

Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI

ANEXO I

REQUERIMENTO DE REGISTRO DA ENTIDADE NO CMDI

Senhor (a) Presidente do CMDI - Conselho Municipal do Idoso de Tubarão, o Senhor(a) _____, representante legal da Entidade _____, portador (a) do CPF nº _____, vem REQUERER a Vossa Senhoria, o INSCRIÇÃO DA ENTIDADE, com base no artigo 6º da Resolução Normativa nº 001/2017 de 21 de julho de 2017 e demais dispositivos legais fixados para o exame e julgamento do pleito.

Declara estar ciente das normas e exigências fixadas por este Conselho em relação ao pedido acima formulado.

Tubarão, _____ de _____ de _____.

Assinatura representante legal da entidade

USO EXCLUSIVO DO CMDI	
Recebido: _____ / _____ / _____	Parecer da Comissão: _____ _____ _____
Assinatura _____ _____	Assinatura dos membros: _____ _____ _____ _____
Aprovado pela Assembléia Geral do CMI em: _____ / _____ / _____.	



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI

ANEXO II

FORMULÁRIO DE REGISTRO NO CMDI - CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE		
Denominação:		
Endereço:		
Número:	Bairro:	Município:
Telefone:	Fax:	Estado:
E-mail:		
Caixa Postal:	CEP:	
CNPJ:		
Natureza: () Pública () Privada		
Orientação: () Religiosa () Leiga		
Localização: () Urbana () Rural		
ASPECTOS LEGAIS		
Estatuto: () Sim () Não	Regimento Interno: () Sim () Não	
Data da Fundação:	Registro em Cartório:	
Número:	Folha:	Data:
Ata de posse da atual diretoria:	Registro em Cartório:	
Número:	Folha:	Data:
Período de mandato da atual diretoria: De ____ / ____ / ____ até ____ / ____ / ____		
Possui: () Registro no CMII () Certificado de Utilidade Pública () Outros Quais? _____		
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL		
Nome:		
CPF:	RG:	
Título de Eleitor nº:	Zona:	Seção:
Cargo:		
Vigência do Mandato:	Início: ____ / ____ / ____	Término: ____ / ____ / ____

Endereço: Número:

Bairro: CEP: Município:

Telefone: E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA ENTIDADE

Nome	Função	Documento

NOME DO PROJETO DE ATENÇÃO AO IDOSO:

FUNCIONAMENTO DO PROJETO

() Diário () Semanal () Quinzenal () Mensal () Outros:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

PÚBLICO ATENDIDO

() Feminino () Masculino () Misto

FORMA DE ATENDIMENTO

() Individual () Grupo

PERIODICIDADE DE ATENDIMENTO

() Atendimento eventual () Atendimento continuado () Atendimento por tempo limitado

MODALIDADE DE ATENDIMENTO

() Instituição de Longa Permanência () Casa-Lar () Grupos Especiais
() Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Grupo de Convivência, Arte e Lazer
() Outros. Especificar:

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ATENDIMENTO

() Domicílio/área geográfica e per capita () Situação de Saúde/Doente Crônico (dependência, independência, etc.)
() Idade () Violação de direitos, etc
() Público alvo da Assistência Social () Situação de abandono/risco apresentada
() Renda Familiar
() Outros. Especificar:

ENFOQUE DO ATENDIMENTO

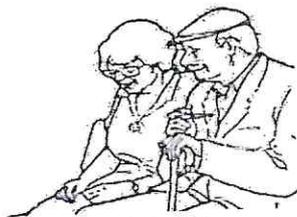
FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO
Dias:
Horários:
ATIVIDADE PRINCIPAL
() Assistência Social () Saúde () Cultura () Educação () Lazer () Outros Quais?
OBJETIVO DA ENTIDADE COM RELAÇÃO AO ATENDIMENTO AO IDOSO
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES
() Plano de Trabalho ou Plano de Ação () Anual () Permanente () Inexistente () Plano Individual de Atendimento ao Usuário
DESCREVA A FORMA DE MANUTENÇÃO FINANCEIRA DA ENTIDADE
() Municipal () Estadual () Federal () Promoções () Doações () Empresarial () % de renda do idoso pelo PBC () Mensalidade () Outros. Quais?
RESUMIR OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA ENTIDADE AO IDOSO

Assinatura do Representante

Nome: _____

CPF: _____

Data: ____ / ____ / ____



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS E DE SERVIÇOS DE
ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA

1. Responsável Técnico

Nome Completo:..... Função:
Nº do Registro Profissional:
Contato: Fone E-mail:
Formação:.....

2. Fonte recebe maior recurso financeiro

2.1 Recurso Próprio ()

2.2 Entidade Mantenedora ()

2.3 Convênios

2.3.1 Municipal ()

2.3.2 Estadual ()

2.3.3 Federal ()

2.4 Doações

2.4.1 Pessoas Físicas ()

2.4.2 Pessoas Jurídicas ()

2.5 Participação das três esferas de governo ()

2.6 Outra(s). Especificar:

3. Clientela-alvo (em números):

3.1 Masculino – Quantos?

1.5.1.1) 60 a 64 anos – N°

1.5.1.2) 65 a 69 anos – N°

1.5.1.3) 70 a 74 anos – N°

1.5.1.4) 75 a 79 anos – N°

1.5.1.5) 80 a 84 anos – N°

1.5.1.6) 85 a 89 anos – N°

1.5.1.7) 90 a 94 anos – N°

1.5.1.8) 95 e mais – N°

4.10. Programa de Recreação, Esporte e Lazer

Serviços	diário	Sem	quinz	mens	anual	eventual	carga hor.	n. idosos
2.10.1 Caminhadas orientadas								
2.10.2 Jogos adaptados								
2.11.3 Atividades físicas								
2.11.4 Núcleo Vida Saudável (ME)								
2.11.5 Passeios								

5 Recursos Humanos

5.1 Profissionais de nível superior

Profissionais	Serviço próprio				Serviço conveniado
	Número de profissionais				
	Contrat.	voluntário	cedido	estagiário	
3.1.1 Médico					
3.1.2 Psicólogo					
3.1.3 Odontólogo					
3.1.4 Assistente Social					
3.1.5 Terap. Ocupacional					
3.1.6 Fonoaudiólogo					
3.1.7 Nutricionista					
3.1.8 Enfermeiro					
3.1.9 Fisioterapeuta					
3.1.10 Educador Físico					
3.1.11 Professor					
3.1.12 Outros					

5.2. Profissionais de nível médio ou técnico

Profissionais	Número de profissionais			
	contratado	voluntário	cedido	estagiário
3.2.1 Técnico em enfermagem				
3.2.2 Auxiliar de enfermagem				
3.2.3 Recreacionista				
3.2.4 Professor				
3.2.5 Outros:				

6. Documentação referente ao idoso:

4.1 Prontuário atualizado por idoso:

4.1.1 Sim () (anexar modelo)

4.1.2 Não ()

4.3 Ficha cadastral com dados pessoais e familiares

4.3.1 Sim () (anexar modelo)

4.3.2 Não

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO PROJETO

Vínculo*	Qtde	Função	Carga Horária	Qtde por turno		
				Matutino	Vespertino	Noturno

* 1 EFETIVO, 2 VOLUNTÁRIO, 3 PARCERIA, 4 TEMPORÁRIO, 5 ESTAGIÁRIO

PARCEIROS	TIPO DE PARCERIA

Tubarão, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Presidente



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO ANUAL

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade e deve incluir: missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo mínimo de 01 (um) ano, devendo conter:

Identificação da entidade (Nome, localização, município, data de 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 de abrangência, sua relevância à sociedade, metodologia de trabalho, os parceiros para desenvolvimento das atividades (com 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. Descrever de forma mais detalhada os objetivos gerais (objetivos específicos).

PRIORIDADES E ESTRATÉGIAS

Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já, estratégia 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 serão 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 AVALIZAÇÃO

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

ALTERAÇÕES

Caso a entidade altere o plano de trabalho, este deverá ser reencaminhado ao Conselho com as devidas alterações.

OBJETIVOS

Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou seja, o objetivo geral, qual situação/problema que se quer superar. Descrever de forma mais detalhada os objetivos gerais (objetivos específicos).

PRIORIDADES E ESTRATÉGIAS

Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já, estratégia 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 serão 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 AVALIZAÇÃO

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

ALTERAÇÕES

Caso a entidade altere o plano de trabalho, este deverá ser reencaminhado ao Conselho com as devidas alterações.



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI

ANEXO V

RELATÓRIO DE ATIVIDADES ANO _____

NOME DA ENTIDADE:

CNPJ:

E-MAIL:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO/UF:

CEP:

1. OBJETIVO GERAL DA ENTIDADE:

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS: (Para cada atividade, serviço, programa e projeto desenvolvido na entidade descrever de acordo com os tópicos abaixo):

- DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA:
- PÚBLICO-ALVO:
- QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS:
- DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE:
- RECURSOS HUMANOS:
- ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:
- RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DA ATIVIDADE REALIZADA:
- ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS:
 - DESTACAR SE EXISTE COBRANÇA DOS PARTICIPANTES ATENDIDOS:
 - DESPESAS DAS ATIVIDADES:

- **QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS:** Número total de pessoas que participaram das atividades/projetos/serviços/programas desenvolvidos pela entidade;

- **DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE:** A frequência com a qual a oferta foi realizada.
Exemplo: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h; durante todo o ano;

- **RECURSOS HUMANOS:** Citar os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho e o vínculo trabalhista com a entidade - se é por contrato de trabalho ou se é trabalho voluntário.

Exemplo: 01 psicólogo funcionário da entidade com contrato de 40 horas semanais, 01 assistente social cedido pela prefeitura com carga horária de 30 horas semanais, 02 voluntários com carga horária de 10 horas semanais;

Sugerimos a inclusão do quadro de recursos humanos conforme o modelo abaixo:

Quadro de Recursos Humanos da entidade XXX

Profissão	Quantidade	Carga Horária Semanal de cada profissional	Vínculo com a entidade
Assistentes sociais	2	30 horas	Celetista (com carteira assinada)
Pedagogo	1	8 horas	Voluntário
Pedagogos	2	40 horas	Celetista (com carteira assinada)
Educadores Sociais	10	40 horas	Celetista (com carteira assinada)

- **ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:** Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual, ou Municipal). Diagnóstico dos territórios nos quais a atividade foi desenvolvida;

- **RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DA ATIVIDADE REALIZADA:** Descrever quais foram os resultados alcançados com o desenvolvimento da atividade, ou seja, quais foram os resultados e a repercussão do projeto para o público-alvo, mantendo coerência com os objetivos. Os resultados devem ser quantitativos e/ ou qualitativos.

- **ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS:** De onde vieram as receitas/verbas para a realização das atividades. Exemplo: Convênios e/ou Parcerias firmadas com prefeituras, secretarias, órgãos públicos, doações de pessoas físicas/jurídica, entre outros.

- **DESTACAR SE AS ATIVIDADES SÃO GRATUITAS PARA OS USUÁRIOS.**

- **DESPESAS DAS ATIVIDADES:** Destacar quanto foi gasto de recurso financeiro com cada atividade;

3. PARCERIAS:

Nome e assinatura do Presidente da Entidade

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

NOME DA ENTIDADE:

CNPJ:

E-MAIL:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO/UF:

CEP:

1. OBJETIVO GERAL DA ENTIDADE:

Neste tópico deve ser abordada de forma ampla qual a finalidade da entidade. Podem ser descritos também os objetivos específicos.

2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS:

É fundamental que, em cada atividade desenvolvida pela entidade, contenha a descrição dos itens abaixo relacionados por área de atuação - Assistência Social, Educação e Saúde, quando houver - de todas as atividades/projetos/ serviços/programas desenvolvidos no ano de análise.

- **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA:** O que e como foi desenvolvida?

Exemplo: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV. Os participantes do "percurso" no período de janeiro a março irão discutir os seguintes temas (detalhar os temas a serem abordados)

Exemplo de Oficinas: Arte, dança, música e esporte. As oficinas acompanharam os percursos do SCFV nos horários complementares ao período em que o idoso encontra-se na instituição/serviço.

- **PÚBLICO-ALVO:** Quem foram as pessoas para as quais a oferta esteve direcionada?

É necessário caracterizar o público-alvo, citando dentre outros elementos, a faixa etária, sexo e a escolaridade. Citar a forma de seleção do público, informando se o CRAS ou CREAS encaminha pessoas para o atendimento da entidade;

3. PARCERIAS:

Identificar os apoios externos na execução dos projetos/programas/serviços desenvolvidos pela entidade, ou seja, órgãos da esfera pública (federal, estadual ou municipal), entidades privadas ou comunitárias que apoiaram de forma técnica, financeira ou administrativa.

Nome e assinatura do Presidente da Entidade