DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HOLAMBRA

Conforme Lei Municipal nº 894, de 02 de maio de 2017

www.holambra.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Auxílio Transporte 2
Conselhos Municipais 6
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 6
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS 22

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Holambra, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Holambra poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.holambra.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.437/0001-83
Alameda Maurício de Nassau, 444
Telefone: (19) 3802-8000
Site: www.holambra.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

Câmara Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.312/0001-53
Avenida das Tulipas, 45
Telefone: (19) 3802-1487
Site: www.camaraholambra.com.br

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos da Estância Turística de Holambra
CNPJ 05.128.453/0001-11
Rua Jorge Latour, 33
Telefone: (19) 3902-4110
Site: www.ipmh.com.br

Serviço de Água e Esgoto e Drenagem Urbana de Holambra
CNPJ 19.700.431/0001-99
Rua Aster, 470
Telefone: (19) 3802-2849

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Holambra garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.holambra.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Holambra, 09 de Setembro de 2026

RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DA LEI MUNICIPAL Nº 669/2009 – AUXÍLIO TRANSPORTE PARA ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS E SECUNDARISTAS TÉCNICOS

Reembolso Estudantil – Referência: Agosto de 2026

Qde	Nome:	Valor
01	Abner Alexsandro dos Santos	R$ 300,00
02	Alice Aparecida Paulino	R$ 250,00
03	Amanda Marina de Souza	R$ 165,00
04	Ana Beatriz dos Santos Antunes	R$ 250,00
05	Ana Claudia Nascimento Barros	R$ 155,00
06	Ananda Vieira	R$ 155,00
07	Andre Luiz da Silva Souza	R$ 155,00
08	Antony Gabriel Silva Neto	R$ 155,00
09	Ashley Ruzzoni	R$ 325,00
10	Bianca Vieira Gomes	R$ 350,00
11	Brendo de Camargo Francisco	R$ 325,00
12	Daniela Cristrina Rocha	R$ 165,00
13	Daniella Fernandes da Silva	R$ 250,00
14	Daniely Duarte Henrique Nogueira	R$ 155,00
15	Drieli Alves de Oliveira	R$ 155,00
16	Eduarda da Silva Campos	R$ 165,00
17	Eduardo Henrique dos Santos Fortes	R$ 215,00
18	Emily de Lima Janini	R$ 215,00
19	Endrew da Silva de Godoy	R$ 155,00
20	Gabriel Pessota Zavarize	R$ 155,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

21	Gabriela dos Santos Moreira	R$ 343,50
22	Giovanna Amaro Rodrigues	R$ 165,00
23	Guilherme Gonzaga Avelino	R$ 265,00
24	Hallana Vitoria Faria Ribeiro	R$ 155,00
25	Heloisa Andressa Rodrigues Santos	R$ 155,00
26	Isabela Carinhanha Madureira	R$ 215,00
27	Isabelle Thais Medeiros de Campos	R$ 215,00
28	Isabelly dos Santos Trindade	R$ 215,00
29	Jadie Julietti	R$ 400,00
30	Joaquim Francisco Mauro	R$ 265,00
31	Julia Heloa da Silva	R$ 155,00
32	Julia Olmedo	R$ 500,00
33	Julia Silva Lima	R$ 155,00
34	Jullya Victoria Oliveira da Silva	R$ 155,00
35	Kaio de Oliveira Candido	R$ 155,00
36	Kahuê Henry de Oliveira Murer	R$ 265,00
37	Karoline Fernanda Lucinda de Oliveira	R$ 180,00
38	Larissa Domingues de Lima	R$ 165,00
39	Larissa de Souza Lima	R$ 155,00
40	Laynna Bispo dos S. Felipe	R$ 250,00
41	Lincoln de Almeida Souza	R$ 165,00
42	Liviah de Almeida Souza	R$ 165,00
43	Luana Gallinari Ranzulla da Silva	R$ 165,00
44	Lucas Gabriel Baptista da Silva	R$ 265,00
45	Lucas Henrique Tonon	R$ 325,00
46	Lucas dos Santos Silva	R$ 215,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

47	Luigi Belmont Suzigan	R$ 155,00
48	Maria Emily Araujo Alves	R$ 215,00
49	Mariana Barbosa	R$ 155,00
50	Mariana da Graça de Almeida	R$ 265,00
51	Matheus Passos Miranda	R$ 155,00
52	Michel Fernandes da Silva	R$ 250,00
53	Mireli Ernesto Nogueira	R$ 155,00
54	Murilo Ridolfi Carvalho Baggini	R$ 165,00
55	Nicolas Eduardo da Silva	R$ 155,00
56	Pedro Henrique de Freitas	R$ 265,00
57	Pedro Henrique Pereira Rissatti	R$ 265,00
58	Rafaela Ilana Gonçalves	R$ 350,00
59	Rafaela Resende de Souza	R$ 165,00
60	Rafaely Ferreira dos Anjos	R$ 155,00
61	Raphaella Vitoria dos Santos	R$ 155,00
62	Rodrigo Agapito Ferreira	R$ 155,00
63	Sofia Godoy Klein	R$ 500,00
64	Sthefani Mariane Rocha Lima	R$ 155,00
65	Thainara Aparecida Sutto de Souza	R$ 155,00
66	Tiago dos Santos Dias	R$ 155,00
67	Thomas Monfardini Van Den Broek	R$ 155,00
68	Victoria Emanuelly de Jesus Teixeira	R$ 250,00
69	Vinicius dos Santos Moreira	R$ 289.09
70	Vitoria dos Santos Weel	R$ 155,00
71	Yris Galvão	R$ 265,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Total: 15.302,59

Viviane Filomena Furgeri

Diretora do Departamento de Promoção Social

Departamento de Desenvolvimento Social

Rua: Solidagos, Nº 99 – Morada das Flores – FONE (019) 3802-8090 - Holambra – SP

E-**mail: diretoria.bemestarsocial@holambra.sp.gov.br**

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL EDITAL Nº 001/2026

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Holambra/SP, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições do Edital de Chamamento Público – **Captação de Recursos** nº 001/2026, torna pública a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL do processo de seleção de projetos, após concluídas as etapas de análise, julgamento dos recursos e demais procedimentos previstos no Edital.

Fica homologado o resultado final dos projetos aprovados, conforme relação abaixo:

ENTIDADE: Associação Amarílis
PROJETO: Projeto Amarílis
RESULTADO: Aprovado

A presente homologação considera o deferimento do recurso administrativo apresentado pela Associação Amarílis, que resultou na revisão da decisão de desclassificação do projeto.

Os projetos homologados deverão observar as condições, os prazos e os demais procedimentos estabelecidos no Edital nº 001/2026 e suas respectivas retificações.

Holambra, 08 de Setembro de 2026.

DANIELA ALVES

Presidente do CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL EDITAL Nº 001/2026

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Holambra/SP, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições do Edital de Chamamento Público – **Financiamento de Recursos** nº 001/2026, torna pública a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL do processo de seleção de projetos, após concluídas as etapas de análise, julgamento dos recursos e demais procedimentos previstos no Edital.

Fica homologado o resultado final dos projetos aprovados, conforme relação abaixo:

ENTIDADE: Associação Amarílis
PROJETO: Robótica Amarílis
RESULTADO: Aprovado

ENTIDADE: Associação Amarílis
PROJETO: Preparação para o mundo do trabalho - Amarílis
RESULTADO: Aprovado

A presente homologação considera o deferimento do recurso administrativo apresentado pela Associação Amarílis, que resultou na revisão da decisão de desclassificação do projeto.

Os projetos homologados deverão observar as condições, os prazos e os demais procedimentos estabelecidos no Edital nº 001/2026 e suas respectivas retificações.

Holambra, 08 de Setembro de 2026.

DANIELA ALVES

Presidente do CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 05/2026

Institui a Comissão de Registro de Entidades e Inscrição de Programas no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Holambra/SP e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE HOLAMBRA/SP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, pela Lei Municipal nº 953/2019, pelo Regimento Interno do CMDCA e demais disposições aplicáveis,

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proceder ao registro das entidades não governamentais e à inscrição dos programas de atendimento desenvolvidos por entidades governamentais e não governamentais, na forma dos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069/1990;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº 001/2024, que estabelece os requisitos necessários à concessão do registro, inscrição de programas e respectivas alterações das entidades não governamentais sem fins lucrativos no âmbito do Município de Holambra;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento organizado, objetivo e transparente para análise dos requerimentos de registro e inscrição de programas submetidos ao CMDCA;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento da regularidade das entidades registradas e dos programas inscritos perante o Conselho;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CMDCA em reunião realizada em 10 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Holambra/SP, a **Comissão de Registro de Entidades e Inscrição de Programas**, de caráter permanente.

Art. 2º. A Comissão terá por finalidade proceder à análise e acompanhamento dos processos relacionados:

I – à concessão de registro de entidades não governamentais sem fins lucrativos;

II – à inscrição dos programas de atendimento;

III – às alterações e atualizações dos registros e inscrições existentes;

IV – à emissão de segunda via do registro;

V – à atualização periódica da documentação das entidades registradas;

VI – à manutenção das condições que fundamentaram a concessão do registro e a inscrição dos programas.

Art. 3º. Compete à Comissão:

I – analisar os requerimentos de registro de entidades e inscrição de programas encaminhados ao CMDCA;

II – conferir a documentação apresentada pelas entidades, de acordo com as exigências estabelecidas na Resolução CMDCA nº 001/2024;

III – analisar os Planos de Trabalho apresentados para cada programa;

IV – verificar se os programas apresentados estão em consonância com os princípios e disposições da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

V – verificar se a entidade encontra-se regularmente constituída;

VI – verificar se as finalidades estatutárias da entidade contemplam o atendimento presencial de crianças e/ou adolescentes;

VII – verificar se o atendimento possui caráter sistemático e contínuo e se é prestado gratuitamente;

VIII – verificar a compatibilidade entre os programas apresentados e os regimes de atendimento previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

IX – analisar os Relatórios de Atividades apresentados pelas entidades;

X – verificar a regularidade e validade da documentação apresentada;

XI – solicitar esclarecimentos ou documentos complementares necessários à adequada análise do pedido;

XII – propor a realização de diligências e visitas às entidades quando necessárias à verificação das condições de atendimento;

XIII – elaborar parecer circunstanciado sobre cada pedido analisado;

XIV – encaminhar o parecer ao Plenário do CMDCA para deliberação;

XV – acompanhar a atualização periódica da documentação das entidades registradas;

XVI – acompanhar os prazos de validade dos registros concedidos;

XVII – comunicar ao Plenário eventuais irregularidades ou descumprimentos das condições que fundamentaram o registro ou a inscrição do programa;

XVIII – propor ao Plenário as providências necessárias para regularização das situações identificadas.

Art. 4º. Para análise dos pedidos de registro e inscrição de programas, a Comissão deverá observar os requisitos estabelecidos na Resolução CMDCA nº 001/2024, especialmente:

I – existência de Plano de Trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, individualizado por programa;

II – gratuidade do atendimento;

III – prestação de atendimento sistemático e contínuo;

IV – regular constituição da entidade;

V – existência de instalações físicas compatíveis com o regime de atendimento proposto, em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

VI – realização do atendimento de acordo com os programas e regimes previstos no artigo 90 do ECA;

VII – idoneidade das pessoas integrantes do quadro da entidade;

VIII – compatibilidade das finalidades estatutárias com o atendimento presencial de crianças e/ou adolescentes.

Art. 5º. A Comissão verificará a apresentação da documentação exigida pela Resolução CMDCA nº 001/2024, compreendendo, conforme o caso:

I – requerimento dirigido à Presidência do CMDCA;

II – Plano de Trabalho por programa;

III – demonstrativo das instalações, mediante planta física ou croqui;

IV – certidão atualizada do registro do Estatuto da entidade em cartório;

V – Estatuto Social;

VI – ata de eleição da atual Diretoria;

VII – CNPJ atualizado de cada unidade a ser inscrita, com CNAE compatível com a atividade desenvolvida;

VIII – Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM;

IX – Certidão Negativa de Débitos;

X – certificados de matrícula ou credenciamento perante órgãos municipais, estaduais ou federais, quando aplicáveis;

XI – Balanço Patrimonial e Financeiro;

XII – comprovação do período de efetivo funcionamento;

XIII – Relatório de Atividades;

XIV – declaração relativa à não remuneração da Diretoria;

XV – alvará de funcionamento;

XVI – documento de regularidade perante o Corpo de Bombeiros;

XVII – documento da Vigilância Sanitária, quando aplicável;

XVIII – atestados de antecedentes dos membros da Diretoria e dos profissionais que atuem com crianças e adolescentes;

XIX – demais documentos exigidos pelas normas do CMDCA.

Art. 6º. A análise dos pedidos deverá ser registrada em checklist ou instrumento próprio, contendo, no mínimo:

I – identificação da entidade;

II – identificação do programa;

III – objeto do requerimento;

IV – relação dos documentos apresentados;

V – pendências eventualmente identificadas;

VI – diligências realizadas;

VII – conclusão da análise;

VIII – recomendação da Comissão.

Art. 7º. Identificada ausência documental, inconsistência ou necessidade de esclarecimentos, a Comissão poderá solicitar à entidade a complementação das informações ou documentos necessários à conclusão da análise.

Parágrafo único. As diligências e respectivas respostas deverão integrar o processo de registro da entidade.

Art. 8º. Quando necessário à análise do pedido, a Comissão poderá realizar visita à entidade e ao local de execução do programa, especialmente para verificar:

I – existência e adequação das instalações;

II – condições de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

III – compatibilidade da estrutura física com o atendimento proposto;

IV – efetiva execução das atividades informadas;

V – correspondência entre o Plano de Trabalho apresentado e as atividades desenvolvidas;

VI – condições gerais do atendimento prestado às crianças e adolescentes.

Parágrafo único. A visita deverá ser registrada mediante relatório próprio e integrar o processo correspondente.

Art. 9º. Concluída a análise, a Comissão emitirá parecer circunstanciado, indicando:

I – a entidade e o programa analisados;

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

II – os documentos apresentados;

III – as diligências eventualmente realizadas;

IV – as condições verificadas;

V – eventuais pendências;

VI – a fundamentação da análise;

VII – a recomendação pelo deferimento, indeferimento ou necessidade de adequação do pedido.

Art. 10. O parecer da Comissão terá natureza opinativa e será submetido ao Plenário do CMDCA, a quem caberá a deliberação sobre a concessão do registro da entidade e a inscrição do respectivo programa.

Art. 11. A Comissão será composta pelos seguintes membros do CMDCA:

I – Daniela Alves;

II – Taísa Aline Poletini;

III – Flávia Schoneboom Rietjens.

§ 1º A Comissão escolherá entre seus integrantes um(a) Coordenador(a) e um(a) Relator(a).

§ 2º Sempre que possível, deverá ser observada representação equilibrada entre representantes do Poder Público e da Sociedade Civil.

§ 3º O membro que possuir vínculo ou interesse direto com entidade cujo pedido esteja em análise deverá declarar seu impedimento e não participar da respectiva análise ou emissão de parecer.

Art. 12. A Comissão poderá solicitar apoio técnico de órgãos e profissionais da Administração Municipal quando necessário à verificação de aspectos específicos relacionados ao pedido de registro ou inscrição.

Parágrafo único. O apoio técnico não substitui a análise da Comissão nem a competência deliberativa do Plenário do CMDCA.

Art. 13. A Comissão acompanhará a validade dos registros concedidos e a apresentação anual da documentação destinada à comprovação do efetivo funcionamento e da regularidade das entidades.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 14. O CMDCA manterá cadastro atualizado das entidades registradas e dos programas inscritos, com registro das concessões, alterações, atualizações e demais deliberações correspondentes.

Art. 15°. A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e não remunerado.

Art. 16°. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Plenário do CMDCA.

Art. 17°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Holambra, 19 de Agosto de 2026.

Daniela Alves
Presidente CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 06/2026

Institui a Comissão Organizadora da XIII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Holambra/SP e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE HOLAMBRA/SP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, pela Lei Municipal nº 953/2019, pelo Regimento Interno do CMDCA e demais disposições aplicáveis,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 227 da Constituição Federal, que estabelece a prioridade absoluta dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.242, de 12 de outubro de 1991, que institui o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA;

CONSIDERANDO a Resolução CONANDA nº 264, de 17 de abril de 2025, que institui a Comissão Organizadora da 139 Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e prevê a elaboração de documentos orientadores, metodologia e diretrizes de participação;

CONSIDERANDO a Resolução CONANDA nº 276, de 12 de novembro de 2025, que convoca a 139 Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e estabelece o tema e o cronograma das respectivas etapas;

CONSIDERANDO as orientações e deliberações expedidas pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONDECA/SP relativas à realização das etapas municipais da 139 Conferência;

CONSIDERANDO que a Conferência Municipal constitui espaço democrático de participação social, controle social, avaliação das políticas públicas e construção coletiva de propostas destinadas à promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, organização, mobilização, realização, registro e sistematização das atividades da XIII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Holambra/SP;

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar, na realização da Conferência Municipal, ampla participação dos diversos segmentos envolvidos na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, especialmente crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CMDCA em reunião realizada em 10 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a **Comissão Organizadora da XIII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Holambra/SP**, responsável pelo planejamento, organização, mobilização, realização, acompanhamento, sistematização e encaminhamentos decorrentes da Conferência Municipal.

Art. 2º. A Comissão Organizadora terá por finalidade coordenar todas as etapas necessárias à realização da XIII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, compreendendo as atividades preparatórias, a etapa presencial e as providências posteriores necessárias à consolidação e ao encaminhamento dos resultados.

Art. 3º. Compete à Comissão Organizadora:

I – elaborar o cronograma geral de preparação e realização da Conferência;

II – propor ao CMDCA a data, horário e local de realização da Conferência;

III – definir a programação e a metodologia dos trabalhos;

IV – acompanhar e adotar as providências necessárias ao cumprimento das orientações do CONANDA e do CONDECA/SP;

V – elaborar proposta de Regimento Interno da Conferência e submetê-la à apreciação do CMDCA e, posteriormente, à aprovação na forma estabelecida para o processo conferencial;

VI – definir os procedimentos de inscrição, participação e credenciamento;

VII – definir as categorias de participantes e propor as regras relativas ao direito a voz e voto, observadas as orientações vigentes;

VIII – organizar e executar as estratégias de mobilização e divulgação da Conferência;

IX – promover a articulação entre Poder Público, sociedade civil, CMDCA, Conselho Tutelar, políticas setoriais, organizações da sociedade civil, Sistema de Justiça e demais integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X – promover estratégias específicas para assegurar a mobilização e a participação efetiva de crianças e adolescentes nas atividades preparatórias e na realização da Conferência;

XI – assegurar que os seis eixos temáticos oficiais sejam contemplados nos trabalhos da Conferência;

XII – organizar a metodologia dos grupos de trabalho;

XIII – definir e orientar os facilitadores, relatores e demais integrantes da equipe de apoio;

XIV – organizar o credenciamento, acolhida e identificação dos participantes;

XV – preparar os instrumentos necessários ao registro das discussões e propostas;

XVI – organizar a realização da Plenária Final e os procedimentos para apresentação, discussão, alteração, aglutinação, aprovação, rejeição e priorização das propostas;

XVII – organizar o processo de escolha dos delegados para a etapa subsequente, observando as regras, quantitativos, segmentos e critérios definidos pelo CONDECA/SP;

XVIII – assegurar condições adequadas de participação, proteção e protagonismo de crianças e adolescentes;

XIX – providenciar, dentro das possibilidades do Município, as condições de acessibilidade necessárias à participação das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XX – organizar os materiais e recursos necessários à realização da Conferência;

XXI – acompanhar as providências relativas ao espaço físico, equipamentos, alimentação, materiais de expediente, identificação e demais necessidades logísticas;

XXII – acompanhar o registro das atividades, listas de presença, atas, formulários e demais documentos da Conferência;

XXIII – acompanhar a sistematização das propostas aprovadas;

XXIV – acompanhar a elaboração do Relatório Final da Conferência;

XXV – apreciar e validar, juntamente com o CMDCA, a sistematização e o Relatório Final;
XXVI – providenciar o encaminhamento das propostas e demais documentos às instâncias competentes;

XXVII – acompanhar a inscrição e o encaminhamento dos delegados eleitos para a etapa

subsequente;

XXVIII – promover a divulgação das deliberações e resultados da Conferência, observadas as regras de proteção de dados pessoais;

XXIX – organizar e preservar os registros e documentos produzidos durante o processo conferencial;

XXX – deliberar sobre questões operacionais relacionadas à organização da Conferência, respeitadas as competências do Plenário do CMDCA;

XXXI – praticar os demais atos necessários à adequada realização da XIII Conferência Municipal.

Art. 4º. A Comissão Organizadora será composta por 03 (três) membros, designados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, conforme segue:

I – Daniela Alves;

II – Carlos Henrique Mazotti;

III – Fernanda Vitta Gobbo.

§ 1º Os membros da Comissão escolherão, entre si, um(a) Coordenador(a) e um(a) Relator(a).

§ 2º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e não remunerado.

Art. 5º. A Comissão Organizadora poderá constituir grupos de trabalho ou equipes de apoio para execução de atividades específicas relacionadas à Conferência, especialmente:

I – mobilização e divulgação;

II – inscrição e credenciamento;

III – infraestrutura e logística;

IV – metodologia e grupos de trabalho;

V – participação e proteção de crianças e adolescentes;

VI – acessibilidade;

VII – relatoria e sistematização;

VIII – Plenária Final;

IX – escolha e registro dos delegados;

X – documentação e Relatório Final.

Parágrafo único. Os grupos e equipes de apoio poderão contar com servidores municipais, conselheiros, profissionais das políticas públicas, integrantes da rede municipal e outros colaboradores previamente designados e orientados.

Art. 6º. A Comissão Organizadora deverá elaborar cronograma próprio de trabalho, contemplando, no mínimo:

I – publicação do ato de convocação da Conferência;

II – constituição e organização da Comissão;

III – definição de data e local;

IV – elaboração da programação;

V – elaboração e aprovação do Regimento Interno;

VI – mobilização e divulgação;

VII – inscrições e credenciamento;

VIII – organização da participação de crianças e adolescentes;

IX – orientação da equipe, facilitadores e relatores;

X – preparação dos materiais;

XI – realização da Conferência;

XII – sistematização das propostas;

XIII – elaboração e validação do Relatório Final;

XIV – escolha, inscrição e encaminhamento dos delegados;

XV – demais encaminhamentos à etapa subsequente.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

O Planejamento anexado prevê expressamente esse cronograma mínimo para a Comissão.

Art. 7º. A Comissão Organizadora deverá promover estratégias de mobilização destinadas a assegurar, na Conferência Municipal, a participação dos diferentes segmentos do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo representantes do Poder Público, sociedade civil, CMDCA, Conselho Tutelar, políticas setoriais, organizações da sociedade civil, profissionais da rede, famílias, comunidade, crianças e adolescentes.

Art. 8º. Deverá ser assegurada participação efetiva de crianças e adolescentes, com linguagem acessível, escuta qualificada e oportunidades reais de manifestação e deliberação.

Parágrafo único. A Comissão adotará as medidas necessárias à proteção integral dos participantes crianças e adolescentes, inclusive quanto a autorizações, uso de imagem e voz, adultos de referência, acolhimento, prevenção de exposição indevida e encaminhamento responsável de eventuais situações de violação de direitos.

Essas cautelas constam expressamente do Planejamento da Conferência.

Art. 9º. A Comissão deverá observar as condições de acessibilidade física, comunicacional e metodológica necessárias à participação do público, adotando as providências cabíveis de acordo com as necessidades previamente identificadas.

Art. 10°. A Comissão Organizadora deverá confirmar, antes da realização da Conferência, as orientações vigentes do CONDECA/SP relativas:

I – ao cronograma da etapa municipal;

II – ao número de delegados;

III – aos segmentos e critérios de representação;

IV – à participação de adolescentes;

V – aos formulários oficiais;

VI – à sistematização e encaminhamento das propostas;

VII – à inscrição dos delegados na etapa subsequente;

VIII – aos demais procedimentos estabelecidos para o processo conferencial.

Art. 11°. A Conferência deverá produzir registro formal de suas atividades, incluindo listas de presença, registros dos grupos de trabalho, propostas deliberadas, resultado da escolha dos

delegados e Relatório Final.

Parágrafo único. O Relatório Final deverá ser apreciado ou validado pelo CMDCA e/ou pela Comissão Organizadora antes de seu encaminhamento às instâncias competentes, conforme as orientações vigentes.

Art. 12°. Após a realização da Conferência, caberá à Comissão Organizadora acompanhar:

I – a consolidação e validação do Relatório Final;

II – a divulgação das deliberações;

III – o encaminhamento das propostas de competência municipal;

IV – o encaminhamento das propostas destinadas às esferas estadual e federal;

V – a inscrição e o envio da documentação dos delegados para a etapa subsequente;

VI – o arquivamento dos atos, listas, formulários, relatórios e demais documentos produzidos.

Art. 13°. A Comissão Organizadora poderá solicitar apoio técnico, administrativo e operacional dos órgãos municipais e dos integrantes da rede de proteção sempre que necessário à realização da Conferência.

Art. 14°. Os casos omissos relativos à organização da Conferência serão analisados pela Comissão Organizadora e, quando envolverem matéria de competência deliberativa do Conselho, submetidos ao Plenário do CMDCA.

Art. 15°. A Comissão Organizadora terá suas atividades encerradas após a conclusão dos encaminhamentos decorrentes da Conferência e o cumprimento das providências necessárias à participação do Município na etapa subsequente.

Art. 16°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Holambra, 19 de Agosto de 2026.

Daniela Alves
Presidente CMDCA

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

RESOLUÇÃO CMAS Nº 05/2026

Institui a Comissão de Inscrição, Renovação, Acompanhamento e Fiscalização das Entidades e Organizações de Assistência Social, Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Holambra/SP e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE HOLAMBRA/SP**, no uso das
atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e pelo seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e suas alterações;

CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal de Assistência Social para acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para análise dos requerimentos de inscrição e renovação das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados no Município;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar critérios objetivos, transparência, padronização e segurança na análise da documentação apresentada pelas entidades e organizações;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento permanente das entidades e organizações inscritas no CMAS, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais por elas executados;

CONSIDERANDO a deliberação do plenário do CMAS em reunião realizada em 10 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Holambra/SP, a **Comissão de Inscrição, Renovação, Acompanhamento e Fiscalização das Entidades e Organizações de Assistência Social, Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais**, de caráter permanente.

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Art. 2º. A Comissão terá por finalidade subsidiar o Plenário do CMAS na análise dos processos de inscrição, renovação, manutenção e eventual cancelamento de inscrições, bem como no acompanhamento e fiscalização das entidades e organizações de assistência social e dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos no Conselho.

Art. 3º. Compete à Comissão:

I – analisar os requerimentos de inscrição e renovação apresentados ao CMAS;

II – verificar a documentação apresentada pelas entidades e organizações de assistência social;

III – analisar os pedidos de inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV – verificar a compatibilidade entre as finalidades estatutárias da entidade ou organização e as atividades efetivamente desenvolvidas;

V – analisar o Relatório de Atividades referente ao exercício anterior e o Plano de Ação apresentado pela entidade ou organização;

VI – verificar a regularidade e a validade dos documentos apresentados;

VII – solicitar esclarecimentos e documentos complementares quando necessários à adequada instrução do processo;

VIII – realizar diligências e visitas técnicas, sempre que necessárias à análise, acompanhamento ou fiscalização;

IX – acompanhar a manutenção das condições que fundamentaram a concessão da inscrição;

X – verificar se os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são executados em conformidade com a legislação e as normativas aplicáveis à Política de Assistência Social;

XI – elaborar relatório, parecer ou manifestação sobre os processos analisados, submetendo-os à apreciação e deliberação do Plenário do CMAS;

XII – propor medidas para regularização de eventuais pendências ou desconformidades identificadas;

XIII – acompanhar o cumprimento das providências e adequações determinadas pelo CMAS;

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

XIV – propor ao Plenário, mediante fundamentação, o deferimento, indeferimento, manutenção, suspensão ou cancelamento da inscrição, observados os procedimentos e garantias previstos na legislação e nas normas do Conselho.

Art. 4º. Na análise dos processos de inscrição e renovação, a Comissão verificará, conforme a natureza da entidade, organização, serviço, programa ou projeto, a apresentação dos documentos exigidos pelas normas aplicáveis e pelo CMAS, especialmente:

I – requerimento de inscrição ou renovação;

II – Estatuto Social vigente e respectivas alterações;

III – ata de eleição e posse da atual diretoria;

IV – comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

V – documentos do representante legal e, quando for o caso, instrumento de procuração;

VI – alvará de funcionamento, quando exigível;

VII – licença sanitária, quando exigível;

VIII – certificado ou documento equivalente referente à regularidade das instalações perante o Corpo de Bombeiros, quando aplicável;

IX – Relatório de Atividades do exercício anterior;

X – Plano de Ação;

XI – demais documentos exigidos pela legislação ou pelas resoluções do CMAS.

Parágrafo único. A análise documental deverá considerar a natureza das atividades desenvolvidas pela entidade ou organização, evitando-se a exigência de documentos que não sejam aplicáveis ao serviço, programa ou projeto analisado.

Art. 5º. A Comissão utilizará checklist, formulário ou instrumento padronizado de análise, no qual deverão ser registradas a documentação apresentada, as pendências identificadas, as diligências eventualmente realizadas e a conclusão da análise.

O instrumento deverá permitir a identificação da entidade ou organização, da data da análise e do responsável pela verificação documental, garantindo organização e rastreabilidade dos processos.

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Art. 6º. Constatada a ausência de documento ou a necessidade de esclarecimento ou adequação, a Comissão poderá propor a realização de diligência, indicando expressamente as providências necessárias e o prazo para seu atendimento.

Parágrafo único. A existência de pendência documental passível de regularização não implicará, por si só, o indeferimento imediato do requerimento, devendo ser oportunizada sua complementação quando juridicamente cabível.

Art. 7º. A Comissão poderá realizar visitas técnicas às entidades e organizações inscritas ou em processo de inscrição ou renovação, com a finalidade de verificar as condições de funcionamento e a correspondência entre as informações constantes da documentação apresentada e as atividades efetivamente desenvolvidas.

§ 1º As visitas deverão ser registradas em instrumento próprio.

§ 2º O relatório da visita técnica integrará o respectivo processo administrativo de inscrição, renovação ou acompanhamento.

Art. 8º. O acompanhamento das entidades e organizações inscritas terá caráter permanente e poderá compreender:

I – análise periódica dos Planos de Ação e Relatórios de Atividades;

II – acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos;

III – verificação da manutenção das condições que fundamentaram a inscrição;

IV – acompanhamento dos prazos de validade dos documentos;

V – realização de visitas técnicas;

VI – análise de informações ou denúncias relacionadas às atividades desenvolvidas;

VII – orientação às entidades quanto à regularização de pendências identificadas.

Art. 9º. A Comissão será composta pelos seguintes membros do CMAS:

I – Josie Sebastiana de Souza Araujo;

II – Flávia Schoneboom Rietjens;

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

III – Fernanda Vitta Gobbo.

§ 1º Entre seus integrantes serão definidos um(a) **Coordenador(a)** e um(a) **Relator(a)**.

§ 2º Na composição da Comissão deverá ser observada, sempre que possível, a representação do Poder Público e da Sociedade Civil, em consonância com o caráter paritário do Conselho.

§ 3º O conselheiro que possuir vínculo, interesse direto ou qualquer situação que possa comprometer sua imparcialidade em relação à entidade ou organização cujo processo esteja sendo analisado deverá declarar-se impedido de participar da respectiva análise e manifestação.

Art. 10. A Comissão poderá solicitar, quando necessário, apoio técnico de profissionais ou setores da Administração Pública Municipal para esclarecimento de questões específicas relacionadas aos processos analisados.

Parágrafo único. O apoio técnico previsto neste artigo não transfere aos profissionais ou setores consultados a competência deliberativa atribuída ao CMAS.

Art. 11°. Após a conclusão da análise, a Comissão elaborará parecer ou relatório contendo, no mínimo:

I – identificação da entidade ou organização;

II – objeto do requerimento;

III – documentação analisada;

IV – eventuais pendências e diligências realizadas;

V – resultado das visitas técnicas, quando houver;

VI – fundamentação da análise;

VII – conclusão e encaminhamento proposto.

Art. 12°. O parecer ou relatório elaborado pela Comissão será submetido ao Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social, a quem compete deliberar sobre o deferimento, indeferimento, renovação, manutenção, suspensão ou cancelamento da inscrição, conforme o caso.

Parágrafo único. A Comissão possui caráter de análise, acompanhamento e assessoramento ao colegiado, não substituindo a competência deliberativa do Plenário do CMAS.

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Art. 13°. O CMAS manterá registro atualizado das entidades e organizações inscritas, contendo, sempre que aplicável:

I – razão social e CNPJ;

II – endereço da sede e das unidades executoras;

III – identificação do representante legal;

IV – número e data da inscrição;

V – serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais inscritos;

VI – registros das renovações realizadas;

VII – visitas técnicas efetuadas;

VIII – pendências identificadas e respectivas providências;

IX – deliberações do CMAS relacionadas à entidade.

Art. 14°. A participação dos conselheiros na Comissão será considerada serviço público relevante, não remunerado.

Art. 15°. Os casos omissos serão analisados pela Comissão e, quando necessário, submetidos à apreciação do Plenário do CMAS.

Art. 16°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Holambra, 19 de Agosto de 2026.

Josie Sebastiana de Souza Araujo
Presidente CMAS

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra

RESOLUÇÃO CMAS Nº 06 /2026

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para inscrição e renovação da inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Holambra/SP, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE HOLAMBRA/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e pelo seu Regimento Interno, CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e suas alterações;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as normas que regulamentam o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as demais normativas do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS aplicáveis às entidades e organizações de assistência social;

CONSIDERANDO que compete aos Conselhos Municipais de Assistência Social proceder à inscrição e acompanhar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados em seu território;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos objetivos para a inscrição e renovação da inscrição perante o Conselho Municipal de Assistência Social de Holambra/SP;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CMAS de Holambra/SP, em reunião realizada em 10 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Art. 1º

Estabelecer os critérios e procedimentos para a inscrição e renovação da inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Holambra/SP.

Art. 2º

Poderão requerer inscrição ou renovação perante o CMAS as entidades e organizações que atuem no âmbito da Política de Assistência Social, observadas as disposições da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e demais normas aplicáveis.

Art. 3º

Não poderão ser inscritas no CMAS de Holambra/SP entidades ou organizações de assistência social com menos de 1 (um) ano de efetivo funcionamento, devidamente comprovado.

Parágrafo único. O período de efetivo funcionamento deverá ser comprovado mediante documentação idônea que demonstre o desenvolvimento regular das atividades da entidade ou organização.

Art. 4º

Os requerimentos de inscrição e renovação da inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Holambra/SP serão recebidos em um único período anual:

– período: de 1º de janeiro a 30 de abril;

§ 1º Os requerimentos deverão ser protocolados dentro do período estabelecido no incisos I e II deste artigo, acompanhados de toda a documentação exigida nesta Resolução.

§ 2º Os requerimentos apresentados fora do período estabelecido neste artigo serão recebidos somente no período subsequente de inscrições e renovações.

§ 3º Quando a data final do período previsto neste artigo recair em dia em que não houver expediente administrativo, o prazo ficará prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 5º

Para fins desta Resolução, consideram-se entidades e organizações de assistência

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

social aquelas que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela LOAS, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

Art. 6º

A inscrição poderá compreender:

– a entidade ou organização de assistência social;

– serviço socioassistencial;

– programa socioassistencial;

– projeto socioassistencial;

– benefício socioassistencial.

Art. 7º

A entidade ou organização deverá desenvolver suas atividades de forma continuada, permanente e planejada, observando os princípios, diretrizes e normativas da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 8º

O pedido de inscrição ou renovação deverá ser formalizado pelo representante legal da entidade ou organização perante o CMAS de Holambra/SP, mediante apresentação do Requerimento de Inscrição e Renovação, constante do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. No requerimento deverá ser indicada a condição da solicitação, especificando se, se refere a entidade ou organização, serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial.

Art. 9º

O requerimento deverá conter, no mínimo:

– identificação da entidade ou organização;

– CNPJ;

– endereço da sede e das unidades executoras, quando houver;

– identificação e contatos institucionais;

– identificação do representante legal;

– informações sobre eventuais alterações estatutárias;

– identificação do eixo de atuação;

– identificação dos serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais executados;

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

– informações sobre registros e certificações existentes;
– identificação das unidades de atendimento e respectivos territórios de referência.

Art. 10º

Para a inscrição ou renovação, a entidade ou organização deverá apresentar a documentação necessária à comprovação de sua regular constituição, funcionamento e atuação socioassistencial, especialmente:

– requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal;
– Estatuto Social vigente, devidamente registrado e respectivas alterações;
– ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada;
– comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
– documentos de identificação do representante legal;
– comprovante de endereço da sede e, quando houver, das unidades executoras;
– Plano de Ação;
– Declaração de Funcionamento;
– licenças, alvarás ou documentos equivalentes, quando exigíveis em razão da natureza do atendimento desenvolvido;
– demais documentos que o CMAS considerar necessários para análise do pedido, observada a legislação aplicável.

Art. 11º

Para fins de renovação, deverão ser informadas eventuais alterações ocorridas desde a última inscrição ou renovação, especialmente quanto:

– ao Estatuto Social;
– à composição da Diretoria;
– ao endereço da entidade ou de suas unidades;
– aos serviços, programas, projetos e benefícios executados;
– ao público atendido;
– à equipe responsável;
– às demais condições que fundamentaram a inscrição.

Parágrafo único. Não havendo alteração no Estatuto Social, na composição da Diretoria e/ou no endereço da organização, poderá ser apresentada a declaração constante do Anexo IV desta Resolução.

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Art. 12

O Plano de Ação deverá ser apresentado conforme o modelo constante do Anexo II desta Resolução e deverá contemplar as atividades que serão desenvolvidas pela entidade ou organização.

Art. 13

O Plano de Ação deverá apresentar, conforme aplicável:

– identificação da organização executora;
– identificação da unidade mantenedora, quando houver;
– identificação do responsável técnico;
– informações relativas aos registros e credenciamentos;
– finalidade estatutária;
– diagnóstico do território;
– mapeamento da rede de serviços;
– abrangência territorial;
– público usuário;
– critérios de inserção dos usuários;
– recursos humanos;
– fontes de recursos;
– identificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
– objetivos gerais e específicos;
– metas;
– metodologia;
– cronograma das atividades;
– infraestrutura;
– articulação e parcerias;
– mecanismos de monitoramento e avaliação;
– previsão dos recursos financeiros necessários à execução das atividades.

Art. 14

Os requerimentos de inscrição e renovação serão analisados pela Comissão competente do CMAS, que verificará a documentação apresentada e sua conformidade com a legislação e as normativas da Política de Assistência Social.

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

Art. 15

Durante a análise, poderão ser solicitados esclarecimentos, documentos complementares ou adequações necessárias à correta instrução do processo.

Parágrafo único. A entidade ou organização deverá ser comunicada das pendências identificadas e terá oportunidade de promover sua regularização, quando cabível.

Art. 16

O CMAS poderá realizar visita técnica à entidade, organização ou unidade executora para verificar as condições de funcionamento e a correspondência entre as informações apresentadas e as atividades efetivamente desenvolvidas.

Art. 17

Concluída a análise, a Comissão competente elaborará parecer fundamentado e o encaminhará ao Plenário do CMAS para deliberação.

Art. 18

Compete ao Plenário do CMAS deliberar sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição ou renovação.

Art. 19

A entidade ou organização inscrita deverá manter atualizadas as informações e condições que fundamentaram sua inscrição perante o CMAS.

Art. 20

Qualquer alteração relevante referente ao funcionamento, Estatuto Social, Diretoria, endereço, unidades executoras ou serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais deverá ser comunicada ao CMAS.

Art. 21

O CMAS poderá, a qualquer tempo, solicitar informações e documentos, bem como realizar visitas técnicas, com a finalidade de acompanhar a manutenção das condições que fundamentaram a inscrição.

Art. 22

Integram esta Resolução:

– Anexo I – Requerimento de Inscrição e Renovação;

– Anexo II – Plano de Ação;

– Anexo III – Declaração de Funcionamento;

–Anexo IV– Declaração de que não houve alteração no Estatuto Social, na

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

composição da Diretoria e/ou no endereço da Organização da Sociedade Civil.

Art. 23

Os casos omissos serão analisados pela Comissão competente e, quando necessário, submetidos à apreciação do Plenário do CMAS.

Art. 24

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto ao prazo previsto no caput do art. 4º, cuja vigência terá início em 1º de janeiro de 2027.

Holambra/SP, 09 de setembro de 2026.

Josie Sebastiana de Souza Araújo
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS Holambra/SP

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO

Nº da Inscrição no CMAS/Holambra:

Ao(À) Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Holambra – CMAS/Holambra.

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

( ) INSCRIÇÃO

( ) RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Na condição de:

( ) Entidade ou Organização

( ) Serviço

( ) Programa

( ) Projeto

( ) Benefício Socioassistencial

A – DADOS DA ENTIDADE (SEDE ADMINISTRATIVA):

Nome da Entidade:

CNPJ:

Data de inscrição no CNPJ:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

E-mail:

Telefones:

CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica) Principal:

CRAS de referência:

B – ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS:

( ) Não

( ) Sim, data da última alteração: //

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

Citar os itens alterados (número dos artigos, incisos, páginas etc.):

C – EIXO DE ATUAÇÃO:

C.1) ATENDIMENTO

Para preenchimento, a OSC deverá observar as normativas vigentes quanto à nomenclatura dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Caso a atividade não esteja contemplada, deverá ser indicada no campo "Outros".

1– Serviços de Proteção Social Básica

( ) Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

( ) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

( ) Outros (especificar):

2– Serviços da Proteção Social Especial

2.1– Média Complexidade

( ) Serviço Especializado em Abordagem Social

( )Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC

( ) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

( ) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua

( ) Outros (especificar):

2.2– Alta Complexidade

( ) Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

( ) Serviço de Acolhimento Institucional – Casa Lar

( ) Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem

( ) Serviço de Acolhimento Institucional – Residência Inclusiva

( ) Serviço de Acolhimento Institucional – Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI

( ) Serviço de Acolhimento em República

( ) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

( ) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

( ) Outros (especificar):

3– ASSESSORAMENTO

( ) Assessoria política, técnica, administrativa e financeira

( ) Sistematização e difusão de projetos inovadores de inclusão cidadã

( ) Estímulo ao desenvolvimento integral sustentável e à geração de renda

( ) Produção e socialização de estudos, pesquisas e avaliação de impactos da Política de Assistência Social.

4– DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS

( ) Promoção da defesa de direitos já estabelecidos

( ) Reivindicação da construção de novos direitos

( ) Formação político-cidadã de grupos populares usuários da Política de Assistência Social, incluindo conselheiros e lideranças populares

( )Desenvolvimento de ações de ampliação de acesso e fortalecimento do protagonismo dos usuários da Política de Assistência Social

( ) Outros (especificar):

5– HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Especificar:

6– PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO

Especificar:

D – CERTIFICADOS/REGISTROS SOCIAIS QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC POSSUI:

CMDCA (nº e validade):

CMAS (nº e data da inscrição/renovação):

CEBAS (nº e validade), quando houver:

Termo de Colaboração ou Termo de Fomento (nº e vigência), quando houver:

Outros (nº e validade):

E – ENDEREÇOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC NO MUNICÍPIO DE HOLAMBRA:

Para cada endereço, a OSC deverá identificar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos no local.

MATRIZ

CNPJ:

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

UF:

Telefone:

E-mail:

CRAS de referência:

Nome dos Serviços, Programas, Projetos ou Benefícios Socioassistenciais executados neste endereço:

1.

2.

FILIAL/UNIDADE – QUANDO HOUVER

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

UF:

Telefone:

E-mail:

CRAS de referência:

Nome dos Serviços, Programas, Projetos ou Benefícios Socioassistenciais executados neste endereço:

1.

2.

F – DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:

Data de Nascimento:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

UF:

Telefone:

E-mail:

Período do Mandato:

Termos em que, pede deferimento.

Holambra/SP, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da OSC

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

ANEXO II

PLANO DE AÇÃO

(utilizar o timbre da OSC)

I – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) EXECUTORA

Dados da Organização da Sociedade Civil Executora

Nome/Razão Social:

CNPJ:

CNAE Principal (Código Nacional de Atividade Econômica):

Endereço:

Telefone:

Cidade:

UF:

CEP:

E-mail Institucional:

Nome do Responsável:

CPF:

Data de Término do Mandato:

RG/Órgão Expedidor:

Cargo na OSC:

E-mail do Responsável:

Endereço Residencial Completo:

CEP:

Tel./Cel. do Responsável:

CRAS de Referência:

2.Identificação da Unidade Mantenedora (quando houver)

Unidade Mantenedora/Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Cidade:

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

UF:

CEP:

E-mail Institucional:

Nome do responsável pela Unidade:

CPF:

Data de Término do Mandato:

RG/Órgão Expedidor:

Cargo:

E-mail do responsável:

Endereço Completo:

CEP:

Telefone/Celular:

3.Identificação do(s) Técnico(s) Responsável(is) pelo Plano de Ação

Nome:

CPF:

Endereço:

Telefone:

Cidade:

UF:

CEP:

E-mail Institucional:

Formação Profissional:

Nº de Registro Profissional, quando aplicável:

Função na Entidade:

4.Credenciamento da OSC

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS:

Número:

Período/validade:

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA:

Número:

Período/validade:

Conselho Municipal da Pessoa Idosa, quando houver:

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

Número:

Período/validade:

Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, quando houver:

Número:

Validade:

Outros:

Licença da Vigilância Sanitária, quando aplicável:

Alvará de Funcionamento, quando aplicável:

AVCB ou documento equivalente, quando aplicável:

5.Finalidade Estatutária da OSC

Inserir o artigo do Estatuto Social que trata da finalidade estatutária na Assistência Social. O Plano de Ação apresentado deverá guardar correspondência com a finalidade estatutária.

6.Análise Diagnóstica do Território

Contextualizar a realidade socioeconômica da comunidade e do entorno, preferencialmente com dados oficiais.

Descrever os motivos que fundamentam a realização dos serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais, as peculiaridades do território e as situações de vulnerabilidade e risco identificadas.

7. Mapeamento da rede de serviços utilizada para a efetivação das ações com os usuários

Identificar os serviços utilizados para a execução das ações junto ao público-alvo, incluindo a rede socioassistencial e, quando aplicável, as demais políticas públicas.

8.Abrangência Territorial

( ) Todo o Município de Holambra

( ) Território de referência do CRAS

( ) Bairros específicos – identificar:

( ) Outros Municípios – especificar:

9.Política Pública Preponderante:

9.1Política(s) Pública(s) Secundária(s)

( ) Política de Assistência Social

( ) Política de Esporte

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra
Deus abençoe o nosso trabalho!

( ) Política de Cultura
( ) Política de Saúde
( ) Política de Educação
( ) Outra – identificar:

10.Público usuário da OSC

Descrever o público-alvo da OSC, considerando todos os serviços socioassistenciais prestados e as características que identificam o perfil dos destinatários das ações, como idade, fases da vida e situações de vulnerabilidade ou risco pessoal e social.

10.1Critérios adotados para inserção dos usuários no serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial.

Descrever os critérios adotados para acesso e inserção dos usuários, considerando cada serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial desenvolvido.

11. Recursos Humanos Envolvidos – Quadro Geral da OSC

a)Existentes

Informar:
Quantidade
Cargo/Função
Carga Horária Semanal
Formação
Regime de Contratação
Total Regime CLT:
Total referente a outras formas de contratação:
Total de Voluntários:
Total de Equipe Técnica – atividades-fim:
Total Geral:

b)Necessários (se houver previsão)

Informar:
Quantidade
Cargo/Função
Carga Horária Semanal
Formação
Regime de Contratação Total Regime CLT:

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

Total referente a outras formas de contratação:

Total de Voluntários:

Total de Equipe Técnica – atividades-fim:

Total Geral:

12.Previsão de Fontes de Receitas da OSC

Informar a previsão anual das fontes de receitas da organização, discriminando, quando aplicável:

Recursos Próprios

Assistência Social – Municipal/Estadual/Federal Educação

Saúde

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

Cultura

Emendas Parlamentares Doações

Outros

Informar a aplicação dos recursos em:

Recursos Humanos – Pessoa Física

Encargos Sociais

Recursos Humanos – Pessoa Jurídica

Gêneros Alimentícios

Materiais de Consumo

Serviços de Terceiros

Locação de Imóveis

Locações Diversas

Utilidades Públicas

Transporte

Material Permanente Outros Gastos

12.1Principal fonte/forma de captação de recursos próprios:

13.Quadro de Aplicação de Recursos Financeiros nas Políticas Públicas

Informar o percentual de aplicação dos recursos nas áreas de Assistência Social, Saúde, Educação, Cultura e outras políticas públicas, diferenciando atividades-fim e atividades administrativas, quando aplicável.

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

II – DO PLANO TÉCNICO DE TRABALHO

1.Identificação do Serviço, Programa, Projeto ou Benefício Socioassistencial

Para cada serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial deverá ser preenchido este conjunto de informações.

1.1Nome do Serviço, Programa, Projeto ou Benefício

Nome:

Nome fantasia, quando houver:

1.2Local de desenvolvimento das atividades

Nome do equipamento/unidade:

Endereço:

Telefone:

Técnico responsável:

1.3Tipo de Serviço, Programa, Projeto ou Benefício Socioassistencial

( ) I – Atendimento

A – Serviços de Proteção Social Básica

( ) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

( ) Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

( ) Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho

( ) Outros – especificar:

B – Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade

( ) Serviço Especializado em Abordagem Social

( )Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e Prestação de Serviços à Comunidade – PSC

( ) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

( ) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua

( ) Outros – especificar:

C – Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

( ) Serviço de Acolhimento Institucional

( ) Serviço de Acolhimento em República

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

( ) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

( ) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências

( ) Outros – especificar:

( ) II – Assessoramento

( ) Assessoria política, técnica, administrativa e financeira a movimentos sociais, organizações, grupos populares e de usuários

( ) Sistematização e difusão de projetos inovadores de inclusão cidadã

( ) Estímulo ao desenvolvimento integral sustentável das comunidades e à geração de renda

( ) Produção e socialização de estudos e pesquisas relacionadas à Política de Assistência Social

( ) III – Defesa e Garantia de Direitos

( ) Promoção da defesa de direitos já estabelecidos

( ) Reivindicação da construção de novos direitos

( ) Formação político-cidadã de grupos populares usuários da Política de Assistência Social, incluindo capacitação de conselheiros e lideranças populares

( ) Desenvolvimento de ações de ampliação do acesso dos usuários às informações e fortalecimento do protagonismo

1.4Justificativa

Apresentar a justificativa para realização do serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, considerando as necessidades identificadas no território e as situações de vulnerabilidade e risco social do público atendido.

1.5Qualificação do público-alvo Faixa etária do público-alvo

0 a 6 anos:

6 a 15 anos:

15 a 17 anos:

18 a 29 anos:

30 a 59 anos:

60 anos ou mais:

Público Prioritário

( ) Criança e Adolescente

( ) Pessoa Idosa

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra
Deus abençoe o nosso trabalho!

( ) Mulher
( ) Pessoa com Deficiência
( ) Pessoa em Situação de Rua
( ) Trabalho Infantil
( ) Adolescente em cumprimento de Medida Socioeducativa
( ) Beneficiário de Programas Governamentais – especificar:
( ) Outros:

1.6Critérios adotados para inserção do usuário no Serviço, Programa, Projeto ou Benefício Socioassistencial

Descrever os critérios adotados.

1.7 Capacidade de atendimento

Informar a capacidade prevista de atendimento.

1.8 Objetivos

a)Objetivo Geral

b)Objetivos Específicos

Para cada objetivo específico, deverão ser informadas as respectivas metas, atividades e resultados esperados.

1.9. Forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas

Descrever a forma de participação dos usuários nas etapas de elaboração, execução, monitoramento e avaliação das ações.

1.10 Metodologia

Descrever cada atividade, procedimento metodológico, responsável, periodicidade, dia da semana e horário.

Atividade:
Procedimento Metodológico:
Responsável:
Periodicidade:
Dia da Semana:
Horário:

1.11 Cronograma de Atividades Mensais

Relacionar as atividades previstas e indicar os respectivos meses de execução de janeiro a dezembro.

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

1.12 Alimentação

Informar, quando aplicável, as características das refeições, horários, tipos e demais informações pertinentes.

1.13 Infraestrutura disponível para o Serviço/Programa/Projeto

( ) Recepção
( ) Salas de Atendimento Individualizado
( ) Salas de Atividades Coletivas e Comunitárias
( ) Instalações Sanitárias
( ) Sala do Técnico Responsável
( ) Cozinha
( ) Refeitório
( ) Sala de Vídeo ou Espaço Multimídia
( ) Outros – identificar:

1.14 Parcerias para o Serviço/Programa/Projeto

Nome do Parceiro:
Tipo de Contribuição:
( ) Financeira
( ) Técnica
( ) Recursos Humanos
( ) Materiais
( ) Cessão de Espaço
( ) Outra

1.15 Monitoramento e Avaliação

Descrever o sistema de monitoramento e avaliação, os instrumentos, indicadores e estratégias utilizados, a periodicidade e a participação dos usuários, famílias, comunidade e parceiros, quando aplicável.

1.16 Recursos Humanos Envolvidos no Serviço Identificado

a)Existentes

Informar:
Quantidade
Cargo/Função Formação
Carga Horária Semanal

Conselho Municipal de Assistência Social
Estância Turística de Holambra
Deus abençoe o nosso trabalho!

Regime de Contratação/Voluntário Total Regime CLT:
Total Outras Formas de Contratação:
Total de Voluntários:
Total de Equipe Técnica: Total Geral:

b)Necessários

Informar:
Quantidade
Cargo/Função Formação
Carga Horária Semanal
Regime de Contratação/Voluntário
Total Regime CLT:
Total Outras Formas de Contratação:
Total de Voluntários:
Total de Equipe Técnica:
Total Geral:

1.17 Orçamento Físico-Financeiro – por Serviço, Programa, Projeto ou Benefício Socioassistencial

Apresentar a previsão mensal e anual das despesas, discriminando:
Recursos Humanos – Pessoa Física
Encargos Sociais
Recursos Humanos – Pessoa Jurídica
Gêneros Alimentícios
Outros Materiais de Consumo
Outros Serviços de Terceiros
Locação de Imóveis
Locações Diversas
Utilidades Públicas Transporte
Material Permanente
Outros Gastos
Total das Despesas

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

1.18Previsão de Fontes de Receitas da OSC

Apresentar os valores das fontes de receita do serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, discriminando:

Recursos Próprios

Assistência Social – Municipal/Estadual/Federal Educação

Saúde

FMDCA

Cultura

Emendas Parlamentares

Doações

Outros

Total:

III – PREVISÃO DO INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO PLANO

Informar a data prevista para início e término do Plano de Ação.

Holambra/SP, ____ de _____ de _____.

Assinatura Presidente/Representante Legal

Assinatura e Registro Técnico Responsável pelo Plano

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

(Em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que a _____,
com sede à_____, **no Município de Holambra, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº_____, está em pleno e regular funcionamento desde / /, cumprindo suas finalidades estatutárias, sendo sua Diretoria atual, com mandato de / / a / /,** constituída pelos seguintes membros:

Presidente:

Nome completo:

Nº do RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Data de Nascimento:

Escolaridade:

Profissão:

E-mail:

Endereço Residencial:

Cidade:

UF:

CEP:

Vice-Presidente:

Nome completo:

Nº do RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Data de Nascimento: Escolaridade: Profissão:

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

Deus abençoe o nosso trabalho!

E-mail:

Endereço Residencial:

Cidade:

UF:

CEP:

Tesoureiro:

Nome completo:

Nº do RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Data de Nascimento:

Escolaridade:

Profissão:

E-mail:

Endereço Residencial:

Cidade:

UF:

CEP:

DECLARO, sob as penas da legislação vigente, que a Organização da Sociedade Civil – OSC acima identificada não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio sob nenhuma forma e aplica os recursos, subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estão vinculados.

Declaro também que as ações da organização são desenvolvidas de acordo com suas finalidades estatutárias e com o Plano de Ação apresentado ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Holambra/SP.

Holambra/SP, ____ de _____ de _____

Assinatura do Presidente/Representante Legal da Entidade

Deus abençoe o nosso trabalho!

Conselho Municipal de Assistência Social

Estância Turística de Holambra

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

(papel timbrado da organização solicitante)

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HOUVE ALTERAÇÃO NO ESTATUTO SOCIAL, NA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA E/OU NO ENDEREÇO DA OSC

Eu,_____, abaixo-assinado(a), portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº_____ , na qualidade de dirigente da_____, inscrita no CNPJ sob nº_____, **DECLARO**, para fins de renovação da inscrição desta entidade junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Holambra/SP, que a Organização da Sociedade Civil:

( ) Não teve alteração em seu Estatuto Social;

( ) Não teve alteração na composição de sua Diretoria;

( ) Não teve alteração de endereço.

Holambra/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Dirigente