



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI

RESOLUÇÃO Nº 009/2021

Revoga a Resolução nº 001/2018 que dispõe sobre o registro de entidades governamentais e não governamentais, com ou sem fins lucrativos, e inscrição de seus Programas, Projetos e Serviços junto ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Tubarão e estabelece critérios para a fiscalização das entidades cadastradas.

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Tubarão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal n.º 3.257, de 25 de Novembro 2008 e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de Outubro de 2003 – ESTATUTO DO IDOSO, em seus artigos 35, 48, 49 e 50, no Título IV, Capítulo II, e ainda, o disposto na referida Lei quanto à fiscalização das Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direto à Pessoa Idosa;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), dispõe em seu artigo 52, que as Entidades Governamentais e Não Governamentais de atendimento ao idoso situadas no município de Tubarão ficam sujeitas à fiscalização pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Tubarão, Ministério Público e Vigilância Sanitária;

CONSIDERANDO, ainda, que compete ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Tubarão participar da coordenação das ações integradas setoriais das políticas públicas voltadas à pessoa idosa do município de Tubarão, bem como avaliar e deliberar quanto à política e às ações de atendimento ao idoso no âmbito do município de Tubarão;

RESOLVE:

Artigo 1º. A concessão de registro para as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e Inscrição de seus respectivos programas, projetos e serviços de acordo com o que preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Parágrafo único – O Certificado a ser concedido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso terá prazo de **validade de 2 (dois) anos, sendo obrigatória a atualização anual dos documentos até 30 de novembro de cada exercício**, de acordo com o estabelecido na presente normatização, conforme o artigo 10.

Artigo 2º. Somente deverão requerer o Registro e Inscrever seus programas no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos da pessoa idosa, apresentando seus respectivos programas de atuação de acordo com o disposto nos artigos 35, 48, 49 e 50 do Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741/2003, transcritos nos artigos a seguir.

Artigo 3º. Para a concessão do Registro às entidades, e Inscrição dos programas e serviços de atendimento à pessoa idosa, devem ser observados os seguintes requisitos, consoante disposto nos artigos 35 e 48 do Estatuto do Idoso:

I – Oferecer instalações físicas em condições adequadas habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, 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. **(Observação: se refere SOMENTE a Instituições de longa permanência, deveria constar no Art. 4º)**

II – Apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios estabelecidos no Estatuto do Idoso, descritos nos artigos 1º ao 42, e ainda, com a Política Municipal do Idoso (Lei Municipal n.º 3.257/2008);

III – Estar regularmente constituída conforme o artigo 6º;

IV – Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

§ 1º. Os dirigentes deverão apresentar Declaração de Antecedentes Criminais emitidos pelos órgãos Federais (MP), Estaduais (Polícia Civil) e Municipal.

§ 2º. Os dirigentes deverão apresentar Certidões Negativas, de âmbito Estadual, Federal, Cível e Criminal das Entidades.

§ 3º. As Entidades Não Governamentais, sem fins lucrativos fundações, devem ainda observar as disposições estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Tubarão.

Artigo 4º. As Entidades 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 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, 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 de Entidade prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

Artigo 5º. Constituem obrigações das Entidades de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso:

- I – Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, 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 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, psicoeducacionais, esportivas, de habilidades cognitivas, culturais, de lazer e ocupacionais;
- X – Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI – Propiciar atendimento médico;
- XII – Oferecer alimentação adequada a cada caso clínico;
- XIII – Proceder ao estudo social e pessoal de cada caso;

XIV – Comunicar a autoridade competente de saúde toda ocorrência de pessoa idosa portadora de doenças infectocontagiosas;

XV – Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;

XVI – Fornecer comprovante de depósito de bens móveis que receberem das pessoas idosas;

XVII – 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;

XVIII – Comunicar ao Ministério Público, para as providencias cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XIX – Manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica.

Artigo 6º. Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas , projetos e serviços no Conselho Municipal do Idoso, a Entidade deverá encaminhar os seguintes documentos:

A) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, SEM FINS LUCRATIVOS (Para Instituições de Longa Permanência):

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme **Anexo I (Requerimento de Inscrição de Entidade)** devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

II – Cópia do alvará de funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;

III – Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;

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

V – Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

VI – Formulário de Registro que disponibiliza as informações sobre a Entidade, fornecido pelo CMI, consoante **Anexo II (Formulário de Registro de Entidade)**, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade, que deverá rubricar todas as folhas;

VII - Cópia do comprovante de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Tubarão, quando houver;

VIII – Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, em conformidade com o que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, I;

IX – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas/projetos/serviços de atendimento, conforme os **Anexos III (Formulário de Inscrição de Programas) e IV (Orientações para elaboração de Plano de Trabalho)**;

X – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente registrada em Cartório;

XI – Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;

XII – Relação dos atendidos com nome/RG/fonte de renda do **idoso** (seria interessante colocar também a data de nascimento dos atendidos...);

XII – Declaração apresentada pela Entidade demonstrando o percentual contratado com o idoso, para utilização no custeio da Entidade;

XIV – Relatório de Atividades e Avaliação do exercício anterior, conforme modelo previsto no **Anexo V (Relatório de Atividades)**, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

XV – Cópia RG e CPF do responsável pela Instituição.

B) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, COM FINS LUCRATIVOS: (Para Instituições de Longa Permanência):

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, conforme **Anexo I (Requerimento de Inscrição de Entidade)**, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

II – Cópia do alvará de funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;

III – Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;

IV – Alvará da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

V – Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

VI – Formulário de Registro que disponibiliza as informações sobre a Entidade, fornecido pelo CMDI, consoante o **Anexo II (Formulário de Registro de Entidade)**, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade, que deverá rubricar todas as folhas;

VII – Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com idoso, conformidade com o que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, I;

VIII – Plano de Trabalho anual, com os respectivo programas/serviços/projetos de atendimento, conforme os Anexos III (Formulário de Inscrição de Programas) e IV (Orientações para elaboração de Plano de Trabalho);

IX – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente

registrada em Cartório;

X – Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;

XI – Relação dos atendidos com nome/RG/fonte de renda do idoso; (seria interessante colocar também a data de nascimento dos atendidos...)

XII – Declaração da Entidade do percentual estabelecido com o idoso para utilização no custeio da entidade;

XIII – Relatório de Atividades e Avaliação do exercício anterior, quando houver, de acordo com o **Anexo V (Relatório de Atividades)**, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

XIV – Cópia RG e CPF do responsável pela Instituição.

C) ENTIDADES GOVERNAMENTAIS (PROJETOS, PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS BÁSICAS DE ATENÇÃO AO IDOSO):

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme **Anexo I (Requerimento de Inscrição de Entidade)**, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

II – Alvará da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

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

IV – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme os **Anexos III (Formulário de Inscrição de Programas) e IV (Orientações para elaboração de Plano de Trabalho)**;

V – Relatório de atividades e Avaliação do exercício anterior, conforme **Anexo V (Relatório de Atividades)**, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade;

VI – Relatório com nome e data de nascimento dos atendidos, endereço de onde ocorre o atendimento.

D) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS (PROJETOS, PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS BÁSICAS DE ATENÇÃO AO IDOSO):

I – Requerimento solicitando renovação da Inscrição dos serviços e programas de atendimento (Anexo I);

II – Cópia das alterações estatutárias dos últimos (dois) anos, com registro em Cartório (não governamental);

III – Cópia da ata da eleição da atual diretoria, com registro em cartório, caso haja alterações (não governamental);

IV – Plano de trabalho do (s) serviço(s), programa(s) de atendimento, contendo, inclusive a relação de funcionários efetivos, celetistas e demais envolvidos nos programas, inclusive voluntários (Anexo IV);

V – Comprovante de que a sede da entidade e o local onde são desenvolvidos os serviços e programas oferecem instalações físicas em condições adequadas de habilidade, higiene, salubridade e segurança (Alvarás Sanitário e Atestado de Funcionamento do Corpo de Bombeiros);

VI – Balanço patrimonial e demonstrações do resultado do último exercício (não governamental);

VII – Relatório de ações dos últimos ano (Anexo VI);

VIII – Cópia da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (não governamental);

Artigo 7º. Os pedidos de Registro e Inscrição deverão ser direcionados ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, e apresentados diretamente na Secretaria do Conselho Municipal do Idoso, situada na Fundação de Desenvolvimento Social, endereço: Rua São Manoel, 14 - Centro, Tubarão - SC, CEP 88701-120.

I – Até o dia 30 de novembro, excepcionalmente no ano vigente.

II – Até o último dia útil do mês de março, a partir do ano seguinte.

Parágrafo único – Não será recebida documentação incompleta, em hipótese alguma, objetivando agilidade na análise, emissão de parecer e conclusão do processo, para a concessão do Registro e Inscrição dos programas, conforme o que preceitua a Lei.

Artigo 8º. Os serviços prestados pela Secretaria do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e pelo próprio Conselho Municipal dos Direitos do Idoso são inteiramente gratuitos, não sendo necessária a contratação de terceiros para tratar de assuntos de interesse da Entidade, bem como relativos ao processo de solicitação de Registro e Inscrição junto a esse órgão.

Artigo 9º. A Entidade Governamental ou Não Governamental poderá solicitar vistas do processo, por meio de ofício dirigido ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, que no prazo de 30 dias úteis enviará a resposta à requerente.

Artigo 10º. Para a manutenção do Certificado, as Entidades Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os projetos, programas e serviços Governamentais, deverão cumprir as seguintes formalidades:

I – sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da Entidade, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da Diretoria Executiva, Representante Legal da Entidade, ou ainda, de Proprietário, ou quaisquer outras alterações relevantes, essa deverá comunicar ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, por meio de ofício, endereçado ao Presidente do órgão, imediatamente após a alteração ocorrida;

II – Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

III – Atender criteriosamente, o estabelecido no artigo 1º, parágrafo único, da presente Resolução Normativa.

Artigo 11º. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso efetuará visitas quando da solicitação de registro e regulares (sem aviso prévio) após a aprovação às Entidades Governamentais e Não Governamentais, e verificará a execução dos projetos, programas e serviços da área Governamental e Não Governamental, o atendimento e a atuação junto à pessoa idosa, conforme disposto no Estatuto do Idoso, nos moldes do Roteiro de Visita – Avaliação da Entidade, de acordo com o **Anexo VI (Roteiro de Visita)**.

Parágrafo Único – Caso o parecer da Comissão de Fiscalização recomendar a readequação de itens avaliados, a Entidade terá o prazo de 10 dias para apresentar o Roteiro para Elaboração do Plano de Melhorias, conforme **Anexo VII (Plano de Melhorias)**, e realizar as adequações nas datas previstas no referido plano com aval desse Conselho. Esgotado o prazo, a Comissão de Fiscalização fará a reavaliação do processo e emitirá parecer conclusivo.

Artigo 12º. A realização da visita é condicionante para a emissão do parecer conclusivo na análise do processo, presente no **Anexo I (Requerimento de Inscrição de Entidade)**, sem a qual não será emitido o Certificado no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (**Anexo VIII – Certificado de Registro**).

Artigo 13º. As visitas regulares acontecerão sempre que o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, por meio de sua comissão de fiscalização deliberar em suas reuniões ordinárias ou extraordinárias, ou sempre que receber alguma denúncia.

Artigo 14º. É vedada a destinação de recursos públicos para auxílio ou subvenções às Instituições privadas com fins lucrativos.

Tubarão, 15 de Dezembro de 2021.



Jose Luiz Maia Grigolo

Presidente CMDI