

## RESOLUÇÃO Nº 28/2024

**SÚMULA: REGULAMENTA OS PARÂMETROS PARA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E DE PROGRAMAS DE ENTIDADES NÃO-GOVERNAMENTAIS QUE ATUAM NO ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE MEDIANEIRA - PR.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, do município de Medianeira, Estado do Paraná, embasado pela Lei Municipal nº 1.232/2024, de 28 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais, e

**Considerando** a Constituição Federal de 1988 em seu art. 230, que determina ser da família, da sociedade e do estado o dever de amparar as pessoas idosas;

**Considerando** o disposto na Lei Federal nº 8.842, de janeiro de 1994, a qual dispõe sobre a Política Nacional da Pessoa Idosa, cria o Conselho Nacional da Pessoa Idosa e dá outras providências;

**Considerando** o disposto na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, a qual dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa, especialmente nos artigos 46, 47, 48, 49, 50 e 52, que define sobre a inscrição das Entidades Governamentais e Não Governamentais junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

**Considerando** a Lei Municipal nº 1.232/2024, de 28 de março de 2024, que dispõe sobre a Política Municipal da Pessoa Idosa e dá outras providências, em especial o Capítulo VI, que trata da inscrição dos programas de atendimento das unidades governamentais e entidades não governamentais;

**Considerando** a Deliberação nº 001/2022 do CEDI/PR;

**Considerando** inscrição e/ou renovação de inscrição de programas de entidades governamentais e entidade não governamentais de atendimento da pessoa idosa, de acordo com o artigo 47, da Lei Federal nº 10.741, de 2003.

**Considerando** a deliberação em reunião ordinária deste Conselho ocorrida em 15 de agosto de 2024;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer parâmetros para Inscrição e Renovação de Inscrição de Programas Governamentais e os Programas de Entidades Não Governamentais que atuam no atendimento à Pessoa Idosa e sobre a Reavaliação Anual no CMDPI de Medianeira - PR.

## **CAPÍTULO I**

### **DA CARACTERIZAÇÃO DAS ENTIDADES E DOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS**

**Art. 2º** As Entidades Governamentais e Não Governamentais que atuem no atendimento à Pessoa Idosa, no ato da inscrição, demonstrarão as linhas de ação da política de atendimento, em consonância com o Estatuto da Pessoa Idosa:

- I – Políticas sociais básicas, previstas na Lei nº 8.842, de 4 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 – Serviço de identificação e localização de parentes ou responsáveis por pessoas idosas abandonadas em hospitais e instituições de longa permanência;
- V – Proteção jurídico-social por entidades de defesa dos direitos das pessoas idosas;
- VI – Mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento da pessoa idosa.

**Art. 3º** Para fins desta Resolução considera-se, de acordo com Resolução 001/2022 do CEDI-PR e demais normativas:

- I – **Centro Dia:** Espaço designado para convivência de pessoas idosas que residem com seus familiares, mas não dispõem de atendimento no domicílio para a realização das atividades da vida diária. A pessoa idosa fica no Centro-Dia por até oito horas diárias, e/ou quatro horas diárias;
- II – **Centro de Convivência:** Destinado a pessoas idosas e seus familiares, que participam de atividades semanais. Nessa modalidade, são desenvolvidas ações de atenção a pessoa idosa, de maneira a aumentar à qualidade de vida, motivar a participação, o convívio em sociedade, cidadania e a conexão entre gerações;
- III - **Casa-lar:** Uma forma de habitação para grupos de pessoas idosas, inclusive os que apresentam algum tipo de dependência. Dispõe de mobília adequada e técnico habilitado para ajudar nas necessidades diárias da pessoa idosa;
- IV – **Atendimento de Proteção Social Básica no Domicílio:** É o atendimento

dado em domicílio da pessoa idosa que possua qualquer tipo de dependência, realizado por cuidadores, pelo menos, duas vezes durante a semana;

V – **Grupos de Convivência:** Consiste em atividades diversas (recreativas, laborais, artísticas etc.), realizadas com pessoas idosas independentes, em espaços disponibilizados na comunidade, com uma frequência regular de no mínimo 4 (quatro) horas semanais;

VI – **República:** É uma opção de residência para pessoas idosas autônomas, organizadas em forma de grupos;

VII – **Acolhimento Institucional:** É o atendimento integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas oferecido a pessoa idosa que esteja em situação de abandono ou impossibilitado de conviver com a família. É realizado por Instituições de Longa Permanência para Pessoa Idosa – ILPI's, instituições como abrigos, casas-lar e casas de repouso;

VIII – **Oficina Abrigada de Trabalho:** Local destinado ao desenvolvimento, pelas pessoas idosas, de atividades produtivas, proporcionando-lhe oportunidade de elevar sua renda, sendo regida por normas específicas;

IX – **Atendimento de Proteção Social Especial no Domicílio:** É o serviço prestado a pessoa idosa que vive só e seja dependente, a fim de suprir as suas necessidades da vida diária. Esse serviço é prestado em seu próprio lar, por cuidadores, e/ou por profissionais da área de saúde;

X – **Outras formas de atendimento:** Iniciativas desenvolvidas por entidades ou por unidades governamentais, que visem à promoção e à integração da pessoa idosa na família e na sociedade e oferta de atividades.

## **CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**Art. 4º** As Entidades Governamentais e Não Governamentais que atuem no atendimento à Pessoa Idosa no Município de Medianeira deverão inscrever seus programas junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, conforme Lei 10.741/2003, observando os seguintes requisitos:

I – ofertar instalações físicas em condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e acessibilidade;

II – apresentar objetivos estatutários e Plano de Ação compatíveis às legislações vigentes;

III – estar regularmente constituída;

IV – demonstrar idoneidade de seus dirigentes.

**Art. 5º** As entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios:

- I – preservação dos vínculos familiares;
- II – atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III – manutenção da pessoa idosa na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV – participação da pessoa idosa nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V – observância dos direitos e garantias da Pessoa Idosa;
- VI – preservação da identidade da pessoa idosa e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

**Art. 6º** Constituem critérios para a inscrição das entidades, bem como, dos programas, projetos destinados à Pessoa Idosa:

- I – Executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- II – Assegurar que os programas e projetos sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
- III – Garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus programas e projetos;
- VI – Assegurar instalações físicas em condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e acessibilidade;
- V – Demonstrar idoneidade de seus dirigentes.

**Art. 7º** As entidades no ato da inscrição demonstrarão:

- I – Ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída.
- II – Ter previsão expressa em seu Estatuto Social:
  - a) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.
  - b) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
  - c) de mandato por período determinado da Diretoria da entidade, com a possibilidade ou não de sua reeleição, observando-se os princípios constitucionais.
  - d) de aplicação de suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual superávit apurado em suas demonstrações contábeis, integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais.
  - e) de aplicação de subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas.

f) de não distribuição a seus associados, dirigentes, de forma direta ou indireta, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

III – Elaborar plano de ação anual, contendo:

- a) finalidades estatutárias;
- b) objetivos;
- c) origem dos recursos;
- d) infraestrutura;
- e) identificação de cada programa, executado, informando respectivamente: público-alvo; capacidade de atendimento; recursos humanos envolvidos; abrangência territorial; demonstração da forma de como a entidade fomentará, incentivar e qualificar a participação dos usuários na elaboração, execução, monitoramento e avaliação do plano de ação.

IV – Elaborar Relatório de atividades anual.

**Art. 8º** O pedido de inscrição dos Programas de Unidades Governamentais de atendimento a pessoa idosa deverá ser endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, juntamente com a documentação estabelecida a seguir:

- I – Requerimento datado e assinado pelo representante legal, (Anexo I).
- II – Plano de Ação para o ano em exercício (Anexo II).
- III – Cópia da Licença Sanitária válida, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária.
- IV – Cópia do Alvará de Funcionamento Municipal válido.

**Art. 9º** O pedido de inscrição dos Programas das entidades Não Governamentais de atendimento a pessoa idosa deverá ser enviado ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, juntamente com a documentação estabelecida a seguir, protocolados via “Protocolo online”, no site do Município de Medianeira, direcionados ao CMDPI:

- I – Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDPI, assinado pelo (a) representante legal da Entidade; (Anexo I)
- II – Plano de Ação Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDPI; (Anexo II)
- III – Cópia do Estatuto Social registrado em Cartório;
- IV – Cópia da Ata da eleição e posse da atual diretoria registrada em Cartório;
- V – Relação nominal dos membros da atual diretoria com número de RG, CPF e endereço pessoal, assinada pelo dirigente da Entidade;
- VI – Cópia impressa do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- VII – Cópia do comprovante de endereço da sede da Entidade conforme CNPJ (conta água, luz ou telefone do mês anterior ao requerimento);

VIII – Cópia do comprovante de endereço do local em que será executado o Plano de Ação, quando diverso da sede da Entidade;

IX – Apresentar cópia do termo de cessão de uso ou contrato de aluguel do local que será executado o Plano de Ação, caso não seja Sede Própria;

X – Cópia da Licença Sanitária, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária, dependendo a classificação do grau de risco da atividade que será executada pela Entidade;

XI – Cópia do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento no Município.

XII – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Estadual e Federal dos membros da atual diretoria: Presidente, Vice-Presidente, Secretário(s) e Tesoureiro, ou funções equivalentes às citadas, de acordo com o Estatuto em vigor e do(s) Técnico(s) Responsável(eis) e demais componentes da equipe que irão executar o Plano de Ação, onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data do requerimento no CMDPI, (caso a Certidão seja positiva - apresentar Certidão de Objeto e Pé);

XIII – Documentos comprovante formação da equipe técnica e demais (Cópia de Registros profissionais e/ou documentos comprobatórios).

XIV – Em se tratando de FUNDAÇÃO, a requerente deverá apresentar ainda:

§ 1º Cópia autenticada da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

§ 2º Comprovante de aprovação do Estatuto, bem como suas respectivas alterações, se houverem, pelo Ministério Público.

XVI – No caso de Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI), em caráter social e sem fins econômicos, deverão apresentar ainda cópias dos contratos firmados para a prestação de serviços referente ao acolhimento da pessoa idosa, nos termos do art. 35 do Estatuto da Pessoa Idosa, e listagem nominal;

XVII – Para entidades com inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, a entidade deverá solicitar junto ao CMAS a declaração de inscrição e apresentar juntamente com os documentos indicados nesta Resolução ao CMDPI;

XVIII – No caso de Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI), com fins lucrativos, deverão apresentar, ainda, cópias dos contratos firmados para a prestação de serviços referente ao acolhimento da pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, bem como listagem nominal, do valor individual cobrado pela prestação de serviço, bem como o valor total do benefício previdenciário ou assistencial de cada pessoa idosa, especificando o percentual de contribuição desta no custeio da Instituição.

**Parágrafo único.** Em Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI) é indispensável à contratação de profissionais conforme a Resolução Anvisa RDC 283 de 2005.

**Art. 10** No caso de Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI), nos termos do parágrafo 1º do artigo 35 do Estatuto da Pessoa Idosa é facultada a cobrança de participação da pessoa idosa no custeio da entidade, ficando estabelecido que a forma de participação da pessoa idosa não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pela pessoa idosa.

**Art. 11** Caso haja o vencimento ou alteração de qualquer documento citado nos artigos 3º e 4º desta Resolução durante a vigência da inscrição no CMDPI, a Unidade Governamental e a Entidade Não Governamental deverá providenciar a entrega do documento atualizado no CMDPI, protocolados via “Protocolo online”, no site do Município de Medianeira, direcionados ao CMDPI.

**Art. 12** As Inscrições terão prazo de validade de 02 (dois) anos, sendo reavaliadas anualmente pelo CMDPI, de acordo com as exigências estabelecidas nesta Resolução.

### **CAPÍTULO III DA REAValiaÇÃO ANUAL E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**Art. 13** Os Programas Governamentais deverão requerer anualmente, a Reavaliação anual, com a entrega dos seguintes documentos, protocolados via “Protocolo online” no site do Município de Medianeira, direcionados ao CMDPI, nos respectivos prazos:

**§ 1º** No período de 01 a 15 de outubro, devem ser apresentados, em um único protocolo, os seguintes documentos:

I – Requerimento de Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDPI, assinado pelo(a) representante legal da Entidade (Anexo I);

II – Plano de Ação Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo II);

III – Entregar os documentos especificados no artigo 8º, incisos III e IV desta Resolução, caso estejam com prazo vencidos.

**§ 2º** No período de 01 a 15 de março do ano subsequente à execução do Plano de Ação, deve ser apresentado o Relatório Anual de Atendimento, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo III).

**Art. 14** Os Programas de Entidades Não-Governamentais deverão requerer anualmente, a Reavaliação anual, com a entrega dos seguintes documentos, protocolados via “Protocolo online” no site do Município de Medianeira, direcionados ao CMDPI, nos respectivos prazos:

**§ 1º** No período de 01 a 15 de outubro, devem ser apresentados, em um único protocolo, os seguintes documentos:

I – Requerimento de Inscrição da Entidade Não Governamental e Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDPI, assinado pelo(a) representante legal da Entidade (Anexo I);

II – Plano de Ação Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo II);

III – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Estadual e Federal dos membros da atual diretoria: Presidente, Vice-Presidente, Secretário(s) e Tesoureiro, ou funções equivalentes às citadas, de acordo com o Estatuto em vigor e do(s) Técnico(s) Responsável(eis) e demais componentes da equipe que irão executar o Plano de Ação, onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data do requerimento no CMDPI, (caso a Certidão seja positiva - apresentar Certidão de Objeto e Pé);

IV – Entregar os documentos especificados no artigo 9º, incisos III ao XVIII desta Resolução, caso estejam com prazo vencidos, ou tenham sofrido alterações no período da Reavaliação anual.

**§ 2º** No período de 01 a 15 de março do ano subsequente à execução do Plano de Ação, deve ser apresentado o Relatório Anual de Atendimento, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo III).

**Art. 15** Durante a vigência do Plano de Ação, caso ocorra alteração estatutária ou documental a Entidade deverá encaminhar cópia ao CMDPI, protocolados via “Protocolo online”, no site do Município de Medianeira.

**Art. 16** Para Renovação da Inscrição dos Programas de Unidades Governamentais, devem ser apresentados ao CMDPI, via “Protocolo online”, os seguintes documentos:

I – Requerimento de Inscrição da Entidade Não Governamental e Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDPI, assinado pelo(a) representante legal da Entidade (Anexo I);

II – Plano de Ação Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo II);

III – Relatório Anual de Atendimento, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo III);

IV – Todos os documentos constantes no artigo 8º, inciso III e IV, desta Resolução.

**Art. 17** Para Renovação da Inscrição dos Programas de Entidades Não Governamentais, devem ser apresentados ao CMDPI, via “Protocolo online”, os seguintes documentos:

I – Requerimento de Inscrição da Entidade Não Governamental e Inscrição de Programa, conforme modelo aprovado pelo CMDPI, assinado pelo(a) representante legal da Entidade (Anexo I);

II – Plano de Ação Anual, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo II);

III – Relatório Anual de Atendimento, conforme modelo aprovado pelo CMDPI (Anexo III);

IV – Todos os documentos constantes no artigo 8º, incisos III ao XVIII, desta Resolução.

**Parágrafo Único.** Caso a Entidade não possua todos os documentos para a renovação, deverá apresentar ofício com a justificativa da ausência do documento, cabendo ao CMDPI deliberar sobre a renovação da inscrição.

#### **CAPÍTULO IV DO TRÂMITE DA INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO**

**Art. 18** O CMDPI terá o prazo de até 90 (noventa) dias, a partir do protocolo de entrega de todos os documentos, para a análise e deliberação do requerimento de Inscrição, reavaliação anual ou renovação, seguindo a ordem de data e horário do protocolo de requerimento protocolados via “Protocolo online”, no site do Município de Medianeira, direcionados ao CMDPI.

**§ 1º** Recebida a documentação, o CMDPI remeterá à Comissão Específica para análise documental no prazo estipulado no *caput*, que se reunirá presencial ou remotamente;

**§ 2º** Havendo necessidade, a Comissão poderá solicitar à plenária, a prorrogação do prazo, até, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias;

**§ 3º** A qualquer tempo, durante a vigência do prazo de análise, a Comissão poderá, para subsidiar a análise do processo:

a) Solicitar à entidade não governamental ou unidade governamental o envio de documentos adicionais que julgar pertinentes, fundamentando;

b) Realizar visitas in loco;

c) Convidar representante da entidade não governamental ou unidade governamental para prestar esclarecimentos;

d) Solicitar ajustes e adequações no Plano de Trabalho, estipulando prazo de até 15 (quinze) dias úteis para devolutiva, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, mediante solicitação fundamentada da entidade não governamental ou unidade governamental.

**§ 4º** Para entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, em que solicitarem a inscrição do mesmo programa no CMDPI, a Comissão responsável emitirá o parecer com base na declaração de inscrição recebida do CMAS.

**Art. 19** Caberá à plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

- I – Receber as manifestações da Comissão de Inscrição e proceder à apreciação e deliberação final, deferindo ou indeferindo as solicitações apresentadas com base nas informações e pareceres que instruírem os respectivos processos;
- II – No caso de deferimento, aprovar a respectiva inscrição e encaminhar o processo à Secretaria Executiva para a numeração;
- III – No caso de deferimento disponibilizar o comprovante de inscrição para Unidade Governamental ou Entidade Não Governamental;
- IV – No caso de indeferimento encaminhar ofício para Unidade Governamental ou Entidade Não Governamental, dando-se ciência da decisão do CMDPI;
- V – Decidir os recursos apresentados contra o indeferimento;
- VI – Dar publicidade às decisões no diário oficial do município.

## **CAPÍTULO V DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

**Art. 20** Será indeferido inscrição à Unidade Governamental e a Entidade Não Governamental, que:

- I – Não apresentar a documentação exigidas para a inscrição;
- II – Oferecer instalações físicas em condições inadequadas de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade, bem como não dispor de equipe técnica compatível para desenvolver as atividades propostas no Plano de Ação;
- III – Apresentar objetivos estatutários e Plano de Ação incompatíveis com os princípios da Lei Federal 10.741/03 e demais regulamentações;
- IV – Não estiver regularmente constituída;
- V – As entidades não-governamentais que não demonstrarem idoneidade de seus dirigentes.
- VI – Deixar de cumprir as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa relativas ao planejamento e execução e/ou apresente inadequações, conforme resoluções oficialmente publicadas pelo Conselho;
- VII – possuir em seu quadro de recursos humanos apenas voluntários.

**Art. 21** O indeferimento do pedido de inscrição ou renovação será comunicado à Unidade Governamental ou Entidade Não Governamental, por meio de ofício

assinado pelo presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, cabendo recurso fundamentado em 15 (quinze) dias contados da data de publicação no diário oficial do município da Resolução do indeferimento.

**Art. 22** Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão de Documentação e Inscrição e, se necessário, emitirá parecer a ser submetido à plenária do Conselho para deliberação final.

**Art. 23** A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, nas seguintes condições:

I – Por requerimento justificado da Unidade Governamental e ou Entidade Não Governamental.

II – Por descumprimento dos requisitos para funcionamento regular, nos termos do Estatuto da Pessoa Idosa e demais legislações correlatas.

III – Por deixarem de cumprir sem justo motivo, o disposto no Plano de Ação apresentado.

IV – A extinção de sua base territorial.

§ 1º As irregularidades suspeitas ou constatadas, tanto por meio de denúncias como outras formas, deverão ser notificadas à entidade, para que esta proceda à sua defesa.

§ 2º O CMDPI avaliará a possibilidade de elaboração de um Plano de Providências em conjunto com a entidade para a regularização das pendências constatadas.

§ 3º Da decisão que indeferir ou cancelar a inscrição a entidade poderá recorrer, e prazo recursal será de 30 dias, contados a partir do dia seguinte ao da ciência da decisão.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24** As Entidades Governamentais e Não Governamentais de atendimento à Pessoa Idosa não poderão atuar sem prévia inscrição junto ao CMDPI.

**Art. 25** O descumprimento das disposições contidas nesta resolução poderá ensejar a comunicação ao Ministério Público e demais órgãos pertinentes.

**Art. 26** Conforme artigo 52 da Lei 10.741/03 compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, do Ministério Público, da Vigilância Sanitária e outros previstos em lei a fiscalização de Unidades Governamentais e Entidades Não Governamentais de atendimento à pessoa idosa.

**Art. 27** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela plenária do CMDPI.

**Art. 28** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 19/08/2024.

**Sirlei Bittencourt Pinheiro Brod**  
Presidente do CMDPI  
Gestão 2023/2025

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 28/2024**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO**

ILMO (A). SENHOR (A)

**XXXX**

**PRESIDENTE DO CONSELHO DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI  
MEDIANEIRA - PR**

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

- ( ) Inscrição neste Conselho.  
( ) Renovação de inscrição neste Conselho

Nome da Entidade:

Endereço do Atendimento:

CNPJ da Entidade:

Atividade Principal, conforme CNPJ:

Telefone: E-mail:

Nome do(s) Programa(s):

- ( ) Centro Dia  
( ) Centro de Convivência  
( ) Casa-Lar  
( ) Atendimento de Proteção Social Básica no Domicílio  
( ) Atendimento de Proteção Social Especial no Domicílio  
( ) Grupos de Convivência  
( ) República  
( ) Acolhimento Institucional  
( ) Oficina Abrigada de Trabalho  
( ) Outros

Público Alvo:

Dados do Representante Legal:

Nome

Endereço: nº Bairro:

Município: UF: CEP:

Tel. Celular: E-mail:

RG: CPF: Data nasc.:

Escolaridade

Período do Mandato

Medianeira, de de .

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL/ CARIMBO**

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 28/2024**

**PLANO DE AÇÃO ANUAL – [ANO]**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU UNIDADE GOVERNAMENTAL**

Razão Social			C.N.P.J.		
Endereço			Telefone		WhatsApp institucional
Cidade	UF	CEP	E-mail Institucional		

**2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL**

Nome do Responsável Legal					
C.P.F.			Data de Nascimento		
R.G. /Órgão expedidor. /		Cargo		E-mail	
Endereço completo			CEP	(DDD) Tel/Cel	
Nome do Coordenador ou Técnico Responsável pelo Serviço e/ou Programa					
C.P.F.			Data de Nascimento		
R.G. /Órgão expedidor. /		Cargo			Formação

**3.FINALIDADES ESTATUTÁRIAS**

**4.NOME DO SERVIÇO OU PROGRAMA DE ATENDIMENTO**

**5.ENDEREÇO DO SERVIÇO OU PROGRAMA DE ATENDIMENTO**

**6. PÚBLICO ALVO**

**7. FORMAS DE ACESSO E DE DESLIGAMENTO**

**Acesso:**

- ( ) Por determinação judicial  
( ) Por encaminhamento de outra Unidade da Rede de Atendimento

( ) Por Demanda espontânea da família

( ) Outros: \_\_\_\_\_

**Desligamento:**

( ) Mudança de Município

( ) Por solicitação de responsáveis legais

( ) Óbito

( ) Transferência de modalidade

( ) Outros \_\_\_\_\_

**8. JUSTIFICATIVA**

**9. METODOLOGIA**

**10. OBJETIVO GERAL**

**11. DETAHAMENTO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS**

Objetivo Específico	Descrição de Atividade	Agenda de execução (dias, horários e local)

**12.ORIGEM DOS RECURSOS**

**12.1 – RECURSOS FINANCEIROS**

FONTE	VALOR ANUAL
<b>TOTAL</b>	

**12.2 – RECURSOS FÍSICOS**

Descrição	Quantidade



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA  
DE MEDIANEIRA/PR

[cmdi@medianeira.pr.gov.br](mailto:cmdi@medianeira.pr.gov.br)

Av. José Callegari, nº647, Bairro Ipê – 4º andar - Fone: (45) 3264 8694


**12.3 – RECURSOS HUMANOS**

Nome Completo	Formação	Vínculo	Função	Total Carga Horária Semanal destinada ao Programa

**13. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL**

**14. ARTICULAÇÃO COM A REDE DE ATENDIMENTO**

**15. FORMA DE PARTICIPAÇÃO DO USUÁRIO**

**16. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**17. DECLARAÇÃO**

*Na qualidade de Representante Legal da [colocar o nome da Entidade], declaro sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste Plano de Ação Anual, são expressões da verdade e possuem Fé Pública.*

Medianeira, de de .

**Nome e Assinatura do Coordenador**

**Nome e Assinatura do Técnico Responsável / Nº Registro Profissional**

**Nome e Assinatura do Responsável Legal pela Entidade**

**ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 28/2024**

**RELATÓRIO ANUAL – [ANO]**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU UNIDADE GOVERNAMENTAL**

Razão Social		C.N.P.J.	
Endereço		Telefone	WhatsApp institucional
Cidade	UF	CEP	E-mail Institucional

**2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL**

Nome do Responsável Legal			
C.P.F.		Data de Nascimento	
R.G. /Órgão expedidor. /	Cargo	E-mail	
Endereço completo		CEP	(DDD) Tel/Cel
Nome do Coordenador ou Técnico Responsável pelo Regime de Atendimento/ Programa			
C.P.F.		Data de Nascimento	
R.G. /Órgão expedidor. /	Cargo	Formação	

**3. NOME DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO**

**4. ENDEREÇO DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO**

**5. PÚBLICO ALVO ATENDIDO**

**6. QUANTIDADES DE ACESSOS E DE DESLIGAMENTOS**



Nome Completo	Formação	Vínculo	Função	Total Carga Horária destinada ao Programa	Admissões	Demissões
<b>11. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL</b>						
<b>12. ARTICULAÇÃO COM A REDE DE ATENDIMENTO</b>						
<b>13. FORMA DE PARTICIPAÇÃO DO USUÁRIO</b>						
<b>14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b>						
<b>15. DECLARAÇÃO</b>						
<i>Na qualidade de Responsável da [colocar nome da Entidade], declaro sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste Relatório Anual, são expressões da verdade e possuem Fé Pública.</i>						
Medianeira,                    de                    de                    .						
<b>Nome e Assinatura do Coordenador</b>						
<b>Nome e Assinatura do Técnico Responsável / Nº Registro Profissional</b>						
<b>Nome e Assinatura do Responsável Legal pela Entidade</b>						