do Serviço de Registro e Certificado ou por outro/a servidor/a, com delegação de competência para praticar este ato.

O acompanhamento do cumprimento do prazo de diligências, ficará a cargo do Serviço de Protocolo, que deverá alimentar o SICNAS, assim que receber o A.R (Aviso de Recebimento), observando a data do recebimento da diligência pela entidade, por órgãos ou por Conselhos.

Não atendida a diligência, no prazo legal, será elaborada Nota Técnica pelo indeferimento do pedido, a ser distribuído e julgado em Plenário.

A diligência terá o prazo de 60 dias, contados a partir da data da cientificação oficial (AR), excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, podendo ainda o requerente solicitar, justificadamente, dilação deste prazo, uma única vez e por igual período, por despacho da Coordenação de Normas, com anuência da Secretaria Executiva.

Documentos referentes ao cumprimento de diligência encaminhados fora do prazo legal, serão recebidos pelo Serviço de Protocolo e devolvidos, imediatamente, à entidade mediante ofício-notificação assinado por servidor do setor, atestado pela Chefia da Divisão de Apoio Administrativo.

#### **5.5 - Da Distribuição dos processos para relatoria nos casos daqueles que ingressaram no CNAS antes do novo SICNAS.**

O Serviço de Publicação receberá os processos devidamente analisados, com nota técnica e sua respectiva cópia, e realizará classificação por assunto, proposição da nota técnica, UF e município. De acordo com estes blocos, os processos serão digitados em mala direta.

Concluída a digitação, iniciar-se-á o processo de montagem das 18 (dezoito) planilhas, que deverão ser numeradas e conter a mesma quantidade de processos, proporcionalmente, aos 18 (dezoito) Conselheiros/as Titulares. Nas planilhas, constarão as seguintes informações:

1. número da Nota Técnica;
2. número do processo;
3. nome da entidade;
4. município;
5. UF;
6. área de atuação;
7. assunto;
8. análise;
9. voto.
10. decisão

Com relação aos processos que comporão a planilha do Plenário do CNAS, o procedimento deve seguir a mesma lógica, observando que será uma única planilha, com o acréscimo apenas do campo "Conselheiro".

As planilhas elaboradas pelo Serviço de Publicação serão encaminhadas à Comissão de Normas, que procederá ao sorteio para determinar o respectivo relator, no caso dos processos não distribuídos eletronicamente pelo SICNAS.

## **5.6 - Da Publicação da Pauta no DOU**

O Serviço de Publicação relacionará os processos com o número de ordem, número do processo, nome da entidade, município e unidade da federação onde está localizada, e número do CNPJ, ordenando-os em “Câmara de Julgamento nº 1”, “Câmara de Julgamento nº 2”, “Câmara de Julgamento nº 3” e “Plenário”.

Esta relação de processos fará parte da Pauta da Reunião do CNAS, e será publicada no DOU com, pelo menos, 5 (cinco) dias antecedentes ao dia da reunião ordinária.

## **5.7 - Da Sustentação Oral**

### **5.7.1 – Do pedido**

A Entidade, ao formular o pedido de sustentação oral, deverá juntar procuração de seu representante. Se a sustentação for realizada por dirigente da entidade, este deverá comprovar sua condição de componente da diretoria.

O Ente público, ao formular o pedido de sustentação oral, deverá comprovar sua condição de preposto.

O pedido de sustentação oral deverá ser formalizado oficialmente, por expediente dirigido ao/a Presidente do Conselho, até dois dias após a publicação da pauta no Diário Oficial da União.

O prazo fixado começa a ser contado a partir do primeiro dia útil da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

Serão aceitos os pedidos via *fax*, desde que a parte interessada apresente, no protocolo do CNAS, o original do pedido até o dia do julgamento do processo.

A Secretaria Executiva informará sobre a admissibilidade do pedido de sustentação oral aos/às Conselheiros/as Relatores/as e demais Conselheiros/as, à Presidência e à parte interessada, por *fax* e pelo correio, bem como incluirá nos “Informes da Presidência e da Secretaria Executiva do CNAS”, para conhecimento dos/as demais Conselheiros/as.

Informada a admissibilidade do pedido de sustentação oral, o Conselheiro que desejar tomar conhecimento da nota técnica, poderá solicitar ao/a Secretário/a o encaminhamento da referida nota, por correio eletrônico, *fax* ou pessoalmente.

Na situação da inadmissibilidade do pedido, a Secretaria Executiva do CNAS fará a comunicação ao interessado e ao Presidente do CNAS.

### **5.7.2 Da realização**

Quando da sustentação oral, em processos de representação ou reconsideração, serão concedidos 10 (dez) minutos por processos.

Uma vez lido o relatório, não mais será concedida sustentação oral nas sessões subseqüentes do CNAS.

Será permitido à entidade apresentar resumo da sua defesa, limitada a duas laudas, o qual deverá ser encaminhado por correio eletrônico, dirigido ao Presidente para disponibilização a todos os Conselheiros/as. A critério do interessado, o mesmo poderá entregar ao Serviço de Apoio ao Colegiado/Secretaria Executiva, cópias, em número de 36 (trinta e seis), no dia da reunião para distribuição aos Conselheiros.

O Conselheiro relator deverá informar ao/a Secretário Executivo, se pretende manter ou retirar de pauta o processo. Se for apresentar relatório em separado informará em quantas laudas, encaminhando por correio eletrônico, para distribuição antecipada aos demais Conselheiros. Caso não o faça por correio eletrônico, o Conselheiro/a deverá entregar, ao Serviço de Apoio Colegiado/Secretaria Executiva, pela manhã, no primeiro dia de julgamento.

### **5.8 - Da Retirada de Pauta**

Nas Câmaras de Julgamento ou no Plenário, ao/à Conselheiro/a Relator/a, será facultado solicitar a retirada de processos de sua relatoria da pauta publicada no DOU.

O prazo para a inclusão do processo retirado de pauta será até a reunião ordinária seguinte, prorrogável por uma única sessão, excetuados os processos que tenham sido baixados em diligência.

Havendo necessidade de retirar o processo da Pauta de Julgamento por mais uma reunião, o/a Conselheiro/a deverá submeter o pedido para deliberação do Plenário.

Após cada reunião, serão publicados no DOU os processos objetos de retirada de pauta, devendo ser incluído esta informação no SICNAS.

Não é permitido que um/a Conselheiro/a retire da pauta algum processo que não seja de sua própria relatoria.

O Serviço de Publicação deverá encaminhar correio eletrônico para os Conselheiros, com uma semana de antecedência da reunião plenária, avisando sobre os processos retirados por duas vezes das pautas anteriores.

### **5.9 - Das Diligências dos/as Conselheiros/as**

É facultado aos/às Conselheiros/as Relatores/as baixar o processo em diligência, que deverá ser cumprida, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do primeiro dia útil seguinte ao do recebimento do AR, por parte da entidade ou órgão responsável.

O/a Conselheiro/a deverá elaborar e assinar ofício de diligência, ou, formalizar seu pedido nos autos. Neste caso, a diligência deverá ser formalizada pelo Serviço de Registro de Certificado, que providenciará ofício da Secretaria Executiva do CNAS para a entidade ou órgão indicado.

A entidade ou o órgão responsável pela diligência poderá solicitar, justificadamente, dilação deste prazo, uma única vez, por igual período, conforme prevê o § 2º do artigo 31 e § 1º do artigo 33 do Regimento Interno.

A dilação de prazo será despachada pelo/a Coordenador (a) de Normas, com a anuência da Secretaria Executiva. Havendo indeferimento da dilação, este despacho deverá ser, imediatamente, comunicado à entidade e ao Conselheiro que requisitou a diligência.

Documentos referentes ao cumprimento de diligência encaminhados fora do prazo legal, serão recebidos pelo Serviço de Protocolo e devolvidos, imediatamente, à entidade mediante ofício-notificação assinado por servidor do setor, atestado pela Chefia da Divisão de Apoio Administrativo.

Após a comunicação ao Conselheiro/a Relator/a, do cumprimento ou não da diligência, o processo será encaminhado para o Serviço de Publicação, o qual o incluirá na pauta de julgamento da reunião seguinte.

Os processos retirados de pauta duas vezes e, posteriormente, baixados em diligência por conselheiros, quando retornarem à pauta de julgamento, não mais poderão ser retirados de pauta.

### **5.10 - Do Pedido de Vista**

No momento do julgamento de processos, nas Câmaras de Julgamento ou no Plenário do CNAS, o/a Conselheiro/a que não se sentir suficientemente esclarecido/a sobre o parecer/relatório emitido pelo/a Relator/a de um determinado processo, pode pedir vista.

“Pedido de Vista” é o nome que se dá a este procedimento, não havendo, portanto, pedido de vista fora da sessão de julgamento, nem sobre processo que já esteja a cargo do/a próprio/a solicitante.

O pedido de vista impossibilita, dessa forma, o julgamento imediato do respectivo processo, devendo então ser suspenso e pautado na próxima reunião do CNAS.

Num mesmo processo é permitido o pedido de vista por mais de um Conselheiro.

Ao/a Conselheiro/a que pediu vista do processo, é facultado baixar o processo em diligência, no prazo previsto no Regimento Interno do CNAS. Em seguida, deverá apresentar relatório/parecer com voto.

Na reunião em que o processo for novamente pautado, haverá 2 (dois) ou mais relatos.

Os seguintes critérios deverão ser observados:

1. o Conselheiro Relator apresentará novamente breve relato do processo;
2. o (s) Conselheiro (s) detentor(es) de pedido de vista apresentará/ão em seguida seu relato e fundamentação;
3. seguir-se-á a abertura do procedimento de discussão do processo pelo Plenário;
4. o pronunciamento de voto será feito primeiramente pelo Conselheiro Relator, seguido pelo(s) Conselheiro(s) detentor(es) do pedido de vista, para posteriormente ser prolatado os votos dos demais Conselheiros;
5. o prazo para apresentação do relatório de pedido de vista será até a data da segunda reunião ordinária seguinte, mesmo que mais de um/a Conselheiro/a o tenha solicitado.
6. em casos justificados e, por uma única vez por processo, o/a relator/a do pedido de vista poderá solicitar ao Plenário a prorrogação desse prazo por mais uma reunião ordinária.

O/A Conselheiro/a autor/a do pedido de vista, obrigatoriamente, antes de esgotado o prazo regimental, entregará o seu relatório/parecer para juntada ao processo e cópia para os/as Conselheiros/as. No caso de adotar a posição da Nota Técnica ou do relatório/parecer do/a Conselheiro/a relator, deverá se pronunciar neste sentido, no seu relato durante o julgamento do processo.

Decorridos os prazos previstos no Regimento Interno, se o/a Conselheiro/a deixar de apresentar o seu relatório/parecer, o processo deverá integrar a pauta de julgamento, com base no relatório/parecer e voto do/a Conselheiro/a Relator/a original.

Somente será permitido um único pedido de vista adicional em processo que já foi objeto de pedido de vista anterior.

Serão publicados no DOU os processos objetos de pedido de vista, em resolução específica, devendo esta informação ser incluída no SICNAS.

## **5.11 - Do Julgamento dos Processos**

O/A Conselheiro/a que possuir vínculo profissional direto com a Instituição, objeto da deliberação do pedido, deverá declarar-se impedido/a para julgamento.

No caso de o/a Conselheiro/a declarar-se impedido para o julgamento de determinado processo a ele distribuído, o mesmo deverá indicar seu suplente ou retornar o processo para redistribuição.

O/a Conselheiro/a Relator/a deverá encaminhar seu relatório/parecer e voto, inclusive aquele proveniente de pedido de vista, se for o caso, até a data da reunião da Câmara de Julgamento ou do Plenário do CNAS, na qual o processo será julgado.

O/a Conselheiro/a Relator/a deverá entregar o voto assinado, quando adotar, como razões de decidir, os fundamentos fáticos e legais contidos na Nota Técnica elaborada pelo Serviço de Registro e Certificado.

As planilhas de julgamento dos processos serão organizadas, observando a ordem alfabética dos nomes dos/as Conselheiros/as.

Cada Conselheiro/a Relator/a terá, na planilha, o quadro contendo os processos ordinários (distribuídos no mês anterior), os processos retirados de pauta anterior e os processos objetos de pedido de vista por outros/as Conselheiros/as.

Cada item da planilha deverá conter número de ordem, número da Nota Técnica, número do processo, nome da entidade, município e unidade da federação onde está localizada, área de atuação, assunto do processo, posicionamento da análise, e espaço para voto e decisão.

É vedado o julgamento de processos que não constem da pauta publicada no DOU do mês em referência.

No momento do julgamento do processo, antes da votação, caso qualquer conselheiro declare que possua alguma informação relevante que justifique o não julgamento imediato do processo, deverá submetê-lo a consideração do Conselheiro Relator para deliberação do Plenário.

## **5.12 - Da Representação**

Poderão representar contra o CNAS, na forma do disposto nas normas específicas:

- I. qualquer Conselheiro/a do CNAS;
- II. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
- III. órgãos específicos dos Ministérios da Justiça e da Previdência Social;
- IV. Receita Federal do Brasil;
- V. Ministério Público.

As Representações deverão conter indicações dos fatos, com suas circunstâncias, o fundamento legal e as provas ou, quando for o caso, a indicação de onde estas possam ser obtidas.

Os processos de Renovação do CEAS que tenham sido atingidos pelo período objeto da Representação, serão examinados e julgados conjuntamente pelo Plenário.

A distribuição dos processos de Representação a Conselheiros/as Relatores/as também será realizada por sorteio aleatório.

O Serviço de Registro e Certificado deverá preparar a notificação à Entidade, a qual será assinada pelo/a Conselheiro/a Relator/a.

Notificada, a entidade terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência no Aviso de Recebimento – AR, para apresentação de defesa e produção de provas.

O/A Conselheiro/a Relator/a acompanhará a instrução e a análise do processo de Representação, sob sua responsabilidade.

Os processos de Representação poderão ser acatados ou arquivados. Se acatados, os processos de renovação do CEAS que tenham sido analisados conjuntamente, serão indeferidos. No caso de processos anteriormente deferidos, serão cancelados os Certificados.

Sendo as Representações arquivadas, o CEAS será mantido, caso já tenha sido concedido. Se o processo de renovação, objeto da representação, estiver em andamento, o mesmo receberá análise processual, podendo vir a ser deferido ou indeferido.

### **5.13 - Da Reconsideração**

A entidade que tiver indeferido seu requerimento de Atestado de Registro, concessão ou renovação do CEAS, Manifestação sobre Isenção de Impostos de Importação, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do primeiro dia útil seguinte ao do recebimento do AR, requerer reconsideração.

Documentos referentes ao pedido de reconsideração encaminhados fora do prazo legal, serão recebidos pelo Serviço de Protocolo e devolvidos, imediatamente, à entidade mediante ofício-notificação assinado por servidor do setor, atestado pela Chefia da Divisão de Apoio Administrativo.

A reconsideração será autuada em separado do processo de origem sendo apensada aos autos de referência.

A reconsideração será encaminhada ao Serviço de Registro e Certificado e seguirá os trâmites processuais normais: análise, confecção de nota técnica, publicação em pauta e julgamento, etc.

Se o CNAS mantiver o indeferimento, caberá recurso ao Ministro de Estado da Previdência Social - MPS.

### **5.14 - Do Recurso**

Caberá recurso na forma estabelecida no parágrafo único do artigo 18 da Lei 8.742/93 – LOAS.

O recurso será formalizado no Protocolo Geral do Ministério da Previdência Social - MPS.

Não caberá recurso nos processos de Registro em conformidade com artigo 21 da Lei 10.684/2003.

A Secretaria Executiva e a Coordenação de Normas providenciarão os processos administrativos relacionados ao recurso interposto, quando solicitado formalmente pela Consultoria Jurídica do MPS, registrando no SICNAS a interposição do recurso.

Após a decisão do Ministro, o Serviço de Protocolo, recebendo os processos devolvidos ao CNAS, fará o encaminhamento à Coordenação de Normas, para atualização do SICNAS quanto à decisão do MPS.

Os processos de recurso serão apensados aos processos relacionados, não podendo, em hipótese alguma, serem separados.

Caso a decisão do recurso seja pelo indeferimento da concessão/renovação do CEAS, o/a Coordenador/a de Normas encaminhará ofício para a entidade, dando-lhe ciência da decisão e solicitando a devolução do CEAS, estipulando, para tanto, o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da ciência no AR. Os processos aguardarão no Serviço de Arquivo, o documento solicitado.

Caso a decisão seja pelo deferimento da concessão/renovação do CEAS, após a inclusão das informações no SICNAS da decisão recursal, os processos serão encaminhados ao Serviço de Publicação, para emissão do CEAS.

Quanto aos recursos interpostos sobre a decisão do CNAS referentes às Representações, a Coordenação de Normas verificará se a decisão é pelo provimento ou não da Representação, e tomará as providências necessárias.



Para saber quais implicações que cada decisão traz, é necessário verificar qual o teor do recurso, por quem o recurso foi interposto (pela entidade ou órgão competente) e qual a deliberação do Plenário do CNAS

Há dois tipos de decisão do recurso no caso de Representação: provimento e não provimento, e delas, há 4 (quatro) tipos de conseqüências, a saber:

1. se a decisão do Ministro der **provimento** ao recurso do órgão competente, o CNAS deverá acatar a representação e indeferir a renovação do CEAS e/ou cancelar CEAS anterior;

2. se a decisão do Ministro for pelo **provimento** ao recurso da entidade, o CNAS deverá arquivar a representação e deferir a renovação do CEAS e/ou manter o CEAS atual;

3. se a decisão do Ministro for pelo **não provimento** ao recurso da entidade, o CNAS deverá acatar a representação e indeferir a renovação do CEAS e/ou cancelar o CEAS anterior;

4. se a decisão do Ministro for pelo **não provimento** ao recurso do órgão, o CNAS deverá arquivar a representação e deferir a renovação do CEAS e/ou manter o CEAS atual.

Os processos serão encaminhados ao Serviço de Arquivo, após a inclusão das informações no SICNAS da decisão recursal.

## **5.15 - Da Transição da Sociedade Civil**

Na última reunião de cada gestão da Sociedade Civil, todos os processos distribuídos para relatoria e objetos de pedido de vista dos/as Conselheiros/as, cujos mandatos expiraram, serão colocados em pauta.

O Serviço de Publicação informará ao/à Conselheiro/a Relator/a os processos pendentes de julgamento, para que possa haver tempo hábil para análise, emissão de voto, publicação na pauta e julgamento na última reunião que irá participar.

Caso não sejam julgados na última reunião, os processos sob relatoria destes Conselheiros/as serão redistribuídos na gestão seguinte.

Não se transfere para os novos conselheiros os pedidos de vista da gestão anterior da Sociedade Civil. Nesses casos os processos voltarão à pauta somente com o voto do/a relator/a original.

## **5.16 - Das Averbações**

Averbação consiste na declaração que se faz no Atestado de Registro ou do CEAS.

No CNAS, a averbação é de responsabilidade do Serviço de Publicação e é realizada em 3 (três) situações:

- I. segunda via;
- II. retificação no DOU;
- III. intempestividade da renovação.

### **5.16.1 – Segunda via**

As entidades poderão solicitar segunda via do Atestado de Registro e/ou do CEAS, nos casos em que houver erro material do CNAS, mudança de denominação, extravio, perda, roubo ou inutilização do original. O pedido deve ser encaminhado ao CNAS, acompanhado de justificativa e dos seguintes documentos:

- I. ofício solicitando a segunda via assinado pelo dirigente da entidade;
- II. documento original, no caso de erro material do CNAS ou inutilização.

O Atestado de Registro e/ou CEAS, emitido em atendimento ao pedido de segunda via, conterà a mesma numeração do original, seguido da expressão “2ª via” em destaque.

A segunda via do documento deverá ser publicada em resolução específica, autorizando a confecção do novo documento.

#### **5.16.2 – Retificação**

Se o erro material do CNAS for detectado na resolução que deferiu ou indeferiu o Atestado de Registro e/ou CEAS, o Serviço de Publicação encaminhará “Aviso de Retificação”, para publicação no DOU.

Na averbação, assinada pelo/a Presidente do CNAS, deverá constar o número do processo, a data da emissão da segunda via e a data do Aviso de Retificação, quando houver.

#### **5.16.3 - Intempestividade**

Os processos de renovação do CEAS, cujos requerimentos forem formalizados fora do prazo, caso deferidos, terão sua validade contada a partir de sua protocolização.

### **5.17 - Do Arquivamento**

A entidade poderá solicitar arquivamento do processo, por meio de ofício, cuja cópia deverá ser juntada ao mesmo, mediante despacho da Secretaria Executiva.

O Serviço de Registro e Certificado, o Serviço de Publicação, o Serviço de Protocolo e o Serviço de Arquivo deverão comunicar à Coordenação de Normas sempre que detectarem processos com o mesmo assunto e/ou referentes ao mesmo período. O processo mais recente será arquivado e a entidade, comunicada por meio de ofício elaborado pela Coordenação de Normas e assinado pela Secretaria Executiva.

Os arquivamentos serão registrados no SICNAS, com sua motivação.

### **5.18 - Das Consultas aos Autos e Dos Pedidos de Certidões e de Cópias**

O direito de consultar os autos e de solicitar certidões de seus atos e cópias é restrito às partes interessadas e a seus procuradores, mediante comprovação de sua qualificação, bem como a advogados, conforme art. 7º, inciso XIII, da Lei nº 8.906 de 4 de julho de 1994 – Estatuto da Advocacia, sendo reconhecidas como partes interessadas o próprio CNAS, o autor do processo e Conselheiros/as.

A solicitação de consulta, cópia dos autos ou de Certidão poderá ser encaminhada por correio, correio eletrônico, transmitida via fax ou pela internet, observando-se a inclusão de tal informação no SICNAS.

Quando não forem feitas pela internet, as solicitações de consulta e cópia dos autos serão remetidas à Coordenação de Normas e as de Certidão, ao Serviço de Cadastro/Coordenação de Política.

Será solicitado documento de identificação do representante legal da entidade designado no processo, ou de seu(s) procurador(es), conferindo-se os nomes com os atos de nomeação ou da procuração e carteira da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB válida, quando o interessado for advogado.

O interessado deverá registrar no processo que consultou os autos, recebeu as cópias solicitadas ou procedeu à cópia digital em instrumento de sua propriedade de parte ou de inteiro teor do processo.

A Coordenação de Normas deverá juntar aos autos o requerimento, a cópia de identificação (carteira de identidade, procuração, carteira da OAB) do/a requerente.

O fornecimento de cópias de documentos de processos para as entidades ou seus representantes está condicionado ao ressarcimento do material que for utilizado para produção das cópias requeridas.

As Certidões serão fornecidas pelo CNAS, assinadas pelo/a Secretário/a Executivo/a, ou retiradas pelo próprio interessado no SICNAS, pela internet.

Qualquer destas solicitações deverá ser registrada no SICNAS.

## **6. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

### **6.1 - Da Publicação**

As decisões do CNAS serão publicadas no DOU e terão formato de Resolução.

As Resoluções do CNAS têm caráter deliberativo, normativo, de julgamento de processos, recomendativo e diligencial.

A atribuição de publicação está a cargo da Secretaria Executiva, por meio do Serviço de Publicação.

Para esta tarefa, o Serviço de Publicação contará com o apoio do Serviço de Normas, das Coordenações de Financiamento, Normas, Conselhos e Política, e da Secretaria Executiva.

O Serviço de Publicação, após receber o conteúdo aprovado no Plenário, procederá à digitação, formatação e envio de resoluções, por meio eletrônico, à Imprensa Nacional, observando os seguintes procedimentos:

- I. triagem dos processos julgados e a utilização do modelo padrão de Resolução;
- II. numeração seqüencial da resolução e digitação da matéria;
- III. impressão e envio para a Secretaria Executiva para conferência e possíveis correções;
- IV. arquivamento do documento impresso, devidamente assinado pela Presidência e, no verso, assinada pela Secretaria Executiva (Secretário/a Executivo/a, Coordenador/a de Normas, Chefe do Serviço de Normas e Chefe do Serviço de Publicação);
- V. formatação e envio da matéria para à Imprensa Nacional, conforme instruções da mesma;
- VI. divulgação e envio da matéria, por meio eletrônico, para todos/as os/as Conselheiros/as, Presidência, Secretário/a Executivo/a e Coordenadores/as, informando número e data do ato, bem com a data de sua publicação no DOU;
- VII. registro das informações no SICNAS.

A Secretaria Executiva terá até 10 (dez) dias úteis, após o término do Plenário do CNAS, para encaminhar as Resoluções para publicação no DOU.

Para que a matéria seja publicada no dia seguinte, todos os procedimentos para preparação e envio à Imprensa Nacional deverão ser concluídos até às 15 horas, conforme instruções da Imprensa Nacional.

Ocorrendo incorreção material, a Secretaria Executiva fará publicar, incondicionalmente, o Aviso de Retificação no DOU.

Os julgamentos dos processos no Plenário e nas Câmaras de Julgamento deverão estar inseridos em Resoluções, separadamente, por assunto e decisão, constando número de processo, nome da Entidade, cidade/UF, CNPJ, e nos casos de indeferimento, o motivo.

O Serviço de Publicação adotará o termo “*Grupo de Resoluções*” para diferenciar as resoluções mensais do CNAS, referente ao julgamento de processos. Exemplo: Reunião de Fevereiro/2006 – Grupo de Resoluções nº xx.

Caso ocorra reunião extraordinária para deliberação de processos, o grupo de resoluções será denominado Grupo de Resoluções - Extraordinárias nº xx.

As informações relativas às decisões do CNAS a respeito de processos, deferimento, indeferimento, cancelamento ou outras, deverão ser incluídas no SICNAS pelo Serviço de Publicação.

## **6.2 - Da Divulgação das atividades do CNAS**

As decisões e atividades do CNAS serão tornadas públicas, permitindo acesso a todos os interessados.

Para isto, a Secretaria Executiva providenciará as informações sobre:

- I. registro, gravação, degravação e taquigrafia das reuniões (Câmaras de Julgamento e Plenário do CNAS), possibilitando elaboração de atas, em meio impresso e eletrônico;
- II. registro de reuniões de Comissões Temáticas, Grupos de Trabalho e Presidência Ampliada, em documento denominado “*Memória de Reunião*”;
- III. registro das atividades da Presidência e Secretaria Executiva do CNAS, participações em eventos, audiências, comunicados recebidos, convites, relato de participações representando o CNAS etc;
- IV. envio das atas aos Conselheiros/as, visando apreciação e/ou sugestões para aprovação na reunião posterior;
- V. inclusão na internet, de todas as decisões/Resoluções, pautas, calendários, apresentações/capacitação, boas práticas de Conselhos, Anais das Conferências, textos e outros, bem como das atas - resumos aprovadas;
- VI. elaboração de Boletins Informativos mensais e de módulos da “Coleção Política de Assistência Social”, com assuntos de interesse da Assistência Social, disponibilizando em forma impressa e na internet;
- VII. atualização de matérias no “sítio/portal” do CNAS;
- VIII. envio de matérias/resoluções a gestores de assistência social, Conselhos de Assistência Social, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal no Distrito Federal – MPF/DF, Controladoria Geral da União - CGU, Defensoria Pública da União, Ouvidoria do MDS, Conselhos Nacionais de Defesa de Direitos e de Políticas Públicas, outros órgãos e entidades;
- IX. manutenção do fluxo de informação interna sobre discussões em andamento/decisões/resoluções, junto aos setores da estrutura da Secretaria Executiva do CNAS e de seus servidores, garantindo a adoção de medidas, o bom funcionamento do CNAS e a prestação de esclarecimento e informações para o público externo;
- X. manutenção, organização, estruturação e/ou digitalização do acervo de livros/textos, legislação, históricos, relatórios, planejamentos estratégicos, Anais das Conferências, atas, relatórios da programação orçamentária e execução de recursos de funcionamento do CNAS, processos administrativos, outros documentos e bancos de dados, a fim de permitir consultas/pesquisas internas e externas;
- XI. disponibilização de informações no SICNAS.

## **7. SOLICITAÇÃO, ENTREGA, RECEBIMENTO DE MATERIAL DE GRAVAÇÃO, DEGRAVAÇÃO E ATAS**

A Secretaria Executiva do CNAS, por meio da Divisão de Apoio Administrativo - DAA, enviará memorando ao MDS, gestor do Contrato, solicitando a prestação dos serviços de gravação com

fornecimento de mídia magnética, taquigrafia, sonoplastia, degravação e confecção de Atas, com 10 (dez) dias de antecedência das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, Câmaras de Julgamento e Plenário, bem como para outras atividades do CNAS que demandarem estes serviços.

A empresa contratada pelo MDS para prestar os serviços deverá comparecer nos locais indicados, nos dias e horários programados para as atividades/reuniões, com antecedência de, no mínimo, 30 minutos para os preparativos necessários à realização dos serviços.

Em todas as reuniões, será lavrada ata, sob a responsabilidade da Secretaria Executiva do CNAS, com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões, encaminhamentos e deliberações, devendo constar:

- I. número da reunião ordinária ou extraordinária, data e local da realização da Reunião do CNAS;
- II. relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade, titular ou suplente, e do órgão ou entidade que representa;
- III. resumo de cada informe, onde conste o nome do/a Conselheiro/a e o assunto e encaminhamentos apresentados;
- IV. temas abordados, na pauta, com indicação do nome do/s responsável/eis pela apresentação, debates ocorridos e encaminhamentos e votações realizadas;
- V. as deliberações/decisões, registrando o número de votos contra, a favor e abstenções;
- VI. julgamento dos processos administrativos, nas Câmaras de Julgamento e no Plenário, nome da Entidade, assunto do processo, UF, voto do Relator/a ou Relatores e votação nominal dos demais Conselheiros/as.

No prazo estabelecido, a empresa contratada, após conclusão dos trabalhos, deverá encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo o material impresso e em meio magnético.

Caberá à Divisão de Apoio Administrativo o contato com a empresa prestadora dos serviços, para efetuar a cobrança do cumprimento dos prazos para entrega do material, conforme previsto nos termos do ajuste firmado entre a empresa e o MDS.

A Divisão de Apoio Administrativo receberá o material, emitirá o recibo e elaborará relatório mensal sobre o cumprimento dos prazos de entrega previstos no contrato, a qualidade dos serviços, a fiel reprodução dos temas e discussões das reuniões, bem como as condições de apresentação do material. Este relatório deverá ser encaminhado ao/à Secretário/a Executivo/a para envio ao gestor do contrato, visando o acompanhamento e adoção de medidas cabíveis.

A Divisão de Apoio Administrativo deverá encaminhar a ata, degravação e resumo, ao Gabinete/Secretaria Executiva que, por sua vez, procederá ao encaminhamento, em meio eletrônico, a todos os/as Conselheiros/as, titulares e suplentes, e às Coordenações Temáticas: Financiamento, Normas, Conselhos e Política, para exame, sugestões e/ou correções.

As Coordenações serão responsáveis pela revisão/confirmação das informações contidas na ata, referentes aos assuntos pertinentes aos seus setores. As contribuições, tanto dos/as Conselheiros/as quanto das Coordenações, serão encaminhadas ao Gabinete/ Secretaria Executiva, para providencias junto à empresa contratada. Uma vez alterada, a ata será reencaminhada aos Conselheiros e Coordenações.

A Secretaria Executiva providenciará a divulgação da ata aprovada no “sitio/portal” do CNAS.

No SICNAS estará previsto, no campo dos grupos de resoluções, o acesso direto ao trecho da ata correspondente ao julgamento dos processos. A inclusão da informação no SICNAS, estará a cargo do Serviço de Publicação.

## **8. DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DURANTE AS REUNIÕES**

O Serviço de Apoio ao Colegiado, sob a supervisão da Secretaria Executiva, providenciará a distribuição de material, durante as Reuniões Plenárias, na seguinte forma:

- memórias de Reuniões das Comissões Temáticas e GTs, Planilhas de Julgamento de Processos, Relatórios de processos administrativos, Memoriais, exclusivamente para os/as Conselheiros/as, observada a ordem do assunto na pauta;
- materiais trazidos por convidados/as ou conselheiros/as, somente com a apreciação da Presidência, devendo ocorrer em momento que não prejudique o andamento da reunião, com preferência de distribuição no início ou final da sessão.

Somente poderão ser divulgados, depois de deliberados pelo Plenário do CNAS e mediante solicitação formal:

- memórias das Reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos - GTs;
- relatórios anuais ou planejamento estratégico do CNAS;
- atas, resumo e degravação.

## **9. DA SOLICITAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS**

As Instituições de Ensino Superior poderão, para fins de estudos e/ou pesquisas de seus alunos, solicitar à Presidência acesso a informações, dados e processos administrativos, fundamentando o pedido e definindo o período da consulta.

A Instituição deverá encaminhar cópia do resultado do estudo ou pesquisa para o CNAS, o qual subsidiará o Conselho no desempenho de suas atribuições, bem como fazer constar de seu Acervo.

## **10. DO ACOMPANHAMENTO DE NORMAS E ELABORAÇÃO DE RESOLUÇÕES NORMATIVAS**

O Serviço de Normas procederá diariamente consultas nas páginas oficiais da União na internet, Imprensa Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, com o objetivo de acompanhar todas as matérias de interesse da Assistência Social e do CNAS.

Havendo matéria publicada, será transmitida via correio eletrônico para todos os Conselheiros, Presidente, Secretário/a Executivo/a, Coordenadores/as, Chefe de Divisão e Chefes de Serviço do CNAS.

Na transmissão da matéria, deverá conter as seguintes informações:

- número do ato;
- data;
- data de Publicação;
- seção do DOU;
- página;
- disposição/Assunto;
- destaque no artigo/matéria quando o CNAS estiver envolvido diretamente.

Os Projetos de Lei em tramitação na Câmara e ou no Senado serão apresentados na forma de Nota Técnica, assinada pelo Coordenador/a de Normas e submetidas à consideração da Secretaria Executiva do CNAS. De ofício, ou em resposta à consulta, o Serviço de Normas será responsável por analisar a matéria, elaborar a Nota Técnica para as respectivas Comissões Temáticas.

## **11. DO CADASTRO**

Os Cadastros dos Conselhos de Assistência Social e de Entidades estarão disponíveis no “sitio/portal” do CNAS e no CADSUAS, contendo informações diversas.

Essa ferramenta de gestão da informação propiciará aos conselhos, às entidades, aos órgãos públicos e à sociedade acesso a informações, com a possibilidade de consulta, emissão de documentos e de listagens via internet.

Os nomes dos conselheiros e suas respectivas representações serão divulgados pelo CNAS. Os demais dados somente serão divulgados com autorização prévia dos mesmos.

### **11.1 – Cadastramento e manutenção dos dados dos Conselhos e Conselheiros/as de Assistência Social**

A manutenção dos dados cadastrais dos conselhos e conselheiros/as de assistência social será feita por meio de informações em documentos fornecidos pelos conselhos, mediante relatórios, atas de eleição de nova diretoria, formulários de atualização cadastral, lista de conselhos municipais do Estado e cópias de ofícios ao CNAS, ou respostas à consulta pública realizada pelo CNAS.

A mudança de dados cadastrais dos conselhos de assistência social poderá ser realizada pelo Serviço de Cadastro ou diretamente no CADSUAS.

### **11.2 - Cadastramento e manutenção dos dados das Entidades**

A manutenção dos dados cadastrais das entidades no CNAS será feita por meio de informações fornecidas pelas entidades através de documentos, como: relatórios, atas de eleição de diretoria e formulários de atualização cadastral.

A alteração dos dados cadastrais das entidades no CADSUAS será realizada pelos Serviços de: Protocolo, Cadastro, Registro e Certificado e Publicação.

Caso seja constatada a alteração da denominação ou informações desconhecidas, mas o Setor não tenha em mãos toda documentação comprobatória, deve ser feita consulta ao sitio/portal da Receita Federal para confirmar os dados da entidade e tomar as providências necessárias, solicitando, por meio de ofício, a documentação faltosa ou esclarecimentos, utilizando o modelo de ofício padrão.

Após as devidas anotações no SICNAS, caso exista processo em trâmite, os documentos comprobatórios de alteração de denominação deverão ser encaminhados ao setor do CNAS, que estiver com o referido processo.

Caso não haja processos em trâmite, após as devidas anotações, a documentação será encaminhada ao Serviço de Arquivo para ser anexada ao último processo da entidade arquivado.

Com a implantação no SICNAS, os exatos termos a serem digitados no campo de trâmite serão analisados e determinados pela Secretaria Executiva.

No SICNAS será permitido às entidades atualizarem seus dados via internet.

Em função da Resolução CNAS nº 92, de 11 de maio de 2005, que recomenda aos Conselhos Municipais de Assistência Social e Conselho de Assistência Social do DF orientar as entidades a evitarem a utilização de termos e nomenclaturas inadequados, os Serviços de Registro e Certificado, de Cadastro e de Publicação e os/as Conselheiros/as do CNAS, ao detectarem que a entidade utiliza termos e nomenclaturas inadequados, deverá propor o encaminhamento de ofício ao respectivo Conselho de Assistência Social, informando a inadequação do nome da entidade de acordo com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS. A Secretaria Executiva providenciará o ofício a ser encaminhado ao Conselho de Assistência Social e incluirá a informação no SICNAS quanto a este encaminhamento.

## **12. DAS CERTIDÕES**

Certidões são documentos comprobatórios, fornecidos pelo CNAS, de que a entidade encontra-se em situação regular, a fim de que esta possa, na falta do CEAS ou Atestado de Registro válido, apresentar junto aos demais órgãos da administração pública, bancos, empresas prestadoras de serviço etc, para recebimento de benefícios, descontos e isenções.

Os critérios para emissão de Certidões, bem como os Modelos aprovados foram determinados e publicados em Resoluções próprias e estarão à disposição no SICNAS.

Os pedidos de Certidões poderão ser formalizados no Serviço de Protocolo, via correios, por fax ou pela Internet.

Após o recebimento do documento, o Serviço de Protocolo anotarà no SICNAS a chegada do pedido e o encaminhamento ao Serviço de Cadastro, que procederá a confecção das certidões, obedecendo a ordem de chegada, salvo nos casos previstos na Ordem de Serviço/SE 05/2005.

A confecção das Certidões será feita pelo Serviço de Cadastro, identificadas pela sigla SCAD, seguida das iniciais do nome de quem a elaborou, e obedecerá aos seguintes procedimentos:

1. consulta no SICNAS dos processos antigos da entidade, decisões e validades;
2. consulta no SICNAS do(s) processo(s) em trâmite no CNAS;
3. digitação dos dados, segundo a real situação da entidade, em modelo próprio.

Confeccionadas as Certidões, serão encaminhadas, após as devidas anotações no SICNAS, à Secretaria Executiva para assinatura do/a Secretário/a Executivo/a e encaminhadas ao Serviço de Protocolo/Divisão de Apoio Administrativo, para expedição.

O CNAS obedecerá ao prazo máximo de 10 (dez) dias entre a chegada do pedido da Certidão e sua expedição pela Divisão de Apoio Administrativo.

As Certidões serão enviadas ao endereço da entidade, salvo se solicitado formalmente pelo dirigente para envio à outro endereço.

Só serão entregues certidões em mãos ao/à dirigente da entidade, aos membros da diretoria da entidade, comprovado por meio de cópia da ata de eleição, ou aos procuradores, mediante apresentação de Procuração.

Os Conselheiros/as do CNAS poderão solicitar certidões através de formulário próprio.

No SICNAS, as entidades, órgãos da administração pública, bancos etc, poderão emitir, via internet, certidões. A autenticidade das Certidões poderá ser confirmada por meio de chaves de autenticação impressas no rodapé das Certidões.

## **13. DAS PESQUISAS DE HISTÓRICOS**

Os Históricos possuem a função de informar todos os dados processuais da entidade. Neles, todos os processos formalizados em nome da entidade, exceto os antigos processos de Prestação de Contas, Averbações e Relatórios, serão relatados incluindo data de formalização, assunto, decisão, número de resoluções, datas e publicações, entre outras informações relevantes para a compreensão da verdadeira situação da entidade junto ao CNAS. Nos Históricos, serão mencionados inclusive os processos de Representação Fiscal, Recurso e Denúncias, quando houver.

Poderão requisitar Pesquisa de Histórico as próprias entidades, todos os órgãos da administração pública, Conselheiros do CNAS e demais setores do CNAS. Organizações não governamentais e terceiros só poderão requerer históricos mediante apresentação de exposição de motivos a ser analisada pela Presidência Ampliada.



Os pedidos de Pesquisa de Histórico também poderão ser realizados pela Receita Federal do Brasil, Ministério Público Federal e Consultorias Jurídicas do MDS e MPS, podendo ser requisitado por meio da Internet.

A confecção dos Históricos será feita pelo Serviço de Cadastro, tendo a identificação da sigla SCAD, seguidas das iniciais do nome de quem a elaborou, e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I. consulta no SICNAS dos processos antigos da entidade, decisões e validades;
- II. consulta no SICNAS do(s) processo(s) em trâmite no CNAS;
- III. digitação dos dados, segundo a real situação da entidade, em modelo próprio.

Após a confecção dos Históricos, os mesmos serão assinados pelo/a servidor/a responsável pelo procedimento, seguido da assinatura do/a Chefe do Serviço de Cadastro ou de seu/sua substituto/a, etiquetados com o endereço da entidade ou outro por ela indicado, envelopados, e, posteriormente, encaminhados à Divisão de Apoio Administrativo para expedição. Os Históricos poderão também ser encaminhados por correio eletrônico.

Os Históricos serão enviados ao endereço da entidade, salvo requerimento do dirigente da entidade ou de pessoa por ele autorizada.

O CNAS obedecerá ao prazo máximo de 30 (trinta) dias entre a chegada do pedido do Histórico e sua expedição pela Divisão de Apoio Administrativo.

Os Históricos somente serão entregues em mãos, aos dirigentes da entidade ou a pessoa por um destes autorizada.

## **14. DO ACOMPANHAMENTO DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS E DOS RECURSOS DE FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **14.1 - Proposta Orçamentária da Assistência Social**

O planejamento da Proposta Orçamentária da Assistência Social deverá ser acompanhada pelo CNAS e a proposta elaborada pelo órgão responsável do MDS será apreciada e aprovada pelo CNAS, em especial a proposta orçamentária do FNAS, além do Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

#### **14.1.1 - Prazos**

O processo de construção da Proposta deve seguir o seguinte cronograma de trabalho, de acordo com as Resoluções CNAS nº159/2002 e nº78/2006:

- até a reunião da Comissão de Financiamento do mês de maio de cada ano – o MDS deverá apresentar ao CNAS, os primeiros parâmetros da Proposta Orçamentária, para o exercício seguinte;

- até a Reunião Ordinária do mês de junho de cada ano - a Proposta Orçamentária deverá ser encaminhada ao CNAS, onde será apreciada pela Comissão de Financiamento, subsidiada por Nota Técnica elaborada pela Coordenação de Financiamento;

- Plenária do mês de julho – A Comissão de Financiamento encaminhará seu parecer à Plenária do CNAS, recomendando sua aprovação com indicação de alterações que julgar necessárias;

- até a Plenária do mês de agosto de cada ano – apreciação e aprovação da Proposta Orçamentária pelo Plenário do CNAS.

O CNAS em reunião ordinária ou extraordinária, quando necessário, analisará a Proposta Orçamentária.

A decisão do CNAS será publicada no DOU, por meio de Resolução, quando aprovada.

O CNAS poderá fazer gestão junto ao Congresso Nacional, por meio de ofícios e visitas aos Presidentes da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e das Comissões afetas à Assistência Social, visando garantir a integralidade da proposta aprovada no Plenário.

#### **14.2 - Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira do FNAS**

O Gestor do FNAS deverá apresentar ao CNAS relatórios trimestrais e anuais da execução orçamentária e financeira do FNAS, acompanhados de Notas Explicativas, os quais serão encaminhados à Comissão de Financiamento, que submeterá ao Plenário do CNAS.

A decisão do Plenário do CNAS será publicada no DOU, por meio de Resolução, com os relatórios e notas explicativas anexas.

Os relatórios gerenciais da Rede SUAS, de interesse da Comissão de Financiamento, que tratam da execução orçamentária e financeira dos serviços, de metas, dos pisos e outros, serão solicitados diretamente ao Departamento do Fundo Nacional de Assistência Social

#### **14.3 – Recursos Financeiros e Infra-estrutura do CNAS**

##### **Ação: 8249 – Apoio ao Exercício do Controle e da Participação Social no SUAS**

A Coordenação de Financiamento, com o apoio do Serviço de Acompanhamento e Controle do Orçamento e Financiamento da Assistência Social, é responsável pela programação, reprogramação e acompanhamento dos recursos destinados ao investimento e custeio das atividades do CNAS, levando em consideração o limite orçamentário definido pelo MDS.

O processo de elaboração e preparação da Proposta inicia-se a partir de orientações e prazos definidos pelo MDS, com base no cronograma do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).

A proposta deve identificar, de forma qualitativa e quantitativa, com acompanhamento das despesas ao longo do ano, as ações indispensáveis à manutenção e ao funcionamento do CNAS, além de ações que visem o cumprimento de suas atribuições e das deliberações das Conferências de Assistência Social. A proposta será composta por Memória de Cálculo – registro detalhado das ações e custos (preços unitários e totais) e Planilha de Previsão Orçamentária.

Poderão ser contemplados na proposta orçamentária para a ação 8249 os itens abaixo identificados, classificados por rubricas, considerados como despesas fixas:

1)PASSAGENS AÉREAS - despesas com aquisição de passagens aéreas para Colaboradores Eventuais e Servidores do CNAS;

2)DIÁRIAS – despesas com cobertura de alimentação, hospedagem e locomoções urbanas dos Colaboradores Eventuais e servidores do CNAS.

Os/as Conselheiros/as do CNAS, titulares e suplentes, são classificados como Colaboradores Eventuais.

Considera-se para previsão das despesas com passagens aéreas e diárias, a realização das seguintes reuniões e eventos, definidos no Regimento Interno do CNAS ou decorrentes de deliberação do Plenário, que terão participação dos Colaboradores Eventuais e de servidores do CNAS:

- 8 (oito) Reuniões Ordinárias e de Comissões Temáticas, sendo 3 (três) dias de reunião, com Conselheiros/as, titulares e suplentes, residindo fora de Brasília;
- 4 (quatro) Reuniões Descentralizadas e Ampliadas, sendo 3 (três) dias, com a participação de Conselheiros/as, titulares e suplentes, bem como de servidores do CNAS e Colaboradores Eventuais;
- 12 (doze) Reuniões de Grupos de Trabalho, em média, sendo 1 (um) dia de reunião, com a participação de Conselheiros/as, titulares e suplentes, residindo fora de Brasília;
- 2 (duas) Reuniões da Comissão de Ética, sendo 1 (um) dia de reunião, uma em cada semestre, com participação de Conselheiros/as, titulares e suplentes, residindo fora de Brasília;
- 2 (duas) Reuniões Extraordinárias, sendo 1 (um) dia de reunião, com a participação de Conselheiros/as, titulares e suplentes, residindo fora de Brasília;
- 6 (seis) reuniões extraordinárias das Comissões Temáticas, em média, com participação de Conselheiros/as que compõem as Comissões, residindo fora de Brasília;
- 2 (dois) eventos (Seminário, Fóruns, Capacitação), por semestre, com a participação do Presidente, Conselheiros, Secretário-Executivo ou Servidores do CNAS;
- 2 (duas) reuniões ordinárias e 2 (duas) reuniões extraordinárias da Comissão de Ética, com a participação de Conselheiros/as que compõem a comissão.

No ano de realização da Conferência Nacional de Assistência Social, deverão ser previstas as despesas com passagens aéreas e diárias, durante 4 (quatro) dias, para participação de Conselheiros/as, titulares e suplentes, e consultores/especialistas, bem como a presença de 1 (um/a) Conselheiro/a nas Conferências Estaduais, DF e Municipais das capitais.

No processo de eleição da Sociedade Civil no CNAS, que acontece de dois em dois anos, deverá ser garantida a vinda dos membros que compõem as Comissões, que tratam da eleição.

Na proposta orçamentária deverá conter, ainda, o planejamento das despesas, com passagens aéreas e diárias, decorrentes da vinda do/a Presidente do CNAS, se não residir em Brasília – DF. Neste caso, será necessário programar sua vinda, para reuniões e despachos, 1 (uma) vez por semana, sendo 2 (dois) dias, durante os 12 (doze) meses do ano.

As despesas com diárias e passagens serão programadas física e financeiramente pela Coordenação de Financiamento, utilizando como base de cálculo os preços médios, indicados pelo Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão.

3)SERVIÇOS DE TERCEIROS – pessoa física e jurídica - despesas decorrentes da prestação de serviços para órgãos públicos, de utilização de mão-de-obra sem vínculo empregatício, tais como: despesas com conferências e simpósios; de trabalhos de consultorias técnicas; de serviços de divulgação, impressão e encadernação; serviços de taquigrafia; e outros congêneres.

Para contratação dos serviços de taquigrafia para as reuniões do CNAS, é necessário considerar 12 (doze) Reuniões Ordinárias, sendo três dias para cada reunião, quatro Reuniões Extraordinárias de 1 (um) dia e 4 (quatro) reuniões Descentralizadas e Ampliadas, sendo 3 (três) dias de reunião, com duração, aproximada, de 10 (dez) horas, para cada dia de reunião, considerando, ainda, a elaboração da transcrição das Atas e/ou Súmulas.

Devem ser previstos recursos financeiros, visando cobrir despesas com a preparação e a execução de todas as atividades de infra-estrutura, logística e operacional necessárias à realização da Conferência Nacional, conforme especificado no Termo de Referência, elaborado pela Coordenação de Financiamento.

4)EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – aquisição de máquinas, computadores, aparelhos e utensílios de escritório, dentre outros.

5)APOIO AOS CONSELHOS ESTADUAIS, DO DF, E MUNICIPAIS – apoio técnico e financeiro para manutenção dos Conselhos de Assistência Social, visando assegurar a realização de reuniões, desenvolvimento de estudos e pesquisa, atividades de capacitação, recursos humanos e estrutura física e material, dentre outros, conforme o descritivo do Plano Plurianual (PPA).

A Divisão de Apoio Administrativo, obedecendo a prazo estipulado pelo MDS, deverá realizar levantamento das participações em cursos e seminários, aquisições de computadores, periféricos, software e desenvolvimento de sistema e despesas referentes a material de consumo permanente e correios, que deverá ser encaminhada, respectivamente, à Coordenação Geral de Recursos Humanos – CGRH/MDS, Coordenação Geral de Informática e Coordenação Geral de Logística e Administração – CGLA/MDS, que procederá a consolidação e orçamentação das mesmas.

As despesas com luz, água, café, telefone, limpeza, vigilância e outras relacionadas à manutenção do edifício onde funciona o CNAS, serão programadas e orçadas pela CGLA/MDS.

No caso de necessidade, poderão ser apresentadas proposições de expansão, para melhoria de serviços, investimentos e modernização ou nova ação, acompanhadas por justificativa e memória de cálculo.

A Coordenação de Financiamento deverá submeter a Proposta desta ação à Comissão de Financiamento, para apreciação e proposição, até a Reunião Ordinária do mês de junho de cada ano e caberá à Comissão de Financiamento encaminhar seu parecer à Plenária do CNAS do mês de julho.

A Proposta Orçamentária para a ação: Apoio ao Exercício do Controle e da Participação Social no SUAS deverá ser apreciada e aprovada pelo CNAS, juntamente com a Proposta Orçamentária da Assistência Social, até a Plenária do mês de agosto de cada ano.

#### **14.4 - Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira da ação: 8249 - Apoio ao Exercício do Controle e da Participação Social no SUAS**

O acompanhamento da execução orçamentária e financeira da ação 8249 deverá ser realizado, mensalmente, pela Coordenação de Financiamento, com o apoio do Serviço de Acompanhamento e Controle do Orçamento e Financiamento da Assistência Social e do Serviço de Apoio ao Colegiado.

A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração/MDS, deverá informar, mensalmente, à Coordenação de Financiamento os valores realizados no exercício, acumulados até o mês de referência.

O Serviço de Apoio ao Colegiado deverá preencher a Planilha de Controle Financeiro, referente à emissão de passagens áreas e diárias, com o objetivo de manter atualizado o saldo de dotação orçamentária, encaminhada à Coordenação de Financiamento, que apresentará relatório à Comissão de Financiamento.

#### **14.5 - Reprogramação Orçamentária**

A Coordenação de Financiamento deverá rever o orçamento da ação: Apoio ao Exercício do Controle e da Participação Social no SUAS, que tem como finalidade o funcionamento dos Conselhos de Assistência Social, sempre que a despesa tenha ultrapassado a dotação orçamentária prevista ou quando houver indicação do Plenário do CNAS para realização de novas ações.

A Coordenação de Financiamento deverá elaborar nova memória de cálculo e planilha orçamentária, contendo justificativa do motivo que levou à proposição da reprogramação orçamentária.

A Coordenação de Financiamento deverá encaminhar a proposta de reprogramação orçamentária à Comissão de Financiamento para apreciação e posterior deliberação do Plenário do CNAS.

O CNAS poderá solicitar ao MDS suplementação orçamentária de recursos financeiros, quando estes forem insuficientes para cobrir despesas do exercício corrente.

#### **14.6 - Suprimentos de Fundos**

O CNAS poderá solicitar ao MDS recursos financeiros, a título de suprimento de fundos, para pagamento de despesas eventuais e de pequeno vulto, obedecendo às normas e critérios vigentes.

A solicitação de concessão de suprimento de fundos deverá conter as seguintes informações:

- nome completo, número do CPF, cargo ou função e matrícula do servidor responsável pela realização das despesas;
- finalidade;
- justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo;
- indicação do valor total, em moeda corrente e pela natureza da despesa.

O servidor responsável pelo recebimento e controle de aplicação do suprimento do fundo é obrigado a prestar contas ao MDS, dos recursos utilizados, até 30 (trinta) dias após o término do prazo de aplicação.

### **15. DA REDE SUAS**

#### **15.1 – Senhas de Acesso dos Conselheiros/as e Servidores/as**

A RedeSUAS, sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social, tem a função de responder às necessidades de informação e comunicação no âmbito da Política Nacional de Assistência Social.

Os(as) Conselheiros(as) titulares e suplentes do CNAS têm acesso à Rede por meio de senha fornecida pela Secretária Nacional de Assistência Social, após solicitação formal por parte do CNAS. Quando da saída ou substituição de algum(a) conselheiro(a), a Coordenação de Financiamento deverá solicitar o cancelamento da referida senha.

### **16. DA RELAÇÃO DO CNAS COM OS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM A CIT, COM OS CONSELHOS SETORIAIS E DE DIREITOS E COM ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO, EXTERNO E DE DEFESA**

A articulação do CNAS com os Conselhos de Assistência Social, a Comissão Intergestores Tripartite - CIT, Conselhos Nacionais Setoriais (Saúde, Educação, etc.), Conselhos Nacionais de Defesa de Direitos (criança e adolescente, idoso, pessoa com deficiência, etc) e órgãos de controles internos, externos e de defesa, objetiva a promoção de debates setoriais, intersetoriais, transversais permanentes das políticas públicas, com vista a obter melhores desempenhos e, conseqüentemente, melhoria das condições de vida para a população, redução dos índices de pobreza, miséria e desigualdades sociais.

- a. **Relação com os Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS, Conselhos Estaduais de Assistência Social - CEAS e Conselho de Assistência Social do Distrito Federal – CAS/DF.**

Cabe ao CNAS criar uma contínua e permanente articulação com os Conselhos de Assistência Social, visando reuni-los de informações atualizadas sobre a Política de Assistência Social e dando o

suporte necessário para que os mesmos possam cumprir suas funções. Para isso, o CNAS adotará a seguinte rotina:

- fluxo de comunicação permanente com os Conselhos por meio de ofícios, correio eletrônico, contato telefônico e pessoal;
- disponibilização mensal, no sítio/portal do CNAS, das deliberações em formato de Boletim Informativo, das resoluções e de outras legislações e informações de interesse da Política da Assistência Social;
- convites para reuniões descentralizadas e ampliadas e outros eventos;
- convites para reuniões específicas de conselheiros e/ou de secretários executivos;
- consulta pública;
- solicitações de informações sobre experiências bem sucedidas;
- orientações sobre o processo das conferências de assistência social;
- ofícios atendendo a demandas e dúvidas dos conselhos;
- envio de ofícios, periodicamente, solicitando a atualização dos dados cadastrais dos Conselhos de Assistência Social;
- manutenção permanente dos dados cadastrais dos Conselhos de Assistência Social.

#### **b. – Relação com a Comissão Intergestora Tripartite - CIT**

Como forma de acompanhar as discussões e decisões no âmbito da CIT, as seguintes rotinas deverão ser adotadas pelo CNAS:

- indicar um/a Conselheiro/a do CNAS para acompanhar as discussões das reuniões da CIT, na qualidade de convidado;
- pautar e/ou deliberar, no âmbito do CNAS, as pactuações da CIT que devam ser deliberadas;
- conhecer e divulgar para Conselheiros/as as pautas e atas da CIT.

#### **c. – Relação com os Conselhos Nacionais Setoriais e de Direitos**

Uma das formas de fortalecer a articulação do CNAS com os conselhos nacionais setoriais e de direitos será por meio do intercâmbio de informações e experiências, e da transferência de conhecimentos e tecnologias, principalmente no que se refere ao funcionamento dos Conselhos, atualização de normas, processos de capacitação etc.

Para o intercâmbio de correspondências e informações rotineiras, o CNAS divulgará e disponibilizará informações sobre suas deliberações em meio eletrônico.

Para que este intercâmbio produza resultados, será elaborado um fluxo de cooperação, que contemple:

- manutenção de lista atualizada dos conselhos setoriais e de direito;
- acompanhamento de calendário das reuniões dos conselhos e acompanhamentos das pautas de discussão;
- participações nas reuniões dos Conselhos;
- reuniões bimestrais para discussão de algum tema específico de interesse comum, como planejamento de conferências, monitoramento das deliberações, planejamento estratégico etc;
- reuniões das Secretarias Executivas dos Conselhos;
- convites aos conselhos para participação em reuniões descentralizadas e ampliadas, conferência nacional e outros eventos;
- realização de consultas públicas conjuntas;
- realização de audiências conjuntas;
- realização de estudos conjuntos;
- deliberação conjunta;
- outros necessários ao melhor desempenho do intercâmbio.

#### **d. – Relação com órgãos de controles interno, externo e de defesa**

A relação do CNAS com o Ministério Público da União, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Defensoria Pública da União, Receita Federal do Brasil, dentre outros, é de

fundamental importância para fortalecer o seu papel político e dos conselhos de assistência social em suas funções deliberativas e de controle social da política de assistência social.

O CNAS definirá, em seu calendário de ações, a realização de reuniões com esses órgãos com vista a avaliar e redefinir sistematicamente o recebimento, acompanhamento e fiscalização das denúncias e irregularidades, produção de cartilha, realização de eventos conjuntos, entre outras ações.

## **17. DAS CONFERÊNCIAS NACIONAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **17.1 - Convocação**

O CNAS convocará, ordinariamente, a cada 4 (quatro) anos, ou, extraordinariamente, por deliberação do Plenário, a cada 2 (dois) anos, a Conferência Nacional de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema.

Esta convocação se dará por meio de Resolução do CNAS e Portaria conjunta do Ministro de Estado do MDS e do/a Presidente do CNAS, devendo constar data e local de realização da Conferência Nacional, bem como o tema central.

O CNAS divulgará amplamente, preferencialmente no ano anterior à realização das conferências, as orientações preliminares para realização das conferências de assistência social e a definição de critérios de delegados.

### **17.2 - Comissão Organizadora**

#### ***17.2.1 - Composição e Competência***

Para organização e desenvolvimento de suas atividades, a Conferência Nacional contará com uma Comissão Organizadora criada pelo CNAS, por meio de resolução, e será composta pelo/a Presidente e Vice-Presidente do CNAS e por Conselheiros/as, distribuídos paritariamente entre Governo e Sociedade Civil.

A Comissão Organizadora da Conferência Nacional será coordenada pela Presidência do CNAS e terá o apoio da Secretaria Executiva do CNAS e Setores do MDS, bem como de instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou da iniciativa privada, prestadores de serviços de assistência social, consultores e convidados.

A Comissão Organizadora poderá subdividir-se em sub-comissões (logístico, programático, sistematização), e terá, dentre outras, como principais atribuições:

- propor local adequado para realização da Conferência Nacional, totalmente adaptado para pessoas com deficiência;
- elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada em organização de eventos;
- propor critérios de número e distribuição, por estados, dos delegados/as à Conferência Nacional;
- aprovar as artes referentes à Conferência Nacional;
- elaborar manual de orientações gerais aos Conselhos Estaduais, do DF, e Municipais de Assistência Social;
- propor critérios para acompanhar a realização das Conferências Estaduais, do DF, e Municipais;
- propor a Programação da Conferência Nacional;
- elaborar o Regulamento e o Regimento Interno da Conferência Nacional;
- acompanhar a elaboração do Relatório Final da Conferência Nacional.

## 18. GLOSSÁRIO

**AVERBAÇÃO** – Nota no Atestado de Registro ou no CEAS (2ª via, retificação ou intempestividade);

**COLEGIADO** – Órgão dirigente cujos membros têm poderes idênticos. No CNAS, consiste no conjunto de todos os 36 (trinta e seis) Conselheiros/as, de composição paritária entre governo e sociedade civil (Regimento Interno, art. 1º);

**DEFERIR** – Decisão de aprovar requerimentos de Registro, concessão ou renovação do CEAS, Manifestação de Isenção de Impostos de Importação;

**DILIGÊNCIA** – Suspensão da análise de um processo administrativo para complementação de documentos ou esclarecimento/informações pela entidade, ou outros órgãos, conforme legislação vigente, com prazo de 60 (sessenta) dias, (Regimento Interno, art. 31, § 2º);

**INDEFERIR** – Decisão contrária aos requerimentos de Registro, concessão ou renovação do CEAS, Manifestação de Isenção de Impostos de Importação;

**INTEMPESTIVIDADE** – fora do tempo próprio; inoportuno. **Intempestivo** requerimento de renovação do CEAS encaminhado após o vencimento da validade do CEAS anterior;

**RECONSIDERAÇÃO** – Considerar ou ponderar novamente. No CNAS, é o requerimento da entidade sobre processo anteriormente indeferido;

**SUSTENTAÇÃO ORAL** – Confirmação; ratificação verbal dos documentos constantes do processo administrativo. Pode ser permitida no Plenário do CNAS, em casos de requisição prévia, por 10 (minutos) para cada processo (de Representação ou de Reconsideração);

**TEMPESTIVIDADE** – que vem ou sucede no tempo devido; oportuno. **Tempestivo** é o requerimento de renovação do CEAS encaminhado antes do vencimento da validade do CEAS anterior.

**CIT** – Comissão Intergestora Tripartite