



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

RESOLUÇÃO N° 002/2021

Aprovação da Regulamentação dos Critérios para a concessão de Registro e Renovação de registro das Organizações governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direito ao idoso.

Considerando o disposto na Lei Municipal n° 2.291 de 29 de junho de 2016, e o Regimento interno do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – COMDIPI.

Considerando o disposto da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 bem como seus artigos 47, 48, 49, 50, no título IV, capítulo II; e ainda, o disposto na referida lei quanto à fiscalização das organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direito ao idoso.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a Regulamentação dos Critérios para a concessão de Registro e Renovação de registro das Organizações governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direito ao idoso, constante nos anexos desta resolução.

Art. 3º – Poderão obter registro no COMDIPI as entidades com ou sem fins lucrativos que promovam ações no campo da política de atendimento à Pessoa Idosa, conforme estabelecido no artigo 47 do Estatuto do idoso, que considera como linhas de atendimento:

- I. Políticas sociais básicas, previstas na lei federal nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994;
- II. Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;
- III. Serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
- IV. Serviços de identificação e localização de parentes ou responsáveis por idosos abandonados em hospitais e instituições de longa permanência;
- V. proteção jurídico social por entidades de defesa de direitos dos idosos;
- VI. Mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento ao idoso.

Art. 4º – A Concessão de Inscrição para organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, e seus respectivos programas de atendimento de acordo com o que se preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Parágrafo Único – o Certificado de Inscrição a ser concedido pelo COMDIPI terá prazo de validade de dois anos, sendo obrigatório sua atualização bianual dos documentos no primeiro quadrimestre de cada exercício, até abril, de acordo com o estabelecido na presente normatização.

Art. 5º – Somente deverão solicitar e obter Inscrição no COMDIPI, organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos do Idoso, apresentando seu respectivo programa de atuação de acordo com dispostos nos artigos 48, 49 e 50 do Estatuto do idoso – Lei Federal nº 10.741/03, transcritos nos artigos 48,49 e 50.



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

Art. 6º – Para Concessão da respectiva inscrição as organizações, de atendimento ao idoso, deve observar os seguintes requisitos, conforme disposto no artigo 48 do Estatuto do Idoso.

- I. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene salubridade e segurança;
- II. Apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;
- III. Estar regularmente constituída;
- IV. Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

Art. 7º – As organizações que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49 do Estatuto do Idoso.

- I. Preservação dos vínculos familiares;
- II. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III. Manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV. Participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V. Observância dos direitos e garantias dos idosos;
- VI. Preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

Parágrafo único. O dirigente de instituição prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

Art. 8º – Constituem obrigações das organizações de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso.

- I. celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;
- II. Observar os direitos e as garantias de que são titulares aos idosos;
- III. Fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;
- IV. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V. Oferecer atendimento personalizado;
- VI. Diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;
- VII. Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- VIII. Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso;
- IX. Promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- X. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI. Proceder a estudo social e pessoal de cada caso;
- XII. Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas;
- XIII. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XIV. Fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;
- XV. Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVI. Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

XVII. Manter no quadro de pessoais profissionais com formação específica.

Art. 9º – São os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de inscrição ao Conselho Municipal do Idoso – COMDIPI

a) Organizações não governamentais e/ou entidades, sem fins lucrativos:

- I. Requerimento fornecido pelo COMDIPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II. Formulário de Cadastro fornecida pelo COMDIPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devesse rubricar todas as folhas;
- III. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- IV. Cópia do laudo de Dedetização de caixa de água e do estabelecimento;
- V. Apresentação de projeto aprovado do imóvel para os fins a que se destina e cópia do respectivo habite-se; Laudo Técnico de avaliação – L.T.A;
- VI. Cópia do Estatuto, onde seja comprovado que os objetivos estatutários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso, devendo estar registrado em cartório de Registro Civil das Pessoas jurídicas;
- VII. Nos casos de entidades e organizações de assistência social, apresentar cópia do certificado de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- VIII. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, inciso I;
- IX. Plano Anual de trabalho, com os respectivos programas de atendimento, conforme roteiro anexo IV;
- X. Relação da quantidade e tipo de vínculo empregatício de funcionários, prestadores de serviços, voluntários, estagiários que exerçam qualquer atividade na entidade, conforme modelo anexo V;
- XI. Nos casos de entidades de longa permanência ou casa lar, apresentar a declaração de compatibilidade com o artigo 35 do Estatuto do Idoso (anexo VI);
- XII. Cópia da Ata da eleição e posse da atual diretoria, devidamente averbadas em cartório de Registro Civil da Pessoas jurídicas;
- XIII. Cópia da ata da fundação registrada em cartório;
- XIV. Cópia do RG e CPF do Presidente, Vice-Presidente e tesoureiro;
- XV. Atestado de Antecedentes criminais da Diretoria Executiva;
- XVI. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;
- XVII. Apresentar cópia do Termo de Responsabilidade por abandono;
- XVIII. Nos casos de projetos intersetoriais com outras políticas, o COMDIPI solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;
- XX. Em caso de entidade com sede em outro município a entidade deverá possuir uma unidade executora em Campo Limpo Paulista;
- XIX. É facultado ao COMDIPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

Art. 10 Para a renovação do registro serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Cópia do certificado de registro anterior, se houver.
- II. Cópia do Estatuto, onde seja comprovado que os objetivos estatutários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso, devendo estar registrado em cartório de Registro Civil das Pessoas jurídicas;



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

- III. Cópia da Ata da eleição e posse da atual diretoria, devidamente averbadas em cartório de Registro Civil da Pessoas jurídicas;
- IV. Formulário de Cadastro fornecida pelo COMDIPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devesse rubricar todas as folhas;
- V. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- VI. Certidão de Regularidade do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- VII. Certidão negativa de Débitos relativos a contribuição Previdenciárias e às de Terceiros (INSS);
- VIII. Atestado de Antecedentes criminais da Diretoria Executiva;
- IX. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;
- X. Relatório Anual de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descreva, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;
- XI. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados e, se o mesmo está devidamente assinado pelo Conselho Fiscal;
- XII. Publicação do referido balanço em jornal de circulação no Município de Campo Limpo Paulista;
- XIII. Requerimento fornecido pelo COMDIPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização.

Parágrafo único –Os documentos acima especificados são obrigatórios e deverão ser entregues em cópias acompanhadas de seus originais para conferência ou autenticados por cartório, exceto os emitidos pela internet, na sede do COMDIPI, com 01 (um) mês de antecedência de seu vencimento.

b) Organizações não governamentais e/ou entidades, com fins lucrativos, documentos necessários ao encaminhamento do pedido de inscrição ao Conselho Municipal do Idoso – COMDIPI

- I. Requerimento fornecido pelo COMDIPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II. Formulário de Cadastro fornecida pelo COMDIPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devesse rubricar todas as folhas;
- III. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- IV. Cópia do laudo de Dedetização de caixa de água e do estabelecimento;
- V. Apresentação de projeto aprovado do imóvel para os fins a que se destina e cópia do respectivo habite-se; Laudo Técnico de avaliação – L.T.A;
- VI. Cópia do Contrato Social e alterações posteriores que demonstre a regularidade de sua constituição. Registrado em Cartório;
- VII. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, inciso I;
- VIII. Plano Anual das atividades para o ano vigente, com os respectivos programas de atendimento, conforme roteiro anexo IV;
- IX. Relação da quantidade e tipo de vínculo empregatício de funcionários, prestadores de serviços, voluntários, estagiários que exerçam qualquer atividade na entidade, conforme modelo anexo V;
- X. Cópia do RG e CPF do Representante Legal da Organização;
- XI. Atestado de Antecedentes criminais do representante legal da organização;
- XII. Declaração de idoneidade dos integrantes legais da organização, conforme modelo anexo VII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

- XIII. Descrição da forma em que se executa a prestação de serviço, que deverá ser compatível com os princípios do Estatuto do Idoso;
- XIV. Cópia do Regimento Interno da Instituição devidamente assinada pelo seu representante legal;
- XV. Apresentar cópia do Termo de Responsabilidade por abandono;
- XVI. Nos casos de projetos intersetoriais com outras políticas, o COMDIPI solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;
- XVII. Em caso de entidade com sede em outro município a entidade deverá possuir uma unidade executora em Campo Limpo Paulista;
- XVIII. É facultado ao COMDIPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.

Art. 11 – Para a renovação do registro serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Cópia do certificado de registro anterior;
- II. Cópia do Contrato Social e alterações posteriores que demonstre a regularidade de sua constituição. Registrado em Cartório;
- III. Formulário de Cadastro fornecida pelo COMDIPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devesse rubricar todas as folhas;
- IV. Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, devidamente atualizado;
- V. Atestado de Antecedentes criminais do representante legal da organização;
- VI. Declaração de idoneidade de todos os integrantes da Diretoria Executiva, conforme modelo anexo devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização
- VII. Relatório de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descreva, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;
- VIII. Requerimento fornecido pelo COMDIPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização.

c) Organizações governamentais, programas e serviços de atendimento das políticas públicas básicas de atenção ao idoso, documentos necessários ao encaminhamento do pedido de inscrição ao Conselho Municipal do Idoso – COMDIPI

- I. Requerimento fornecido pelo COMDIPI, conforme modelo anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;
- II. Ficha Cadastral para cada programa desenvolvido fornecida pelo COMDIPI, conforme modelo anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização, que devesse rubricar todas as folhas;
- III. Laudo da vigilância sanitária expedido pela Secretária Municipal de Saúde, devidamente atualizado;
- IV. Plano de trabalho anual com os respectivos programas de atendimento conforme modelo anexo IV;
- V. É facultado ao COMDIPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição;
- VI. Em se tratando de renovação, a entidade deverá apresentar a cópia do certificado de registro anterior.

d) Em se tratando de FUNDAÇÃO, a requerente deverá apresentar ainda:

- I. cópia da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- II. Comprovante de aprovação dos estatutos, bem como suas respectivas alterações, se houverem, pelo Ministério Público;
- III. Cópia do Regimento Interno, bem como cópia da ata da assembleia que o aprovou.



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

- IV. É facultado ao COMDIPI solicitar outros documentos que sejam necessários para análise da inscrição.
- V. Em se tratando de renovação, a entidade deverá apresentar a cópia do certificado de registro anterior.

Art. 12 – O pedido de inscrição e de renovação, deverá ser apresentado com documentação completa em envelope, na sede do COMDIPI, situada à Avenida dos Emancipadores 150, centro, Campo Limpo Paulista

Art. 13 – O pedido de inscrição e os documentos apresentados pela entidade serão recebidos pelos integrantes do corpo técnico-administrativo, que providenciarão a sua autuação e farão uma conferência formal sobre o cumprimento do art. 9 desta deliberação.

Parágrafo único – constatada ausência de qualquer documento, a entidade interessada será notificada, por ofício, para complementação, no prazo de vinte (20) dias.

Art. 14 – Na sequência, o procedimento da inscrição e renovação da entidade deverá ser encaminhado para análise às comissões permanentes, a ser instituída a cada novo início de mandato dos conselheiros.

Art. 15 – A comissão, após receber o procedimento de inscrição e os documentos, deverá, no prazo de sessenta (60) dias, adotar uma das seguintes medidas

I. Se concluir serem regulares o pedido e documentos, encaminhar o seu parecer fundamentado a plenária, para decisão final sobre a emissão do certificado;

II. Se entender que a entidade não atende aos requisitos estabelecidos pela legislação e por esta deliberação, explicitar os motivos de sua contrariedade aos acolhidos do pedido de inscrição e renovação e encaminhar seu parecer, a plenária, para decisão final.

Art. 16 – A plenária compete avaliar o parecer da comissão permanente e, caso a decisão final seja favorável à inscrição e renovação, emitir o correspondente certificado, cujo prazo de vigência será de dois (02) anos.

Parágrafo único – a plenária deverá fundamentar a sua decisão, caso não acolha o parecer da comissão.

Art. 17 – A inscrição junto ao COMDIPI poderá ser cancelada a qualquer tempo, de forma motivada, se for comprovado, por meio de processo administrativo deflagrado junto à comissão permanente, o descumprimento de exigências legais e / ou administrativas, assegurada a ampla defesa.

Art. 18 – O requerente poderá solicitar informações sobre o andamento de pedido de inscrição e renovação através de ofício, dirigindo à diretoria executiva do COMDIPI, que enviará resposta à requerente por ofício.

Art. 19 – Para manutenção de certificado de inscrição e renovação, as organizações não governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os programas e serviços governamentais deverão cumprir as seguintes formalidades:

- I. Sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da organização, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da diretoria executiva, representante legal da organização, ou ainda, de proprietário, ou quaisquer outras alterações relevantes, esta deverá comunicar ao COMDIPI, através de ofício, endereçado ao presidente, imediatamente após a alteração ocorrida;
- II. Apresentar outras informações e / ou documentos, quando solicitados pelo COMDIPI;
- III. Atender criteriosamente, o estabelecido no art.4º, parágrafo único da presente resolução.



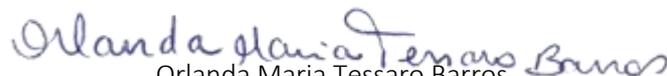
Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

Art. 20 – O COMDIPI efetuará visitas às entidades e organizações não governamentais, e aos programas e serviços da área governamental, objetivando verificação de atendimento e atuação junto ao Idoso, conforme o que se preceitua o Estatuto do Idoso.

Art. 21 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, e a partir de então as entidades terão o prazo de sessenta (60) dias para regularizar a inscrição de cadastro no COMDIPI, na forma ora estabelecida.

Art. 23 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Limpo Paulista, 27 de outubro de 2021.


Orlanda Maria Tessaro Barros
Presidente – COMDIPI



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO I

REQUERIMENTO

() INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

() RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal do Idoso – COMDIPI de Campo Limpo Paulista/SP

A organização, denominada _____
_____, representada por _____ representante legal
da instituição, portador(a) do CPF nº. _____, firma o presente requerimento, com a
anexação dos documentos solicitados no item 4 da Resolução nº. 02/2021 do COMDIPI, estando ciente que a
expedição do Certificado de Registro, bem como a sua renovação, ocorrerá após análise dos documentos,
visita e elaboração de parecer, confirmando que a entidade atende aos princípios previstos pelo Estatuto do
Idoso.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____.

Nome do Representante Legal e Assinatura



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO II

FORMULÁRIO CADASTRAL

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE/INSTITUIÇÃO			
Nome da Entidade (de acordo com o Estatuto):			
CNPJ nº:			
Endereço:			

Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
---------	---------	-----	------

Telefone: ()	Celular: ()	Twitter:
---------------	--------------	----------

E-mail:	Facebook
---------	----------

Nome da Mantenedora:
CNPJ nº:
Endereço:

Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
---------	---------	-----	------

Telefone: ()	Celular: ()
---------------	--------------

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE	
Nome Completo:	
Endereço Residencial:	



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

Data da Fundação: _____ / _____ / _____	Período de Mandato da Atual Diretoria: De _____ / _____ / _____ Até: _____ / _____ / _____
---	---

DOCUMENTAÇÃO DA ENTIDADE/INSTITUIÇÃO		
	NÚMERO	VALIDADE
<input type="checkbox"/> Alvará de Funcionamento:		
<input type="checkbox"/> Inscrição GDF		
<input type="checkbox"/> Conselho Nacional de Assistência Social		
<input type="checkbox"/> Declaração de Entidade de Assistência Social ou Utilidade Pública		
<input type="checkbox"/> Outros		
MODALIDADE DE ATENDIMENTO		
<input type="checkbox"/> Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI <input type="checkbox"/> Centro de Convivência para Idosos – CCI <input type="checkbox"/> Associação <input type="checkbox"/> Programa/Projeto <input type="checkbox"/> Casalar ou serviço de acolhimento em repúblicas <input type="checkbox"/> Proteção social especial em Centros – Dia e oficina abrigada de trabalho <input type="checkbox"/> Outros _____		

RECURSOS RECEBIDOS PELA ENTIDADE/INSTITUIÇÃO
<input type="checkbox"/> Doações <input type="checkbox"/> Promoções próprias <input type="checkbox"/> Contribuições <input type="checkbox"/> Doações externas <input type="checkbox"/> Repasse da união <input type="checkbox"/> Repasse distrital <input type="checkbox"/> Outros _____
PROCEDENCIA DO USUÁRIO ATENDIDO
<input type="checkbox"/> CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS <input type="checkbox"/> HOSPITAL <input type="checkbox"/> POLÍCIA MILITAR ? <input type="checkbox"/> OUTROS _____

ISENÇÃO OBTIDAS
<input type="checkbox"/> ENERGIA ELÉTRICA <input type="checkbox"/> ÁGUA E ESGOTO <input type="checkbox"/> IMPOSTO DE RENDA <input type="checkbox"/> TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA <input type="checkbox"/> INSS – INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL <input type="checkbox"/> IPVA – IMPOSTO DE PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES <input type="checkbox"/> ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS <input type="checkbox"/> IPTU – IMPOSTO TERRITORIAL URBANO <input type="checkbox"/> OUTROS (Especificar): _____
INFORMAÇÕES GERAIS DA ENTIDADE
META ATENDIDA:

SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	Quantidade Total de Idosos Atendidos:
---	--

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ENTIDADE
<input type="checkbox"/> 07:00 ÀS 12:00 <input type="checkbox"/> 08:00 ÀS 18:00 <input type="checkbox"/> 12:00 ÀS 18:00 <input type="checkbox"/> 18:00 ÀS 23:00 <input type="checkbox"/> 24:00
FREQUENCIA DO ATENDIMENTO
<input type="checkbox"/> DIÁRIO <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> MENSAL
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES
<input type="checkbox"/> Plano de Trabalho ou Plano de Ação <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Permanente



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE REGULARIZAÇÃO

(Entidade) _____, com sede na rua _____, na cidade de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ _____, vem pelo presente firmar Termo de Compromisso de Regularização de Documentação, a fim de atender o item 4.7 da Resolução nº. 02/2021 do COMDIPI, visto que _____ (explicar motivo da falta do Alvará/Licença Sanitária). Desta forma, pretendemos finalizar a regularização da documentação no prazo médio de _____ meses, data em que encaminharemos ao COMDIPI o (s) documento (s) pendente (s).

(Presidente), portador do RG nº. _____ e inscrito no CPF nº. _____, firma o presente Termo, estando ciente que a Inscrição/Renovação no COMDIPI ocorrerá após a análise dos documentos, visita e elaboração de parecer, confirmando que a entidade atende os princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____.

Nome do Representante Legal e Assinatura



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO IV

ROTEIRO PARA O PLANO DE TRABALHO

PLANO ANUAL DE TRABALHO – Exercício 20____

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade.

Inclui: missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 02 anos, devendo conter: Identificação da Entidade ou Organização; Nome, localização, município, data da criação, público-alvo atendido, etc.

Apresentação: Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pela entidade, para qual público e a área que abrange; sua relevância à sociedade; metodologia de trabalho; os parceiros para o desenvolvimento das atividades (como as redes de atendimento) e da elaboração do mesmo. Também são apresentados os princípios que norteiam as ações, de forma que expressem os valores morais, culturais, políticos, etc.; as diretrizes das ações; as leis que fundamentam toda a ação e o modelo de gestão adotado pela organização.

Diagnóstico da área: Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização das pessoas que serão atendidas; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, fontes de recursos, histórico da região e/ou público.

Objetivos: Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou seja, o objetivo geral, qual situação-problema que se quer superar. E os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral.

Prioridades e estratégias: Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já, estratégias são os caminhos escolhidos pela entidade para se alcançar o objetivo proposto.

Recursos humanos, materiais e financeiros: Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.

Metas: Mostrar quantitativamente o objetivo que se quer atingir e o prazo para alcançá-lo ou se aproximar do desejado.

Monitoramento e Avaliação: Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar a tipologia e a periodicidade da avaliação adotada pela entidade, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.

Alterações: Caso a entidade altere o Plano de Trabalho, este deverá ser re-encaminhado ao Conselho, com as devidas alterações



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO V

RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Relação de funcionários, prestadores de serviços, voluntários e estagiários que desenvolvem atividades na Instituição (nome): _____

Identificação do Profissional	Formação Educacional	Vínculo Empregatício	Carga Mensal	Horária	Atividade Desenvolvida

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____.

Nome do Representante Legal e Assinatura



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO

Declaro, sob as penas da lei e para os devidos fins,
_____ , com sede na

_____ (endereço), em

Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº _____

observa e cumpre com Art. 35 do Estatuto do Idoso (Lei nº10.741/2003), que estabelece:

“Todas as entidades de longa permanência, ou casa lar, são obrigadas a firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa obrigada.

Inciso 1º No caso de entidade filantrópica, ou casa lar, é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio da entidade.

Inciso 2º O Conselho Municipal do Idoso ou o Conselho Municipal da Assistência Social estabelecerá a forma de participação prevista no inciso 1º, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.

Inciso 3º Se a pessoa idosa for incapaz, caberá a seu representante legal firmar o contrato a que se refere o caput desse artigo”. (g.n.)

Sem mais, coloco-me à disposição para esclarecimentos que se fizeram necessários.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____.

Nome do Representante Legal e Assinatura



Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____ (nome), brasileiro, (Estado Civil), _____ (profissão) _____, portador do RG nº. _____ inscrito no CPF nº. _____ presidente da _____ (entidade), residente e domiciliado à _____, declaro sob as penas da Lei,

que os diretores da Entidade, são pessoas idôneas, não tendo nada que desabone suas condutas, atendendo desta forma o inciso “IV” do Parágrafo Único, do artigo 48 da Lei Federal nº. 10741/2003.

Por ser verdade, firmo o presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____.

Nome do Representante Legal e Assinatura