Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA

Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023

Ano IV | Edição nº 468A

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Conselhos Municipais 2

Conselho Municipal do Idoso – CMI 2

Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA

PODER EXECUTIVO

Conselhos Municipais

Conselho Municipal do Idoso – CMI

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

RESOLUÇÃO Nº 01/2023

Dispõe sobre a Inscrição, Manutenção e Cancelamento da Inscrição de Organizações Governamentais e Não Governamentais, com ou Sem Fins Lucrativos, e Inscrição de seus Serviços, Programas e Projetos junto ao Conselho Municipal dos Diretos da Pessoa Idosa (CMDI- Ituverava).

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDI de Ituverava, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/030 e Lei Municipal n.º 4.198/13;
CONSIDERANDO, os artigos 1º, 2º,3º, 4º e 5º da Lei Federal n.º 10.741/03, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa dá outras providências;
CONSIDERANDO o artigo 48 da Lei n.º 10.741/03, que dispõe sobre a Inscrição, Manutenção e Cancelamento da Inscrição de Organizações Governamentais e Não Governamentais, com ou Sem Fins Lucrativos, e Inscrição de seus Serviços, Programas e Projetos junto ao Conselho Municipal dos Diretos da Pessoa Idosa (CMDI- Ituverava).

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS
Art. 1º Estabelecer procedimentos para o registro, de organizações governamentais e não governamentais, com ou sem fins lucrativos e inscrição de seus programas, bem como inscrição dos serviços, programas e projetos destinados a pessoa idosa no Município de Ituverava nos termos dos Artigos 48,49,50 e 51 da Lei Federal n.º 10.741/03 – Estatuto da Pessoa Idosa, bem como para revalidação e cancelamento dos mesmos.

CAPÍTULO II – DOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO

Art. 2º Conforme disposição do Art. 48 da Lei Federal n.º10.741/03 – Estatuto da Pessoa Idosa, as organizações governamentais e não governamentais de assistência à pessoa idosa ficam sujeitas à inscrição de seus programas perante o órgão da Vigilância Sanitária e o Conselho Municipal da Pessoa Idosa e demais normas vigentes exigidas, especificando o regime de atendimento, observando os seguintes requisitos :
I – Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitualidade, higiene, salubridade e segurança;
II – Apresentar objetivos estatutários, plano de trabalho compatíveis com princípios desta lei;
III – Apresentar laudo da Vigilância Sanitária expedida pela Secretaria de Saúde do Município, devidamente atualizado;
IV – Demonstrar idoneidade de seus dirigentes;

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

V – Prestação de serviços à comunidade
;

CAPÍTULO III – DA OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

Seção I – Das Organizações não governamentais

Art. 3º As organizações não governamentais que tenham por objetivo executar programas de proteção a pessoa idosa, devem ser registradas no CMDI, assim como promover a inscrição de seu(s) programa(s), respeitando os requisitos do Art 2º da Lei 10.741/03.

Art. 4º São condições indispensáveis para a concessão de registro das organizações não governamentais de atendimento a pessoa idosa:

I – Ter personalidade jurídica;

II – Ter por objetivo e finalidade, elaborar, executar e manter programas de proteção de atendimento a pessoa idosa;

III – Ter fins não econômicos e destinar a totalidade de recursos apurados ao atendimento de suas finalidades estatutárias.

Art. 5º As organizações de atendimento não governamentais que pretendam além do registro junto ao CMDI para funcionamento, o recebimento de recursos públicos, inclusive subvenção social, nos termos da **Lei Federal n.º 13.019/14**, deverão ainda ser regidas por normas de organização interna que prevejam expressamente:

I – Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II – Que, em caso de dissolução o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização extinta;

III – Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

IV – Possuir:

A. No mínimo, dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

B. Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

C. Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Seção II – Das Organizações governamentais

Art. 6º As organizações de atendimento governamentais que tenham por objetivo executar programas de proteção a pessoa idosa, devem promover a inscrição de seu(s) programa(s), especificando o(s) regime(s) de atendimento conforme estabelece o artigo 2º desta Resolução.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO E INSCRIÇÃO
Seção I – Das Organizações não governamentais

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

Art. 7º Para a concessão inicial do registro e inscrição de seu(s) programa(s), as Organizações de atendimento não governamentais deverão protocolar seu requerimento junto à Secretaria do CMDI.

Art. 8º A(s) Organizações(s) deverá(ão) instruir o seu requerimento de concessão de registro inicial ou de inscrição de seu(s) programa(s) atendendo aos seguintes requisitos de ordem obrigatória, sob pena de indeferimento:

I – Ofício-requerimento conforme **Anexo I – Modelo A** subscrito pelo representante legal;
II – Plano de trabalho estruturado conforme modelo do **Anexo II**;
III – Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório;
IV – Cópia da última ata de eleição e posse que conste a direção atual da organização registrada em cartório;
V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, contendo descrição de atividade econômica em consonância com a finalidade estatutária;
VI- Cópia de Alvará de funcionamento devidamente atualizado, ou ainda protocolo do mesmo;
VII-Estar ativo no mínimo 2 anos no município;
§ 1º Em caso de inscrição de novo Programa após o registro inicial, a Organização deverá apresentar o pedido nos moldes do **Anexo I – Modelo A** e apresentar os documentos previstos nos incisos II a V deste artigo.

Seção II – Das Organizações governamentais

Art. 9º As organizações governamentais responsáveis pelo atendimento a pessoa idosa, deverão proceder a inscrição de seus programas e serviços, especificando os regimes de atendimento, definidos no artigo 2º desta Resolução.

Art. 10º Para a concessão inicial da inscrição do seu(s) programa(s), a organização governamental deverá protocolar junto à Secretaria do CMDI os documentos arrolados a seguir:

I – Ofício-requerimento conforme **Anexo I – Modelo B**, dirigido à Presidência do CMDI;
II – Plano de trabalho estruturado conforme modelo do **Anexo II**;
III- Cópia de Alvará de funcionamento devidamente atualizado, ou ainda protocolo do mesmo;
VI – Comprovação da representação legal (nomeação) do gestor do programa governamental, bem como do responsável técnico e cópia do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

CAPÍTULO V – DA COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTROS

Art. 11 Fica instituída a Comissão Permanente de Registros, composta por 3 (três) conselheiros eleitos entre seus pares, dentre os quais será nomeado(a) um(a) coordenador(a), cujo mandato não excederá ao do colegiado do CMDI especialmente constituída para:

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

I – Proceder a análise dos pedidos de inscrições e registros, bem como suas alterações, emitindo pareceres a serem submetidos ao Colegiado do CMDI;

II – Atuar por demanda do Colegiado, do Poder Judiciário e do Ministério Público, nos casos de denúncia contra as organizações de atendimento visando apuração da manutenção ou não das condições iniciais da concessão de registro.

III – Oferecer subsídios para:
a) o aperfeiçoamento da sistemática de registro das organizações e inscrição de programas governamentais e não governamentais;
b) a implementação de estratégia de ação do CMDI, para o incentivo ao cumprimento amplo e efetivo da determinação legal de registro de programas já em funcionamento no município;
c) identificação de demanda por programas;

IV – Promover a articulação das ações entre os Conselhos no que diz respeito a suas atribuições, a fim de garantir maior agilidade na operacionalização de registros, resguardadas as prerrogativas de avaliação específica pelo Colegiado do CMDI, a qualquer tempo.

Parágrafo único. Todo ato praticado pela Comissão Permanente de Registros que implique qualquer alteração no registro ou na inscrição de seu(s) programa(s), deve ser objeto de notificação formal à organização, para querendo, apresente manifestação, garantindo os princípios constitucionais de contraditório e ampla defesa.

Art. 12 A Comissão Permanente de Registros terá até 20 (vinte) dias úteis para tomar conhecimento e estabelecer os encaminhamentos pertinentes em cada procedimento que lhe for submetido para exame e parecer, podendo formular pedido justificado de ampliação de prazo por mais 20 (vinte) dias úteis, quando necessário.

Parágrafo Único. O prazo de 20 (vinte) dias mencionado no caput é contado cada vez que o processo for submetido à Comissão Permanente de Registros para análise.

Art. 13 A Comissão Permanente de Registros analisará o plano de trabalho e poderá solicitar parecer técnico à Secretaria Municipal responsável pela Política Pública pertinente às ações propostas.

§ 1º No caso de processos encaminhados para parecer técnico nos termos do caput, o prazo de 15 (quinze dias) mencionado no Art. 12 será contado a partir da entrada do processo na Comissão de Registro.

§ 2º A Secretaria Municipal responsável pela Política Pública pertinente às ações propostas ou demais Órgãos que a Comissão entender necessário a consulta/parecer para subsidiar a análise do pedido de registro e/ou inscrição, deverão se atentar para a celeridade e razoável duração do processo, sugerindo que o parecer seja realizado dentro de um prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

Art. 14 A Comissão Permanente de Registros poderá solicitar às organizações, informações complementares e/ou documentos, a fim de subsidiar a análise do pedido de registro e/ou inscrição, ficando estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para o cumprimento da solicitação, sob pena de indeferimento do pedido.

Art. 15 Recebido o relatório técnico dos órgãos competentes pelas avaliações, a Comissão Permanente de Registros, por seu(a) coordenador(a), encaminhará parecer favorável ou não à Diretoria Executiva, para inclusão em pauta para ser submetido à deliberação do Colegiado.

CAPÍTULO VI – DA CONCESSÃO DO REGISTRO OU INSCRIÇÃO

Art. 16 Após aprovação pelo Colegiado do registro inicial à organização não governamental e inscrição de seus programas, a Secretaria do CMDI atribuirá um número, publicando-o no Diário Oficial do Município na forma de resolução e expedirá um Atestado conforme **Anexo IV – Modelo A.**

Art. 17 A outorga de registro inicial à organização não governamental será dada em caráter provisório, com validade de 06 (seis) meses, contados a partir da data da publicação no Diário Oficial do Município, devendo ao final deste prazo ser protocolado relatório qualiquantitativo de atividades (**Anexo III**) bem como registro fotográfico que atestem o padrão do atendimento, para análise das condições para concessão de registro definitivo, dirigido à Presidência do CMDI.

§ 1º A não apresentação do relatório qualiquantitativo no prazo estabelecido no caput deste artigo, implicará no cancelamento do registro, gerando a necessidade de nova solicitação de registro inicial, caso haja interesse pela organização.
§ 2º Apresentado pela organização não governamental o relatório qualiquantitativo no prazo previsto no caput, comprovando a manutenção das condições inicialmente apresentadas, será concedido pelo CMDI o Registro definitivo, publicando-o no Diário Oficial do Município na forma de resolução e expedirá um Atestado conforme **Anexo IV-– Modelo C**.

§ 3º Após a concessão do Registro definitivo à organização não governamental, a mesma deverá apresentar ao CMDI a cada 06 (seis) meses, relatório qualiquantitativo de atividades **(Anexo III)** para que se acompanhe o regular funcionamento, bem como o desenvolvimento de projetos no âmbito de defesa do interesse da pessoa idosa.

Art. 18 Aprovada a inscrição do programa governamental pelo colegiado, a Secretaria do CMDI atribuirá um número de inscrição publicando-o no Diário Oficial do Município na forma de resolução e expedirá um Atestado conforme **Anexo IV – Modelo B**.

§ 1º Após a concessão do Registro definitivo à organização governamental, a mesma deverá apresentar ao CMDI a cada 06 (seis) meses, relatório qualiquantitativo de

atividades **(Anexo III)** para que se acompanhe o regular funcionamento, bem como o desenvolvimento de projetos no âmbito de defesa do interesse da pessoa idosa.

Art. 19 O registro e inscrição terão validade de 2 (dois) anos, cabendo ao CMDI reavaliar o cabimento de sua renovação.

CAPÍTULO VII – DO INDEFERIMENTO E CANCELAMENTO DO REGISTRO OU INSCRIÇÃO

Seção I – Do Indeferimento

Art. 20 O CMDI, fundamentadamente, indeferirá o registro ou inscrição à organização de atendimento ou programa que não cumprir os requisitos previstos no Capítulo III e procedimentos previstos no Capítulo IV, ambos desta resolução.

Art. 21 Em caso de indeferimento do pedido de registro ou da inscrição, o CMDI oficiará à organização interessada, dando-lhe ciência e justificativa da decisão, podendo o interessado recorrer da mesma, no prazo de 15 (quinze) dias, dirigido à presidência do CMDI.

Art. 22 Os recursos interpostos na forma do artigo antecedente, serão analisados previamente pela Comissão Permanente de Registros, que emitirá parecer circunstanciado, a ser submetido ao Colegiado, que deverá decidir pela manutenção do indeferimento ou poderá reconsiderar.

Art. 23 Provido o recurso, será atribuído à organização e/ou ao programa um número de registro, nos termos do Capítulo VI desta Resolução;

Seção II – Do cancelamento

Art. 24 O Registro ou Inscrição será(ão) cancelado(s) quando a organização:

I – Apresentar irregularidades técnicas ou administrativas incompatíveis com os princípios do Estatuto da Pessoa Idosa, com a presente Resolução e outras normas vigentes;

II – Interromper suas atividades por período superior a 6 (seis) meses, sem motivo justificado;

III – Deixar de executar o Programa inscrito na forma do Plano de Trabalho;

IV – Encerrar suas atividades de fato ou juridicamente;

V – Deixar de entregar semestralmente o relatório qualiquantitativo de atividades (Anexo III)

VI – deixar de cumprir os requisitos para revalidação.

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

Art. 25 O cancelamento do registro da organização e/ou inscrição de programa(s), ocorrerão por deliberação do Colegiado, em processo iniciado formalmente a partir da ciência dos fatos que possam ensejar o cancelamento, devendo ser observado o contraditório e ampla defesa.

Art. 26 O cancelamento do registro de organizações e/ou inscrição de programa(s) deverá estar fundamentado em provas de descumprimento do Plano de Trabalho, da Lei Federal n.º 10.741/03, da presente Resolução, legislação vigente, bem como de deliberações do Colegiado.

Art. 27 Em caso de cancelamento de registro de organizações e/ou da inscrição de programa(s), o CMDI oficiará à organização, dando-lhe ciência e justificativa da decisão, podendo a interessada recorrer da mesma, no prazo de 15 (quinze) dias, dirigido à Presidência do CMDI.

Art. 28 Os recursos interpostos deverão serão submetidos à análise prévia da Comissão Permanente de Registros, que emitirá parecer circunstanciado, para deliberação do Colegiado, que deverá decidir acerca da manutenção do cancelamento ou pela reconsideração.

Art. 29 Em caso de cancelamento, em especial o decorrente de reiteradas infrações cometidas pela organização de atendimento, que coloquem em risco os direitos assegurados às pessoas idosas, deverá ser o(s) fato(s) comunicado(s) ao Ministério Público ou representado perante autoridade judiciária competente para as providências cabíveis, inclusive suspensão das atividades ou dissolução da organização;

CAPÍTULO VIII – DA REVALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO BIENAL E MANUTENÇÃO ANUAL

Art. 30 O CMDI publicará a cada 2 (dois) anos a abertura de processo visando a revalidação dos registros e inscrições de organizações e programas, devendo os documentos serem protocolizados até o último dia útil do mês de julho dos anos ímpares.

Art. 31 As organizações que obtiverem o registro e inscrição inicial ou definitivo do seu Programa no ano em que o CMDI convocar para revalidação, estão dispensadas de apresentar documentos.

Art. 32 São critérios para revalidação dos registros e inscrições:

I – O efetivo respeito às regras desta resolução e o Estatuto da Pessoa Idosa;
II – A qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido;

Seção I - Das organizações não governamentais

Art. 33 Para revalidação dos registros e inscrições, as organizações não governamentais deverão seguir os procedimentos para a concessão inicial devendo apresentar os documentos previstos no Capítulo IV, bem como ofício-requerimento conforme **Anexo I – Modelo C**.

Parágrafo único. As organizações já registradas e os programas já inscritos no CMDI que não apresentarem a documentação necessária no prazo determinado ou não atenderem as adequações e orientações apontadas pelo Conselho, no que se refere a inobservância dos princípios estabelecidos na Lei Federal n.º 10.741/03, terão seu registro ou inscrição cancelados, nos termos do inciso IV do Art. 23 desta Resolução.

Art. 34 Para a manutenção da inscrição a organização deverá apresentar anualmente ao CMDI, até dia 30 de abril de cada ano, o Relatório de Atividades realizadas no ano anterior e o Plano de ação do ano corrente para análise da documentação e visita à organização para a manutenção da inscrição no CMDI, pela Comissão de Avaliação.

Seção II - Das organizações governamentais
Art. 35 As organizações governamentais que possuírem programa(s) já inscrito(s) no CMDI, deverão apresentar no mesmo período da revalidação:

a) Ofício-requerimento conforme **Anexo I – Modelo D** dirigido à Presidência do CMDI, solicitando a revalidação da inscrição de seu(s) programa(s);
b) Plano de trabalho do(s) programa(s) para o ano vigente, estruturado nos termos do **Anexo II** desta Resolução.

§ 1º O programa já inscrito no CMDI que não apresentar a documentação necessária no prazo determinado ou não atender às adequações e orientações apontadas pelo Conselho, no que se refere a inobservância dos princípios estabelecidos na Lei Federal n.º 10.741/03, terá seu registro ou inscrição cancelados, nos termos do inciso V do Art.25 desta Resolução.

§ 2º Caso a organização governamental apresente interesse em reaver a inscrição de seu(s) programa(s) junto ao CMDI, deverá seguir os procedimentos para a concessão inicial da inscrição.

Art. 36 Ressalvada todas as organizações que deverão apresentar, a documentação necessária para a revalidação do registro e inscrição anual.

Art. 37 As organizações de atendimento estarão obrigadas a comunicar imediatamente ao CMDI alteração de finalidades estatutárias e/ou de suas ações, ou sua extinção, para a devida alteração cadastral.

Art. 38 Para a manutenção da inscrição a organização deverá apresentar anualmente ao CMDI, até dia 30 de abril de cada ano, o Relatório de Atividades realizadas no ano anterior e o Plano de ação do ano corrente para análise da documentação e visita à organização para a manutenção da inscrição no CMDI, pela Comissão de Avaliação.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

Art. 39 O CMDI manterá arquivo dos registros, das inscrições e de suas respectivas alterações.

Art. 40 Esta Resolução, aprovada pelo Colegiado do CMDI em sua Reunião Ordinária de 24 de fevereiro de 2023 entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Ituverava, 24 de fevereiro de 2022.

MARIANA LIMA DE OLIVEIRA COSTA
Presidenta do CMDI
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

Anexo I - Modelo A

Oficio - Registro Inicial e Inscrição de Programa
(Organização não governamental)

A(o) Sr(a),
(nome do(a) presidente atual)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI de Ituverava, a(o) (razão social da organização), neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome completo) em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDI n.º01/2023 encaminha os documentos abaixo relacionados para solicitar **a concessão inicial do registro**, bem como da **inscrição do(s) seu(s) programa**(s)
(nome do(s) programa(s), inserido(s) no(s) regime(s) de atendimento de acordo com o Art. 2º da referida Resolução.

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Cópia do Estatuto Social atualizado;
- Ata de Eleição e Posse da Diretoria;
- Cópia de Alvará de funcionamento devidamente atualizado, ou ainda protocolo do mesmo;
- Estar funcionamento no mínimo 2 anos;
- Plano de Trabalho do programa a ser inscrito conforme Anexo II da Resolução CMDI n.º 01/2023.

Ituverava, ___ de _____ de 20 ___.

_____
(assinatura do(a) representante legal)
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

Anexo I - Modelo B
Ofício - Inscrição Inicial (Organização Governamental)

A(o) Sr(a),
(nome do(a) presidente atual)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDI
de Ituverava

O(a) (nome do órgão) , neste ato representado por (nome do representante) em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDI n.º01/2023, encaminha os documentos abaixo relacionados para solicitar a **concessão inicial da inscrição** do (nome do programa) inserido no(s) regime(s) de atendimento (conforme Capitulo II, Art 2º) :

● Plano de Trabalho do programa a ser inscrito conforme Anexo II da Resolução CMDI n.º01/2023;
● Comprovação de representação legal (nomeação) do(a) gestor(a) do programa governamental e cópia do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
● Cópia de Alvará de funcionamento devidamente atualizado, ou ainda protocolo do mesmo.

Ituverava, ___ de _____ de 20____.

_____
(assinatura do(a) representante legal)
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

Anexo I - Modelo C

Revalidação de Registro e Inscrição de Programas

(Organização não governamental)
A(o) Sr(a)
(nome do(a) presidente atual)
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDI
de Ituverava
(razão social da OSC), neste ato representada por seu representante legal (nome do

representante) em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDI n.º 01/2023

encaminha os documentos abaixo relacionados para **revalidação bianual de registro** do (nome do programa) inserido no(s) regime(s) de atendimento (conforme Capitulo II, Art 2º) e inscrito neste CMDI sob o n.º __ :
● Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
● Cópia do Estatuto Social atualizado;
● Ata de Eleição e Posse da Diretoria;
● Plano de Trabalho do programa conforme Anexo II da Resolução CMDI n.º 01/2023.

Ituverava, ____ de _____ de 20____.

_____
(assinatura do representante legal)
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ANEXO I

Modelo D

Revalidação de Inscrição (Organização Governamental)

(nome do presidente atual)
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa- CMDI
de Ituverava

O(a) (nome do órgão), neste ato representado por (nome do representante) em cumprimento ao estabelecido na Resolução CMDI n.º 01/2022 encaminha o Plano de Trabalho para solicitar a **revalidação bianual de inscrição** do (nome do programa) inserido no(s) regime(s) de atendimento (conforme Capitulo II, Art 2º):

Ituverava, ____ de _____ de 20___.

_____
(assinatura do representante legal)

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO E/OU PROGRAMA

DADOS INSTITUCIONAIS

a) Nome da Instituição ou órgão público
b) N.º de inscrição no CMAS (se tiver):
c) CNPJ:
d) Endereço:
e) Telefone:
f) Email:
g) Site:
FINALIDADE ESTATUTÁRIA:

Identificação da Diretoria (se for organização não-governamental) Diretoria: Nome e Mandato

REDE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

com parceiros externos envolve apenas pessoas jurídicas; especificar o nome dos parceiros e as ações desenvolvidas.

TIPOS DE PARCERIAS:
financiador: provê recursos financeiros para a execução de projetos e/ou ações executor: realiza os projetos e/ou ações que beneficiam as organizações. doador: doa produtos para a viabilização da execução de projetos e/ou prestador de serviços (técnicos, administrativos e/ou operacionais):fornecimento de serviços a título gratuito.

Obs.: no caso específico de parcerias com o Poder Público, especificar o órgão. Nome do Parceiro e Ações desenvolvidas

JUSTIFICATIVA

HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO

(Não se aplica às organizações governamentais)

DIAGNÓSTICO
Conhecimento dos fatores que influenciam uma situação problemática. perfil do público alvo: população, renda, atividade profissional, chefia familiar, faixa etária, aspectos habitacionais, educacionais e culturais, nível socioeconômico; perfil da comunidade: equipamentos sociais existentes (postos de saúde, escolas, hospitais, entre outros), infraestrutura (saneamento básico,

iluminação pública, vias de acesso), vulnerabilidade social da comunidade de acordo com mapa da inclusão/exclusão de Ituverava e/ou outras fontes. (Mencionar as fontes).

CONTEXTUALIZAÇÃO:
Encadeamento de argumentos que justifiquem as ações expostas no plano a partir do diagnóstico apresentado previamente.

PROJEÇÃO DE ATENDIMENTOS
Discriminar o atendimento por faixa etária.

RECURSOS HUMANOS
Relatório contemplando recursos humanos remunerados ou voluntários, discriminando cargos, função, formação acadêmica e jornada de trabalho.

RECURSOS FINANCEIROS
Apresentação das receitas e despesas da instituição para o desenvolvimento de seu
Plano de trabalho.

PROJETOS E PROGRAMAS

Deverá ser discriminado: a) título; b) responsável técnico e /n.º de inscrição no conselho de classe; c) público alvo; d) período de realização; e) objetivo geral e específico; f)metodologia; g) metas e; h) custos.

Ituverava, ___ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal
Ou Assinatura do responsável técnico
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ANEXO III

RELATÓRIO QUALIQUANTITATIVO

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO:

Dados básicos a considerar:
a) Razão Social;
b) CNPJ;
c) Endereço;
d) Telefone;
e) Email;
f) Site;
g) Representante Legal;
h) Responsável Técnico;
i) Histórico da Organização;
h) Finalidade Estatutária.

CERTIFICAÇÕES:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ORGANIZAÇÃO

Deverá constar o número de pessoas idosas beneficiados Número de famílias atendidas Atividades desenvolvidas, carga horária, periodicidade Recursos Humanos Envolvidos (remunerados e voluntários)

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:

RESULTADOS ALCANÇADOS

(Avaliação das atividades ou ações desenvolvidas em comparação com eventuais metas estabelecidas para mensuração)
FOTOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Ituverava, _____ de _____ de 20___.

Assinatura do representante legal ou responsável técnico

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ANEXO IV

Modelo A

Atestado de Registro Inicial em caráter provisório e Inscrição
(Programa não Governamental)

O CMDI – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ituverava, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº4.198/13, nos termos da Resolução nº01/2023 deste Conselho e parecer da Comissão Permanente de Registros que analisou os documentos apresentados,

Resolve:

Conceder o Registro inicial em caráter provisório à (Nome da organização),
atestando ser uma organização da rede de atenção e garantia dos direitos da
Pessoa Idosa do município de Ituverava e a inscrição ao seu(s)
Programa(s): (nome) (I - orientação e apoio sociofamiliar; acolhimento institucional; junto ao CMDI/Ituverava, sob o nº-- , devendo em seis (6) meses apresentar relatório qualiquantitativo para a concessão definitiva.

Ituverava, ___ de _____ de 20___.

Presidente do CMDI

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ANEXO IV

Modelo B

REGISTRO DEFINITIVO

(GOVERNAMENTAL)
O CMDI – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ituverava, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº4.198/13, nos termos da Resolução nº 01/2023 deste Conselho e fundamentada na análise dos documentos apresentados pela Comissão Permanente de Registros,

Resolve:
Conceder a inscrição ao "Programa " sob nº , (I - orientação e apoio sociofamiliar; IV – acolhimento institucional executado pela(o) (nome da Organização governamental).
Este atestado é válido até -- de --- de 20 .

Ituverava, ___ de _____ de 20___.

Presidente do CMDI

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ANEXO IV

Modelo C

REGISTRO DEFINITIVO

(NÃO GOVERNAMENTAL)
O CMDI – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ituverava, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº nº4.198/13, nos termos da Resolução nº 01/2023 deste Conselho e fundamentada na análise dos documentos apresentados,

Resolve:
Conceder a registro DEFINITIVO da organização "(NOME DA ORGANIZAÇÃO)", CNPJ: (Nº CNPJ), situada na (ENDEREÇO), sob o nº (xxxxxx), e a inscrição de seu

Programa (I - orientação e apoio sociofamiliar; IV – acolhimento institucional; atestando ser uma organização da rede de atenção e garantia dos direitos da Pessoa Idosa do município de Ituverava.

Este atestado é válido até -- de --- de 20 .

Ituverava, ___ de _____ de 20___.

Presidente do CMDCA
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ANEXO V

Plano de Trabalho

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
Dados básicos:
a) Nome da Instituição/Organização;
b) CNPJ;
c) Endereço.

INSCRIÇÕES E CERTIFICAÇÕES
Descrever quais as certificações que possui (CMAS, CRCE e CEBAS)

MISSÃO DA INSTITUIÇÃO
Descrever de acordo com o Estatuto Social em, no máximo, de 10 linhas
BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO
Descrever em até 20 linhas
PROGRAMA OU SERVIÇO
UNIDADE EXECUTORA:
Descrever: a) Nome da Unidade; b) Endereço; c) CNPJ; d) Nome completo do Coordenador do Programa; e) CPF; f) RG; g) Número do Registro Profissional; e) Telefone para contato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROGRAMA/SERVIÇO
REFERENCIAL TEÓRICO
(Definir a linha pedagógica que o programa/serviço pretende utilizar, característica da população alvo e seus beneficiários diretos e indiretos) máximo 10 linhas.

JUSTIFICATIVA
(Fundamentar a pertinência e a relevância do programa/serviço como resposta à demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto do Programa, no máximo 20 linhas.

OBJETIVO GERAL
(Identificar o benefício mais amplo que o programa/serviço pretende alcançar) máximo 10 linhas.

RESULTADOS ESPERADOS
(Detalhar o que se pretende alcançar em decorrência da execução das ações) máximo 20 linhas.

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS
(Descrever detalhadamente as ações que serão desenvolvidas para alcançar os

objetivos do programa/serviço com: a) os aprendizes; b) as famílias; c) as empresas e; d) os supervisores).

ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL/INTERSETORIALIDADE/ PARCERIAS
(Descrever as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos no Programa/Serviço descrever as atribuições de cada um dos atores envolvidos / rede de interrelações).

INSTITUIÇÃO / ÓRGÃO NATUREZA DA INTERFACE PERIODICIDADE

METAS/ JORNADA DE ATENDIMENTO
(Quantificar de acordo com o número mensal a ser desenvolvido com relação aos idosos e famílias).

RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA/SERVIÇO

MATERIAL PERMANENTE UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA/SERVIÇO

DESCRIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA
(Identificar e relacionar quadro de recursos humanos envolvidos na execução do Programa/Serviço com: nome escolaridade cargo carga horária SEMANAL regime trabalhista/voluntário)

NOME / ESCOLARIDADE / CARGO CARGA HORÁRIA SEMANAL

REGIME TRABALHISTA / VOLUNTÁRIO

RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA OU SERVIÇOS
(Descrever os custos totais programa/serviço no mês: despesas valor/mês, recursos humanos, água, luz, telefone, internet, espaço físico, material de consumo, lanche, outros).

AVALIAÇÃO
(Descrever de que forma dar-se-á o processo de avaliação dos resultados alcançados, considerando a gestão institucional, técnica e participação dos usuários.) máximo 10 linhas

CERTIFICAÇÃO
(Descrever a forma e os critérios da certificação no programa ou serviço)

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESIDENTE E TÉCNICO RESPONSÁVEL

Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa
CMDI
Rua Capitão Francisco Cândido de Souza, 45 – Centro - Cep. 14.500-000
Tel (16) - 3839-0203 – (16) 3839-0037
Ituverava-SP

PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

PRESIDENTE
NOME
DATA:
ASSINATURA:

COORDENADOR TÉCNICO
NOME
DATA:
ASSINATURA:
PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO