



**Rua Ernani Cotrin, 187 - Centro - CEP: 88745-000  
Capivari de Baixo/SC - Fone: 48 3623-1146**

### **Resolução Nº 003/2020**

**Dispõe sobre a Inscrição de Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Capivari de Baixo, Estado de Santa Catarina.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA**, do Município de Capivari de Baixo, Estado de Santa Catarina, Instituído pela Lei Municipal Nº 1823/2017, de 30 de maio de 2017, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas por sua Lei Instituidora e pelo Estatuto do Idoso \_ Lei Federal Nº 10.741/2003, e ainda, conforme deliberação na Reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa em 20/06/2020 conforme ata nº 071/2020.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder inscrições para as entidades governamentais e não governamentais, com ou sem fins lucrativos, obedecendo ao disposto na presente Resolução.

**Parágrafo Primeiro** - Entendem-se como entidades governamentais, os órgãos da administração direta.

**Parágrafo Segundo** - O Certificado de Inscrição a ser concedido pelo Conselho Municipal da Pessoa Idosa – CMDI, terá prazo de validade por 04 (quatro) anos, sendo

obrigatória a atualização anual dos documentos no primeiro quadrimestre de cada exercício.

**Art. 2º** Somente deverão solicitar e obter inscrição no Conselho Municipal do dos Diretos da Pessoa Idosa – CMDI, as organizações governamentais e não governamentais, com ou sem fins lucrativos, que atuem, ou apresentem protocolo de intenção, no desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos idosos do Município de Capivari de Baixo.

**Art. 3º** - Para a concessão da respectiva inscrição, as entidades devem observar os seguintes requisitos, consoantes disposto nos artigos 35 a 48 do Estatuto do Idoso:

- I – oferecer instalações físicas em condições adequadas, higiene, salubridade e segurança para desenvolvimento de Projetos e ou Programas;
- II – apresentar objetivos estatutários e planos de trabalho (anexo III) ou protocolo de intenções compatíveis com os princípios estabelecidos no Estatuto do Idoso;
- III – Estar devidamente constituída;
- IV – Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes com uma Declaração (anexo IV).

**Art. 4º** - As organizações que desenvolvem serviços de institucionalização de longa permanência para idoso adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no art. 49º do Estatuto do Idoso.

- 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 organização da pessoa idosa e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade, em conformidade com as Resoluções da Diretoria Colegiada – RDC ns. 283 (de 26 de setembro de 2005) e 94 (de 31 de dezembro de 2007) da ANVISA.

*Parágrafo Único* – O dirigente da organização prestadora de atendimento ao idoso responsável civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

*Art. 5º* - Constituem obrigações das Organizações de atendimento, conforme **disposto** no Artigo 50º do Estatuto do Idoso.

I – celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da organização e prestações decorrentes do contrato, com respectivos valores, se for o caso;

II – observar os direitos e garantias da pessoa idosa;

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 de preservação dos vínculos familiares;

VII – oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;

VIII – proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa;

IX – promover atividades físicas, psicoeducativas, esportivas, de habilidades cognitivas, culturais, de lazer e ocupacionais;

X – propiciar atendimento médico;

XI – oferecer alimentação adequada a cada caso clínico;

XII – proceder o estudo social e pessoal de cada caso;

XIII – comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas;

XIV – providenciar ou solicitar aos órgãos competentes documentos necessários ao exercício da cidadania aqueles que não os tiverem, na forma da lei;

XV – fornecer comprovante de depósito de bens móveis que receberem das pessoas idosas;

XVI – manter prontuários individuais, 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 individualização do atendimento;

XVII – comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XVIII – manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica.

**Art. 6º** - São documentos necessários ao encaminhamento do pedido de inscrição ao Conselho Municipal do idoso CMDI:

I – requerimento formulário fornecido pelo CMDI (anexo I), devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da organização;

II – ficha cadastral fornecida pelo CMDI (anexo II), contendo dados pessoais dos integrantes da diretoria: nome completo, endereço residencial, bairro, CEP, telefone, endereço eletrônico, RG, CPF; informação sobre o período de gestão, devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização, que deverá rubricar todas as folhas;

III – estatuto da entidade mantenedora registrado no cartório de registro civil das pessoas jurídicas;

IV – Plano de trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme anexo – Formulário para Inscrição de Programa;

V – apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com o que preceitua o Estatuto do idoso, em seu artigo 50, I, quando houver;

VI – Ata de eleição da última Diretoria;

VII – cópia do Alvará de Funcionamento, devidamente atualizado ou ainda, do local onde irá ser desenvolvido as ações elencadas no artigo 2º;

VIII – cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;

IX – Alvará Sanitário expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

X – Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

XI – apresentar certidões de quitação de débitos municipais, estaduais, federais e trabalhistas.

**Art. 7º** - O pedido de inscrição deverá ser apresentado diretamente no protocolo do Conselho Municipal da Pessoa idosa, situado à rua Ernani Cotrin, nº 167, no horário de expediente da Prefeitura, de segunda a sexta-feira ou no Setor de Protocolo da

Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo e endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa idosa.

**Parágrafo Único** – Na apresentação de documentação incompleta será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para regularização e nova apreciação do Cadastro.

**Art. 8º** - Os serviços prestados pela Secretaria Executiva do CMDI e pelo próprio CMDI são inteiramente gratuitos, não sendo necessária a contratação de terceiros para tratar de assuntos de interesse da organização, relativos ao processo de solicitação de inscrição junto a esse órgão.

**Art. 9º** - A requerente poderá solicitar vistas ao processo, por meio de ofício dirigido à Diretoria Executiva do CMDI, que no prazo de 10 (dez) dias úteis enviará a resposta à requerente, através de ofício em igual prazo.

**Art. 10º** - O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa poderá efetuar visitas às entidades não governamentais e aos programas e serviços da área governamental, objetivando verificação do atendimento e da atuação junto ao Idoso, conforme o que preceitua o Estatuto do Idoso.

**Art. 11º** - Quando da realização da visita é condicionante para a emissão do parecer conclusivo na análise do processo, sem a qual não será emitida a certificação de inscrição nesse órgão.

**Art. 12º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Capivari de Baixo/ SC, 27 de julho de 2020.

**Hamilton Gomes de Sousa**

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

## PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

### ANEXO I

#### MODELO DE REQUERIMENTO

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC

- ( ) INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO  
( ) RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal do Idoso – CMDI de Capivari de Baixo/SC  
A Organização Social, denominada \_\_\_\_\_,  
representada por \_\_\_\_\_ representante legal da  
Instituição, portador(a) do CPF \_\_\_\_\_, firma o presente requerimento, com a  
anexação dos documentos solicitados no artigo 6º da Resolução nº. 003/2020 do CMDI  
de Capivari de Baixo/SC, estando ciente que a expedição após análise dos documentos,  
visita e elaboração de parecer, confirmando que a organização atende aos princípios  
previstos pelo Estatuto do Idoso.

Capivari de Baixo, SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura

## FICHA CADASTRAL

### I – ORGANIZAÇÃO:

Nome da Instituição (de acordo com o estatuto): Endereço:

Bairro:

Município:

UF:

CEP:

Telefone:

Celular:

Fax:

Data da Fundação:

Número do CNPJ:

E-mail:

### II – DADOS DOS DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO (Presidente, Vice-Presidente e tesoureiro)

#### PRESIDENTE

Nome Completo:

Endereço Residencial:

Município:

Telefone:

Número do RG/Órgão Exp.: Número CPF:

Formação/Nível de Escolaridade: Período do Mandato:

Período do Mandato:

### **VICE-PRESIDENTE**

Nome Completo: Endereço Residencial: Município:

Telefone:

Número do RG/Órgão Exp.:

Número CPF:

Formação/Nível de Escolaridade:

Período do Mandato:

### **TESOUREIRO**

Nome Completo:

Endereço Residencial:

Município:

Telefone:

Número do RG/Órgão Exp.:

Número CPF:

Formação/Nível de Escolaridade:

Período do Mandato:

### **III – DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO/COORDENADOR**

Nome Completo:

Endereço Residencial:

Bairro:

Município:

UF:

Telefone:

Número do RG/Órgão Exp.:

Número CPF:



Formação/Nível de Escolaridade:

Registro no conselho de classe:

Período do Mandato:

**IV – INFORMAÇÕES SOBRE O ESTATUTO (Observar e assinalar se no Estatuto dispõe sobre):**

01. "Aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais".

Consta no Art:\_(  Não consta

02. "Não distribui resultados, dividendos, bonificações ou parcela de seu patrimônio sob nenhuma forma".

Consta no Art:\_(  Não consta

03. "Não percebam os seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos".

Consta no Art:\_(  Não consta

04. "Em caso de dissolução ou extinção, destina o eventual patrimônio remanescente a entidades com atividades congêneres".

Consta no Art:\_(  Não consta

# **PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO**

## **ANEXO III**

### **ROTEIRO PARA O PLANO DE TRABALHO**

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 01 ANO.

#### **IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO;**

CNPJ nº:

Endereço:

Bairro:

Cidade: Capivari de Baixo/SC

Estado: Santa Catarina

CEP: 88745000

Telefone:

E-mail:

#### **1 - HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO**

#### **2 – OBJETIVOS**

##### **1.1 GERAL**

Este item deve responder para que vai ser realizado o projeto. Descrever com clareza e concisão.

Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou seja, o objetivo geral, qual situação- problema ou fenômeno que se pretende prevenir ou superar.

São sempre, relacionados com os resultados que se pretende alcançar com o projeto e devem ser realistas.

## 1.2 ESPECÍFICOS

E os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral. Cada objetivo deste deve ser uma meta concreta da instituição

## 3 - METAS

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

## 4 - PRIORIDADES E ESTRATÉGIAS

Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro.

Já a estratégia é o caminho escolhido pela entidade para se alcançar o objetivo proposto: ações, oficinas, contato com parceiros, mídias, redes sociais, etc.

## 5 - PÚBLICO ALVO

Este item refere-se para quem, quantas pessoas e quais as características do público a ser beneficiado pela organização.

## 6 - RECURSOS

Recursos humanos, materiais e financeiros: Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; 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.

## 1.3 RECURSOS HUMANOS

QUANTIDADE	CARGO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	VÍNCULO

## 1.4 RECURSOS MATERIAIS

#### **1.4.I ESPAÇO FÍSICO**

n° salas, dormitórios, banheiros, cozinha, refeitório, salão etc

#### **1.4.II BENS PERMANENTES**

Equipamentos de informática, mobiliário, veículos, etc.

#### **1.4.III CONSUMO**

Descrever de forma geral as disponibilidades de materiais de consumo da organização.

#### **1.5 RECURSOS FINANCEIROS**

<b>FONTE</b>	<b>PREVISÃO ANUAL</b>	<b>APLICAÇÃO</b>

### **7 – METODOLOGIA**

Neste momento, devem ser descritas as ações que serão desenvolvidas para consolidação dos objetivos da organização, respondendo os seguintes questionamentos: O que? Porquê? Como? Quando? Onde? Por quem? Quanto?

A palavra “metodologia” significa, em poucas palavras, o caminho ou via para a realização de algo. Portanto, neste item deve ser descrito como o projeto será realizado para o cumprimento dos objetivos propostos.

Na metodologia devem ser apresentados todos os procedimentos a serem adotados no projeto, contendo um roteiro claro e detalhado das etapas necessárias e das respectivas atividades a serem executadas. Com uma metodologia clara e detalhada, é possível perceber que a organização tem clareza do que deve ser realizado para uma boa execução do projeto. Neste item pode-se explicar como se dará a participação dos beneficiários e como os parceiros contribuirão para a execução das atividades.

Lembre-se que todas as atividades listadas no seu plano de trabalho deverão ser detalhadas na metodologia, bem como todos os custos relacionados devem constar no orçamento do projeto.

Na metodologia deve ser esmiuçado como cada atividade será realizada. Por exemplo, para fazer uma capacitação deve-se prever uma estratégia de mobilização dos participantes, elaboração do conteúdo dos cursos, equipe dos formadores, local a ser realizada, sistematização dos relatórios etc. Para construir uma agroindústria deve-se buscar orientação de um profissional da área de alimentos, levantar informações do terreno e elaborar a planta baixa, definir como e por quem será executada a obra, dentre outros aspectos.

## **8 - 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.**

Capivari de Baixo/SC, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

ASS: DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO

ASS: DO COORDENADOS DO PROGRAMA OU SERVIÇO DESENVOLVIDO PELA ORGANIZAÇÃO

## PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

\_\_\_\_\_ (nome), brasileiro, (casado – solteiro), \_\_\_\_\_ (profissão), portador do RG n°. \_\_\_\_\_ inscrito no CPF n°. \_\_\_\_\_ presidente da \_\_\_\_\_ (entidade), residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ Capivari de Baixo/SC 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 n°. 10741/2003.

Por ser verdade, firmo o presente.

Capivari de Baixo/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente ou Responsável da entidade