



REGISTRO DE ENTIDADE E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS

Conceituação: O objetivo do Registro e Incrição das entidades governamentais e não governamentais que atuam na prestação de serviços e atendimento a pessoa idosa é, que o Conselho Municipal do Idoso, possa acompanhar e fiscalizar essa atuação e prestar um bom serviço na defesa da constituição e inovação nas políticas públicas voltadas para proteção e melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa. É importantíssimo para nossa sociedade, isso sem contar que estamos falando de pessoas que nos são muito caras pois, são nossos pais, mães, avós, avôs, tios, vizinhos e pessoas conhecidas ou não. São pessoas que nos precederam, que construíram e mantiveram nossas casas, nossas cidades, nossa vizinhança e nosso País. A constituição e o fortalecimento dos Conselhos de Idosos como ferramenta de diálogo e proteção junto a sociedade, a cada dia se torna mais relevante. O Conselho é uma ferramenta de utilidade política, ao cumprir seu papel que é de fato cuidar da efetivação dos direitos adquiridos por essa camada da população. No Brasil, é muito comum comparar direito com benefício. É preciso que difundamos, divulguemos e informemos com mais ênfase os direitos dos Idosos. Na nossa Carta Magna de 1988, em seu artigo 230, determina que a “família, a sociedade, e o Estado, tem o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem estar e garantindo-lhes direito à vida”. E para isso, precisamos conhecer as entidades públicas e privadas que prestam serviços e assistência as pessoas idosas em nosso município, para que enquanto Conselho Municipal do Idoso, possamos atuar com eficiência e eficácia nas políticas públicas a disposição da pessoa idosa, na promoção e proteção de uma melhor qualidade de vida aos cidadãos e cidadãs idosas de nosso município.

“ENVELHECER DEVE SER UMA PRIORIDADE”

As entidades de atendimento não governamentais que queiram executar programas de promoção e proteção e socioeducativos na área dos direitos da pessoa idosa no município de Conselheiro Lafaiete, ficam sujeitas ao registro da entidade e a inscrição de seus programas, junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal da Pessoa Idosa, conforme estabelecido na Lei Federal 10.741 de 1 de outubro de 2003.

As entidades governamentais não estão sujeitas a registro, apenas inscrição. Já as não governamentais estão sujeitas a registro e a inscrição.

Os programas de atendimento ao idoso subdividem-se em programa de proteção, orientação, apoio sociofamiliar e serviço de fortalecimento de vínculos; e promoção da saúde e serviço de acolhimento institucional/ILPI.

A concessão da inscrição está condicionada à execução dos programas acima citados. Isto significa dizer que não são todas as entidades que trabalham com idosos que devem ser registradas no CMICL, apenas as que executam tais programas.

Os programas de promoção e proteção da pessoa idosa também deve contemplar suas respectivas famílias quando tiver seus direitos ameaçados ou violado (pela própria família, pela sociedade ou pelo Estado).

Após o Conselho Municipal do Idoso de Conselheiro Lafaiete - CMICL aprovar a inscrição do programa, a instituição passa a compor a rede de atendimento local. Isso significa dizer que ela deve estar aberta para receber encaminhamentos do CREAS, Vara da Família e demais operadores do sistema de garantia de direitos do idoso.

Os programas em execução devem ser reavaliados a cada 02 (dois) anos bem como o registro da Entidade, cabendo ao CMICL avaliar a sua renovação.

Os procedimentos para registro e inscrição de programas encontram-se disciplinados na Resolução, abaixo:



RESOLUÇÃO CMICL - Nº 04 /2021

Registro e inscrição de entidades

Dispõe sobre a revogação das instruções anteriores e novas orientações de Registro de Entidades e Inscrição de Programas governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Idosos de Conselheiro Lafaiete – CMICL.

O Conselho Municipal do Idoso de Conselheiro Lafaiete – CMICL, no uso de suas atribuições e competências legais conforme Lei Municipal Nº 4.762 de 7 de novembro de 2005, em Assembleia Ordinária realizada em 20 de julho de 2021,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 e seus parágrafos, 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 a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social LOAS, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

Considerando a Portaria SEAS/MPAS 73, de 10 de maio de 2001- normas de funcionamento de serviços de atenção ao idoso do Brasil;

Considerando a Resolução Anvisa RDC 283, de 26 de setembro de 2005 – regulamento técnico que define normas de funcionamento para as instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial;

Considerando a Lei 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso;

Considerando o Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004 – Regulamenta as Leis 10.048, de 2000 e 10.098, de 2000) que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência

ou com mobilidade reduzida, em acordo com o artigo 5º, parágrafo 2º e dá outras providências.;

RESOLVE:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Esta resolução dispõe sobre *orientações para Registro e Inscrição de Entidades junto ao Conselho Municipal do Idoso de Conselheiro Lafaiete – CMICL.*

Art. 2. Cabe ao CMI efetuar:

I - registro das organizações da sociedade civil que executam no município assistência a pessoa idosa a que se refere o art. 48 da Lei 10.741/2003.

II - inscrição dos programas de proteção e *assistência da pessoa idosa*, de entidades governamentais e das organizações da sociedade civil.

III- Fiscalizar o atendimento da entidade conforme Art. 6º e art. 53º, da Lei 10.741/2003.

“Art. 6. Todo cidadão tem o dever de comunicar à autoridade competente qualquer forma de violação a esta Lei que tenha testemunhado ou de que tenha conhecimento.”

Art. 53. O art. 7o da Lei no 8.842, de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 7 Compete aos Conselhos de que trata o art. 6o desta Lei a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da política nacional do idoso, no âmbito das respectivas instâncias político-administrativas.”

Art. 3. A concessão de registro e inscrição para as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, será concedido mediante a apresentação de seus respectivos programas, projetos e serviços, de acordo com o que preceitua a legislação pertinente.

Art. 4. Somente deverão requerer o Registro e Inscrever seus programas, projetos e serviços no Conselho Municipal do Idoso, as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e

defesa dos direitos da pessoa idosa.

Art. 5. Para a concessão do Registro às entidades, e Inscrição dos programas, projetos e serviços, de atendimento à pessoa idosa, devem ser observados os seguintes requisitos, consoante disposto no art. 48º do Estatuto do Idoso:

I - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de 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.

II - Apresentar objetivos estatutários e Plano de Trabalho compatíveis com os princípios estabelecidos no Estatuto do Idoso, descritos nos artigos 1º ao 42º, e ainda, com a Política Municipal do Idoso (Lei Municipal de Conselheiro Lafaiete, n.º 4.559, de 19 de dezembro de 2003);

III - Estar regularmente constituída conforme o artigo 6º.

IV – demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

Art. 6. 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, de acordo com o previsto no Estatuto do Idoso;

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.

Art. 7. 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, conforme artigo 35 da lei federal 10.741/2003 e seus parágrafos, 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, psico educacionais, 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 requisiute 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 (PIA – Plano Individual de Atendimento);

XVIII – Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a

situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

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

Art. 8. As organizações da sociedade civil deverão proceder ao registro da Entidade bem como à inscrição de seus programas, especificando os regimes de proteção.

CAPITULO II DO REGISTRO DE ENTIDADES E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Seção I

Do registro de Entidades e inscrição de programas

Art. 9. Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas, projetos e serviços, no Conselho Municipal do Idoso, situado na Casa dos Conselhos, à Rua Oliveiros de Souza, 45 – Centro de Conselheiro Lafaiete – MG;

Entidade deverá encaminhar os seguintes documentos:

A) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, SEM FINS LUCRATIVOS:

I - Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme **Anexo I** devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade e demais documentos complementares, conforme incisos abaixo:

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 com data de emissão de no máximo 3 (três) meses;

IV - Laudo 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 – Declaração de idoneidade da diretoria e demais funcionários da entidade

conforme o **Anexo II**;

VII - Cópia do comprovante de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Conselheiro Lafaiete/MG, quando houver;

VIII - Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seus artigos 35 e 50, e seus incisos;

IX - Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas, projetos e serviços de atendimento, conforme o **Anexo III**;

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, que deverá constar em seus objetivos sociais, dispositivo que contemple atuação na área dos direitos dos idosos, devidamente registrado em Cartório;

XII - Relação dos atendidos com nome/RG/fonte de renda do idoso;

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

XIV - Relatório de Atividades do exercício anterior, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

XV – Cópia do documento de identificação do representante legal da entidade.

B) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, COM FINS LUCRATIVOS:

I - Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme **Anexo I**, 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 - Laudo 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 - Declaração de idoneidade da diretoria e demais funcionários da entidade conforme o **Anexo II**;

VII - 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;

VIII - Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas, projetos e serviços de atendimento, conforme o **Anexo III**;

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;

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

XIII - Relatório de Atividades do exercício anterior, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

XIV - Cópia do documento de identificação do representante legal da entidade.

C) AS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS DEVEM APRESENTAR: PROJETOS, PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO EM CONSONÂNCIA COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS BÁSICAS DE ATENÇÃO AO IDOSO:

I - Requerimento de inscrição fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme **Anexo IV**, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

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

III - Laudo/Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

IV - Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme o **Anexo III**;

V - Relatório de atividades do exercício anterior, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade;

VI - Cópia do documento de identificação do representante legal da entidade.

Art. 10. Os pedidos de Registro e Inscrição das Entidades não Governamentais deverão ser direcionados ao Conselho Municipal do Idoso - CMI/CL, e apresentados diretamente na Casa dos Conselhos, situada Rua Oliveiros de Souza, 45 – Centro de Conselheiro Lafaiete – MG;

I – 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.

II - À entidade que solicitar registro e inscrição de programas para execução de atendimento pela primeira vez, deverá ser concedido provisoriamente o registro e inscrição de programas com validade de até 1 (um) ano, mediante parecer da comissão de registro de inscrição e aprovação da plenária do CMI/CL.

Seção II

Comissão de Registro e Inscrição

Art. 11. O Conselho Municipal do Idoso frente aos requerimentos de registro e inscrição fará análise preliminar dos documentos enumerados no artigo 9º desta resolução, garantindo a apresentação de tudo o que foi solicitado.

§1º. Diante de alguma irregularidade nos documentos apresentados, o CMICL poderá notificar a entidade para saná-la no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§2º. Sendo a avaliação preliminar favorável, o CMICL realizará visita técnica à entidade.

§3º. A visita técnica irá apurar:

I - a pertinência do plano de trabalho em seus aspectos práticos; e

II- se as instalações físicas oferecem condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.

§4º. Concluída a visita, o CMICL elaborará parecer pelo deferimento ou indeferimento do registro e inscrição e solicitará pauta na plenária para deliberação.

§5º. O parecer não vincula a decisão da plenária do CMICL, que pode decidir de forma diversa.

§6º. O teor da decisão da plenária do CMICL deverá ser publicado em meio oficial do município.

§7º. A visita técnica poderá se valer dos roteiros de visitas constantes nos **Anexos VII a VIII** desta resolução.

Art. 12. O CMI/CL expedirá certificado (modelo nos **anexos V e/ou VI** desta resolução), atestando o registro da entidade e/ou inscrição de seus programas no CMI/CL, autorizando-a a executar os programas de atendimento em regime proteção, orientação e apoio sociofamiliar e serviço de fortalecimento de vínculos; prevenção, proteção e promoção da saúde ou acolhimento institucional / ILPI;

Seção III

Da *renovação* de registro

Art. 13. O Certificado a ser concedido pelo Conselho Municipal do Idoso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, sendo obrigatória a atualização anual dos documentos até 30 de abril de cada exercício, de acordo com o estabelecido na presente normatização;

Art. 14. 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 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 do Idoso;

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

IV - Apresentar anualmente, impreterivelmente até o dia 30 de abril, o

plano de trabalho do ano corrente e o relatório de atividades do ano anterior.

Art. 15. O pedido de renovação de registro e de reavaliação de programas deverá ser requerido com no mínimo 90 dias de antecedência à data de vencimento constante do certificado de registro e inscrição (modelos de requerimento de reavaliação de inscrição de programa governamentais no **anexo I** e de renovação e reavaliação não governamental no **anexo IV** desta resolução).

Art. 16. Para a renovação do registro e reavaliação da inscrição dos programas deverá ser apresentada toda a documentação prevista no art. 9º desta resolução conforme se enquadrar a entidade.

Art. 17. O Conselho Municipal do Idoso – CMI/CL efetuará visitas às Entidades Não Governamentais e verificará a execução dos projetos, programas e serviços da área 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 VII** ou **Anexo VIII**.

Parágrafo Único – Caso o parecer da Comissão de Registro e Inscrição recomendar a readequação de itens avaliados, a Entidade terá o prazo de 10 dias para apresentar um cronograma de melhorias e realizar as adequações nas datas previstas deste cronograma com o aval desse Conselho. Esgotado o prazo, a Comissão de Registro e Inscrição fará a reavaliação do processo e emitirá parecer conclusivo.

CAPITULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS

Art. 18. Os programas de atendimento ao idoso compreendem os seguintes regimes:

- I- Proteção, orientação e apoio sociofamiliar e serviço de fortalecimento de vínculos;
- II- Prevenção, proteção e promoção da saúde
- III- Acolhimento institucional/ ILPI;

§1º. As entidades governamentais ou não governamentais poderão executar programa de apadrinhamento para idosos em acolhimento institucional.

Seção IV

Programa de proteção em regime de acolhimento institucional

Art. 19. O serviço de acolhimento institucional deve garantir os direitos dos idosos de ambos os sexos, inclusive com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social.

Art. 20. O serviço de acolhimento institucional para idosos pode ser desenvolvido nas seguintes modalidades:

I - Atendimento em unidade residencial (Casa Lar);

II - Atendimento em unidade institucional (Acolhimento Institucional).

Art. 21. O serviço acolhimento institucional deverá ser organizado segundo os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto do Idoso;

Art. 22. As entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência obedecerão os princípios especificados na Lei n.º 10.741/2003, de acordo com seus artigos 48, 49 e todos os seus parágrafos e incisos:

Parágrafo único. O dirigente de instituição prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os serviços prestados às entidades pela Secretaria-Executiva dos Conselhos e pelo próprio CMI/CL 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.

Art. 24. A Entidade Governamental ou Não Governamental poderá solicitar vistas do processo, por meio de ofício dirigido ao Conselho Municipal do Idoso, que no prazo de 60 (sessenta) dias úteis enviará a resposta à requerente.

Art. 25. A realização da visita é condicionante para a emissão do parecer conclusivo na análise do processo, presente no Anexo VII e VIII, sem a qual não será emitido o Certificado no Conselho Municipal do Idoso – CMICL.

Art. 26. É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

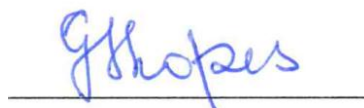
Art. 27. O Registro da entidade, programas, projetos e serviços, se efetivará após análise do CMICL e emissão do registro.

Art. 28. As entidades governamentais ou não governamentais, terão 30 (trinta) dias para procederem seus registros ou inscrição no Conselho Municipal do Idoso a contar da data de publicação desta resolução.

Art.29. Esta resolução revoga as anteriores que tratam sobre esse assunto.

Art. 30. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselheiro Lafaiete, 20 de julho de 2021.



Presidente Conselho Municipal do Idoso



ANEXOS

ANEXO I - Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso – Entidade não governamental.

ANEXO II – Declaração de idoneidade.

ANEXO III -Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas, projetos e serviços de atendimento (Formulário para Inscrição de Programa).

ANEXO IV - Requerimento de Registro de Inscrição fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso - Entidade/ órgão governamental

ANEXO V - Modelo de certificado de inscrição e registro da entidade não governamental.

ANEXO VI - Modelo de certificado de inscrição e registro de programas governamental.

ANEXO VII - Roteiro de visita à entidade em programa de proteção em regime orientação e apoio sociofamiliar.

ANEXO VIII – Roteiro de visita à entidade em programa de acolhimento institucional.

ANEXO IX – Instrumental para análise de requerimento



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

ANEXO I - Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso – Entidade não governamental.

 Conselho Municipal do Idoso  Governo do Município de Conselheiro Lafaiete
ANEXO I REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL
<p><input type="checkbox"/> Registro de entidade <input type="checkbox"/> Inscrição de programa. <input type="checkbox"/> Renovação de registro e reavaliação de inscrição.</p>
Entidade:
Nome do Representante Legal de Entidade:
Endereço da Entidade:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:
Período de vigência do mandato da atual diretoria:
O representante legal da entidade, acima descrita, vem à presença do Conselho Municipal do Idoso de Conselheiro Lafaiete – CMICL, requerer a inscrição de seu programa de atendimento em regime de: <p><input type="checkbox"/> proteção, orientação e apoio sociofamiliar e serviço de fortalecimento de vínculos; <input type="checkbox"/> prevenção, proteção e promoção da saúde; <input type="checkbox"/> acolhimento institucional / ILPI;</p>
Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 20 ____.
Assinatura do representante legal de entidade



ANEXO II – Declaração de idoneidade.

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ilustríssimo Senhor Presidente do Conselho Municipal do Idoso- Conselheiro Lafaiete
- MG

Eu,, Brasileiro(a),
....., portador da identidade nº,
órgão expedidor e inscrito no C.P.F. sob o nº
....., residente e domiciliado à
....., exercendo o cargo de presidente da entidade denominada .
.....
,

CNPJ....., DECLARO, que não é de meu conhecimento que exista nos quadros desta entidade nenhuma pessoa, inclusive eu, cuja conduta desabone a integridade moral ou que tenha, contra si, sentença condenatória criminal transitada em julgado.

Fico ciente que a falsidade dessa declaração importa no cancelamento automático do Registro da mencionada entidade no CMI, nos termos da legislação supracitada, além das penalidades civis, criminais e administrativas previstas na legislação vigente.

Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 202 ____.

Representante legal da entidade



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

ANEXO III – Plano de trabalho anual, com os respectivos programas, projetos e/ou serviços de atendimento



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Entidade:

Observação: O plano de trabalho deverá conter todas as informações abaixo.

Programa de Proteção em regime de :

- () proteção, orientação e apoio sociofamiliar e serviço de fortalecimento de vínculos;
- () prevenção, proteção e promoção da saúde;
- () acolhimento institucional / ILPI;

PÚBLICO ALVO

OBJETIVOS

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

FORMA DE EXECUÇÃO

RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

INFRAESTRUTURA PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

IMPACTO SOCIAL ESPERADO COM O TRABALHO

FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO

Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 20 ____.

Representante legal da entidade



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

ANEXO IV- Requerimento de registro de inscrição – Entidade/ órgão Governamental

	Conselho Municipal do Idoso	
ANEXO IV REQUERIMENTO DE ENTIDADE GOVERNAMENTAL		
<input type="checkbox"/> Inscrição de serviço/programa de atendimento governamental. <input type="checkbox"/> Reavaliação de inscrição.		
Entidade/ Órgão:		
Programa / Serviço:		
Nome do responsável legal pelo serviço/ programa:		
Endereço do Programa / Serviço:		
Contato telefônico:		
E-mail:		
O responsável legal pelo serviço, acima descrita, vem à presença do Conselho Municipal do Idoso, requerer a inscrição de seu programa de atendimento em regime de: <input type="checkbox"/> proteção, orientação e apoio sociofamiliar e serviço de fortalecimento de vínculos; <input type="checkbox"/> prevenção, proteção e promoção da saúde; <input type="checkbox"/> acolhimento institucional / ILPI;		
Conselheiro Lafaiete, _____ de _____ de 202__.		
_____ Assinatura do responsável legal pelo serviço / programa		



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

ANEXO V – Modelo Certificado inscrição e registro de entidade Não governamental



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMA E REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO DASOCIEDADE CIVIL

CERTIFICO QUE A ENTIDADE:....., CNPJ:..., ENCONTRA-SE REGISTRADA NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CONSELHEIRO LAFAIETE CMICL, SOB O NÚMERO:....., ESTANDO HABILITADA A EXECUTAR O PROGRAMA DE.....EM REGIME DE:....., NA FORMA DO PLANO DE TRABALHO APRESENTADO E EM CONSÔNCIA COM AS LEGISLAÇÕES PERTINENTES E APROVADO PELA PLENÁRIA DO CMICL.

VALIDADE: 2 (DOIS) ANOS A CONTAR DA DATA DESTE DOCUMENTO.

Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 202__.

Presidente
Conselho Municipal do Idoso
Conselheiro Lafaiete - MG



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

ANEXO VI- Modelo de Certificado inscrição de entidade Governamental

	Conselho Municipal do Idoso	
CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL		
<p>CERTIFICO QUE O ÓRGÃO..... DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ENCONTRA-SE HABILITADO A EXECUTAR O PROGRAMA DE PROTEÇÃO E PROMOÇÃO EM FAVOR DA PESSOA IDOSA EM REGIME DE:....., NA FORMA DO PLANO DE TRABALHO APRESENTADO EM CONFORMIDADE COM AS LEGISLAÇÕES PERTINENTES E APROVADO PELA PLENÁRIA DO CMICL.</p>		
<p>VALIDADE: 2 (DOIS) ANOS A CONTAR DA DATA DESTE DOCUMENTO.</p>		
<p>Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 202__.</p>		
<p>_____ Presidente Conselho Municipal do Idoso Conselheiro Lafaiete - MG</p>		

ANEXO VII – Roteiro de Visita à Entidade- Projetos, Programas e Serviços



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

ANEXO VII ROTEIRO DE VISITA À ENTIDADE PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

(Este item deve ser respondido pelo coordenador do serviço)

1.1 - Endereço:

1.2 - Município:

1.3: Site/E-mail:

1.4: Telefone/ Fax/ Celular:

1.5 - Tipo de orientação religiosa da instituição:

() Católica () Evangélica () Espírita () Ecumênica () Não possui
() Outra: _____

1.6- Coordenador (a)/Gerente:

1 - DESCRIÇÃO DO PÚBLICO ALVO

1.1 - Número de idosos atendidos atualmente no serviço:

Sexo: () Feminino () Masculino () Ambos os sexos

Faixa Etária Atendida:

60 a 65 anos () Feminino () Masculino

66 a 70 anos () Feminino () Masculino

70 a 85 anos () Feminino () Masculino

Acima de 85 anos () Feminino () Masculino

1.2 - Há idosos com as seguintes especificidades?

() Deficiência, Dependência Química ou Doença Contagiosa :

Qual deficiência?

() Quantidade:

Outros:

1.3 - Quantas famílias têm renda familiar?

- () Menor que 1 salário mínimo
- () De a 1 a 2 salários mínimos
- () Acima de 2 salários mínimos

1.4 - Quais os tipos de ameaça ou violação de direitos?

- () Violência doméstica
- () Abuso ou exploração sexual
- () Negligência
- () Mendicância
- () Vivência de rua
- () Envolvimento com drogas ilícitas
- () Outros:

2 – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

2.1 – Qual é a capacidade de atendimento do programa?

2.2 - Qual é o período médio de permanência no atendimento?

3 – FORMA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

3.1 – Qual a periodicidade do atendimento?

3.2 – Qual o tempo diário do atendimento?

3.3 – Encaminhamentos:

O programa recebe encaminhamento?

- () Do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).
- () Do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)
- () Da Vara da Família/ Direitos da pessoa idosa
- () De outras redes de atendimento de proteção aos direitos do idoso (especificar qual entidade ou órgão que encaminhou)

3.4 – De que forma o programa atua como uma ação complementar da política pública?

3.5 - Quais técnicas são utilizadas no acompanhamento às famílias?

- () Estudo de caso
- () Entrevista individual e familiar
- () Grupo com famílias
- () Orientação individual, grupal e familiar
- () Visita domiciliar

3.6 - Qual o tipo de apoio que a entidade presta ao público alvo?

- () Apoio financeiro.
- () Apoio material (cesta básica, passagem, medicamento etc.).
- () Acolhimento institucional
- () Outros:

3.7 - Quais os tipos de encaminhamentos realizados pela entidade?

- Encaminhamento para serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social.
- Encaminhamento para serviços de saúde.
- Outros:

3.8 – O programa tem por objetivos?

Assegurar aos idosos o direito à convivência familiar, evitando que dificuldades econômicas, pessoais e sociais levem à ruptura dos vínculos familiares. De que forma isso ocorre?

Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida. De que forma isso ocorre?

Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. De que forma isso ocorre?

Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades. De que forma isso ocorre?

Apoiar famílias que possuem dentro de seus membros indivíduos que necessitam de cuidados especiais, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares. De que forma isso ocorre?

Prevenir situações de ameaça ou de violação de direitos da pessoa idosa. De que forma isso ocorre?

Prevenção e atendimento psicossocial às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão. De que forma isso ocorre?

3.9 – O programa contribui para que as famílias atendidas vivenciem experiências?

- Pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros.
- Que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade
- Que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades

4 - RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO ATENDIMENTO

4.1 – Quais os profissionais que estão envolvidos no atendimento do programa?

Profissão	Carga horária

4.2 - Os profissionais do serviço passaram por alguma capacitação introdutória?

4.3 - A capacitação é realizada periodicamente?

4.4 - O serviço recebe supervisão técnica?

4.5 - São realizados estudos de caso com a participação dos profissionais dos atendimentos para discussão do trabalho realizado e das dificuldades vivenciadas?

4.6 - Os profissionais têm conhecimento amplo da rede de atendimento socioassistenciais e de outras políticas públicas do município?

4.7 – Os profissionais possuem experiência no atendimento a idosos em situação de ameaça ou violação de direitos da pessoa idosa?

5 - INFRAESTRUTURA

5.1 - A entidade oferece instalações físicas em condições adequadas:

- () Habitabilidade
- () Higiene
- () Salubridade
- () Segurança

5.2 - Qual a situação do imóvel? () Próprio () Alugado () Cedido

5.3 - Está localizado em área residencial e de fácil acesso via transporte público?

5.4- Existe adaptação física para acesso aos deficientes? Quais?

6 - ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

6.1 – Qual a abrangência territorial do Programa?

Bairro:

Quais regiões:

ANEXO VIII – Roteiro de Visita à Entidade – Acolhimento Institucional/ ILPI

 <h3>Conselho Municipal do Idoso</h3>  <p>Governo do Município de Conselheiro Lafaiete</p>
ANEXO VIII ROTEIRO DE VISITA À ENTIDADE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL
1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO (Este item deve ser respondido pelo coordenador do serviço)
1.1 - Endereço:
1.2 - Município:
1.3: Site/E-mail:
1.4: Telefone/ Fax/ Celular:
1.5 - Tipo de orientação religiosa da instituição: () Católica () Evangélica () Espírita () Ecumênica () Não possui () Outra:
1.6- Coordenador (a)/Gerente:
2 - ATENDIMENTO (Este item deve ser respondido pelo coordenador do serviço)
2.1 - Capacidade de acolhimento:
2.2 - Número de idosos atendidos atualmente no serviço: Sexo: () Feminino () Masculino
2.3 - Faixa Etária Atendida: 60 a 65 anos () Feminino () Masculino 66 a 70 anos () Feminino () Masculino 70 a 85 anos () Feminino () Masculino Acima de 85 anos () Feminino () Masculino
2.4 - Há idosos com as seguintes especificidades? () Deficiência: Qual deficiência? Quantidade: () Dependência Química: Quantidade: () Doenças Infecto-Contagiosas: Quantidade Outros:
2.5 - Há idosos acolhidos cujas famílias residam em outros municípios? Liste.
2.6- Nos 2 (dois) últimos anos, quantos idosos retornaram para a sua família de origem (incluindo nuclear e extensa)?
2.7 - Informe o nome e o número do processo judicial de cada idoso, se houver: Nome: Nº do Processo:

Nome: Nº do Processo:
Nome: Nº do Processo:
Nome: Nº do Processo:
Nome: Nº do Processo:
Nome: Nº do Processo:
Nome: Nº do Processo:
Nome: Nº do Processo:
2.12 - Quais os principais motivos para o acolhimento: () Abandono pelos responsáveis () Ausência dos responsáveis por prisão () Pais ou responsáveis com transtorno mental (problemas psiquiátricos/psicológicos) () Carência de recursos materiais da família/responsável () Responsáveis sem condições para cuidar do idoso com questões de saúde específica () Submetido a abuso ou exploração sexual; () Negligência () Submetido a exploração no trabalho, tráfico e/ou mendicância () Vivência de rua () Ameaçados de Morte () Violência doméstica. Qual tipo? () Outros
2.13 - Qual é o período médio de acolhimento na Instituição? () De 6 meses a 1 ano () De 1 ano a 2 anos () De 2 a 5 anos () Acima de 5 anos
2.14 – A entidade recebe idoso em caráter excepcional e de urgência, sem prévia determinação de autoridade competente (art. 93 do EI)? É feita a comunicação do fato em 24 horas ao Juiz?
2.15 – Qual o número de acolhidos em caráter excepcional e de urgência existente na unidade de acolhimento?
2.16 – Principais origens dos recursos financeiros para manutenção da instituição: () Financeiros próprios () Governo Federal () Governo Estadual () Governo Municipal () Donativos () Pagamento de mensalidade pelos internos. () Subvenção. Valor: _____ () Outros. Quais: _____

3 - INSTALAÇÕES FÍSICAS

(Este item deve ser respondido pelo coordenador do serviço)

3.1 - Qual a situação do imóvel? () Próprio () Alugado () Cedido

3.2 - Há identificação externa da Instituição?

3.3 - Está localizado em área residencial e de fácil acesso via transporte público?

3.4 - Há disponibilidade de equipamentos da assistência social e saúde nas proximidades da entidade?

3.5 - Existe adaptação física para acesso aos deficientes?

3.6 - Existe ambiente acolhedor, com aspecto semelhante ao de uma residência?

3.7 - Existem condições adequadas de higiene, segurança e habitabilidade?

4 - FONTES DE FINANCIAMENTO

(Este item deve ser respondido pelo coordenador do serviço)

4.1 - A instituição recebe recursos públicos?

4.2 - A instituição recebe doações?

4.3 - A instituição tem alguma forma de captação de recursos?

4.4 - A instituição conta com recursos próprios?

5 – EQUIPE PROFISSIONAL DO ACOLHIMENTO

(Este item deve ser respondido pelo coordenador do serviço)

5.1 - Para a seleção dos profissionais que atuarão no serviço de acolhimento ocorre processo seletivo através de ampla divulgação, avaliação de documentação mínima e avaliação psicológica e social?

5.2 - Os profissionais do serviço passaram por alguma capacitação introdutória?

5.3 - A capacitação é realizada periodicamente?

5.4 - O serviço recebe supervisão técnica do CREAS ou de algum serviço da Assistência Social?

5.5- O número mínimo de profissionais e a carga horária são condizentes com o definido no documento Orientações Técnicas: serviços de acolhimento?

5.6 - A entidade possui quais profissionais?

Coordenador. Qual a carga horária semanal e mensal?

() Educador/cuidador. Qual a carga horária semanal e mensal?

() Auxiliar de educador/cuidador. Qual a carga horária semanal e mensal?

() Psicólogo. Qual a carga horária semanal e mensal?

() Assistente Social. Qual a carga horária semanal e mensal?

() Estagiários. Qual a carga horária semanal e mensal?

() voluntários. Qual a carga horária semanal e mensal?

() Outros:

5.6.1 – No caso de Casa Lar, os educadores e auxiliares são residentes na casa?

5.7 – São realizados estudos de caso com a participação da equipe técnica e dos educadores/ cuidadores para a discussão do trabalho realizado e das dificuldades vivenciadas?

5.8 - Há comunicação entre as equipes na troca do turno? O serviço de acolhimento mantém uma equipe noturna?

5.9 - Os profissionais têm conhecimento amplo da rede de atendimento socioassistenciais e de outras políticas públicas do município?

5.10 – Os profissionais possuem experiência no atendimento aos idosos em situação de risco?

6 - PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

(Este item deve ser respondido pela equipe técnica do serviço, assistente social/psicólogo)

6.1 - Organização de registros sobre a história de vida e desenvolvimento de cada idoso

6.1.1 - Há o desmembramento de grupos de idosos com vínculos de parentesco (Em caso afirmativo, assinale os principais motivos)?

6.1.2 - No ato do acolhimento, a autoridade judicial encaminha para a entidade a Guia de Acolhimento e os documentos do idoso?

6.1.3 - O serviço de acolhimento possui prontuários individualizados e atualizados de cada idoso?

6.1.4 - Constam nos prontuários individuais?

- Certidão de nascimento;
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Carteira Profissional;
- Cartão de vacinação;
- Histórico médico;
- Exames;
- Receitas de medicação;
- Fotos
- Plano Individual de Atendimento (PIA)
- Relatórios de Acompanhamento
- Outros:

6.1.5 - O serviço de acolhimento remete à autoridade judiciária, no máximo a cada 06 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada idoso de sua família para fins de reavaliação da situação familiar ou inclusão em família substituta?

6.2 – Plano Individual de Atendimento (PIA)

6.2.1 – A entidade elabora o PIA?

6.2.2 – O PIA é elaborado imediatamente após o acolhimento do idoso?

6.2.2.1 - O PIA é elaborado por quem?

6.2.3 - A elaboração do PIA é realizada em parceria com a equipe técnica da Assistência Social e sempre que possível com a equipe da Justiça?

6.2.4 - Constam no PIA:

- os resultados da avaliação interdisciplinar (motivos que levaram ao acolhimento, configuração e dinâmica familiar, condições socioeconômicas, rede de relacionamentos etc).
- os compromissos assumidos pelos pais ou responsável.
- a previsão das atividades a serem desenvolvidas com o idoso acolhido e seu responsável, com vista à reintegração familiar.
- as providências a serem adotadas para sua colocação em família substituta, sob direta

supervisão da autoridade judiciária, caso a reintegração familiar seja vedada por determinação judicial.

6.3 - Atendimento individualizado e personalizado

6.3.1 – Os idosos têm acesso?

- () A vestuário;
() Produtos de higiene;
() Objetos individuais. Quais?

6.3.2 – Os idosos podem escolher os seus objetos pessoais?

6.3.3 - Existem locais individuais para a guarda de roupas e objetos pessoais?

6.3.4 - Existem banheiros com portas/box/divisórias que garantam a privacidade?

6.3.5 - Há uma rotina para os idosos atendidos, considerando as atividades diárias e os profissionais que as atendem?

6.3.6 - A construção da rotina é elaborada junto com os idosos, salvaguardadas idades e condições pessoais?

6.3.7 - Há discussão das regras e dos limites de convivência com os idosos?

6.3.8 - Os idosos auxiliam nos cuidados com o espaço físico, na organização de seus pertences e recebem aprendizagens do espaço doméstico?

6.3.9 - São realizados grupos, rodas de conversa, assembleias para a discussão da rotina do serviço?

6.3.10 - São realizados grupos, rodas de conversa, assembleias para a discussão de assuntos pertinentes a cada faixa etária?

6.3.11 - São respeitados os interesses e os anseios dos idosos e ouvidas suas famílias sobre a inserção em atividades?

6.3.12 – Os idosos são assistidos na realização das atividades escolares (dentro e fora do serviço de acolhimento)?

6.3.13 – Os idosos podem frequentar cultos religiosos de acordo com as suas crenças?

6.3.14 - A atenção especializada quando necessária é assegurada por meio da articulação com a rede de serviços?

6.3.15 - Quais os serviços utilizados?

- () CRAS () CREAS () Posto de saúde () CAPS
() Outros__

7 - RELAÇÃO DO SERVIÇO COM A FAMÍLIA DE ORIGEM (NUCLEAR OU EXTENSA)

(Este item deve ser respondido pela equipe técnica do serviço, assistente social/psicólogo)

7.1 - A implementação de uma sistemática de acompanhamento das famílias é iniciada imediatamente após o acolhimento?

7.2 - As famílias são informadas do seu direito a questionar o afastamento e requerer, junto à Justiça, por intermédio de advogado nomeado ou defensor público, a reintegração do idoso?

7.3 - Quais técnicas são utilizadas no acompanhamento às famílias?

- Estudo de caso
- Entrevista individual e familiar
- Grupo com famílias
- Visita domiciliar
- Orientação individual, grupal e familiar
- Encaminhamento e acompanhamento de integrantes da família à rede local
- Busca sistemática pela família de origem (nuclear ou extensa) dos idosos atendidos.
- Utilização de serviços de identificação/localização da família de origem (nuclear ou extensa)
- Apoio financeiro.
- Apoio material (benefícios eventuais (cesta básica, passagem...), medicamento etc.).
- Encaminhamento para serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social.
- Encaminhamento para serviços de saúde.
- Encaminhamento para programas de qualificação profissional, emprego, geração de renda.
- Encaminhamento para programas habitacionais.
- Encaminhamento para programas da política de educação.
- Outros.

7.4 - As famílias são acompanhadas pelo CRAS/CREAS?

7.5 - São firmados acordos entre o serviço de acolhimento, a equipe de supervisão e apoio aos serviços de acolhimento - ligada ao órgão gestor da Assistência Social – a equipe técnica do Poder Judiciário e os demais serviços da rede das diversas políticas públicas, incluindo os não- governamentais, a fim de promover a articulação das ações de acompanhamento à família, além de reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos casos?

7.6 - Há flexibilidade nos horários de visitas?

7.7 - Há incentivo com relação:

- A contatos telefônicos com as famílias.
- À troca de correspondências.
- À participação dos familiares no acompanhamento da saúde e vida ativa dos idosos?
- A saída dos idosos para finais de semana com os familiares.
- A visita do idoso à família.

() Participação da família na organização e comemoração de aniversários e outras datas comemorativas, sempre que possível, realizadas no domicílio da família.
() Realização de atividades recreativas e culturais com as famílias, idosos, visitantes e profissionais do serviço.

7.8 - Há idosos sem receber visitas dos pais e/ou responsável? Em caso positivo, quantos?

8 - PRESERVAÇÃO E FORTALECIMENTO DA CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA

(Este item deve ser respondido pela equipe técnica do serviço, assistente social/psicólogo)

8.1 - Os idosos continuam frequentando as atividades que realizavam antes do acolhimento (atividades esportivas, culturais, religiosas entre outras)?

8.2 – A instituição assegura a frequência em atividades culturais, esportivas e de lazer, preferencialmente nos serviços existentes na comunidade, efetivando a participação na vida da comunidade local?

8.3 – Todos os idosos frequentam serviços de convivência, oficinas e fortalecimento de vínculos?

8.4 - Há a oferta de atendimentos médicos e odontológicos dentro do serviço de acolhimento?

8.5 - Existe Programa de Apadrinhamento Afetivo?

9 - FORTALECIMENTO DA AUTONOMIA DO IDOSO

(Este item deve ser respondido pela equipe técnica do serviço, assistente social/psicólogo)

9.1 – Os idosos têm a sua opinião considerada nas decisões tomadas?

9.2 – Os idosos têm acesso a informações sobre sua situação familiar e motivos de acolhimento?

9.3 - Os idosos possuem autonomia para saídas ou participação em atividades desenvolvidas na comunidade?

9.4 – Os idosos são encaminhados a algum programa de saúde, educação, lazer, etc?

10 - DESLIGAMENTO GRADATIVO

(Este item deve ser respondido pela equipe técnica do serviço, assistente social/psicólogo)

10.1 - São realizadas atividades com os idosos e com os profissionais da entidade de acolhimento como forma de preparação do desligamento?

10.2 - É fortalecida a autonomia de idosos que não possuem perspectivas de reintegração familiar?

10.2.1 - Em caso afirmativo, especifique as ações:

() Avaliação das condições sociais e psicológicas para o desligamento.

() Encaminhamento para repúblicas.

ANEXO IX – Instrumental para análise de requerimento



Conselho Municipal do Idoso



Governo do Município
de Conselheiro Lafaiete

1 - Considerações iniciais

A presente análise preliminar da Comissão de Registro e Inscrição tem por finalidade verificar se os documentos apresentados no requerimento atendem às exigências legais e uma breve análise do conteúdo do plano de trabalho, contudo, não adentra nos aspectos práticos. Tais aspectos serão verificados quando da visita técnica à entidade.

As regras para o registro e inscrição de programas encontram-se disciplinadas pela Resolução nº 04/21 - CMI/Conselheiro Lafaiete.

Dispõe o art. 9º da Resolução 04/2021 - CMI/Conselheiro Lafaiete que para a concessão do registro e da inscrição de programas de atendimento a entidade não governamental deverá formular requerimento próprio acompanhado da seguinte documentação:

- a) cópia de estatuto atualizado registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- b) cópia de ata de eleição e posse da diretoria em vigor, registrada em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- c) cópia do cartão do CNPJ, atualizado;
- d) cópia do documento de identidade do representante legal da entidade;
- e) declaração de idoneidade;
- f) plano de trabalho.

No caso de inscrição de programas governamental, só tem a exigência do plano de trabalho, portanto, neste caso, a análise será apenas do plano de trabalho.

2 - Análise preliminar da documentação

Cumprida à Comissão de Registro e Inscrição avaliar todos os requisitos acima especificados, é o que se segue:

2.1 - Estatuto

A entidade deseja inscrever no CMI programa de proteção em regime de:.....

O estatuto da entidade deverá constar em seus objetivos sociais dispositivo que contemple atuação na área dos direitos da pessoa idosa.

Após uma análise do estatuto apresentado depreende-se que ele contempla em seus objetivos sociais atuação na área dos direitos do idoso. (obs.: caso não contemple, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.2 – Ata de eleição e posse da diretoria em vigor. A entidade apresentou ata de eleição e posse dentro do exigido. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.3 – Cópia do CNPJ atualizado

Seguir o mesmo padrão dos itens acima.

2.4 – Cópia do documento de identidade do representante legal da entidade

Seguir o mesmo padrão dos itens acima.

2.5 – Declaração de idoneidade

Seguir o mesmo padrão dos itens acima.

2.6 – Plano de trabalho

A apresentação do plano de trabalho está disciplinada no art. 9º da Resolução nº 04/2021 –CMI/Conselheiro Lafaiete. O plano de trabalho deverá conter:

- a) público alvo;
- b) objetivos;
- c) capacidade de atendimento;
- d) forma de execução do trabalho;
- e) recursos humanos envolvidos;
- f) infraestrutura para a realização do trabalho;
- g) abrangência territorial;
- h) impacto social esperado;
- i) forma de monitoramento e avaliação do trabalho. Assim, passa-se à análise desses requisitos.

2.6.1 – Público alvo

No requisito público alvo, a entidade deve especificar a quem o programa se destina, faixa etária, sexo, renda familiar, tipo de situação de vulnerabilidade, ameaça ou de violação de direitos, conforme determina o art.9º, da Resolução nº 04/2021 – CMI/Conselheiro Lafaiete.

Analisando o plano de trabalho observa-se que a entidade apresentou público-alvo em conformidade com a norma acima citada.

(obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.6.3 - Objetivos

Os objetivos devem guardar relação com o programa escolhido seguindo o disposto na Resolução nº 04/2021- CMI/Conselheiro Lafaiete.

A entidade apresentou os objetivos do programa conforme determina a norma acima citada.

A proposta de trabalho apresenta a sua capacidade de atendimento a contento. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.6.4 – Forma de execução do trabalho

No requisito forma de execução do trabalho, a entidade deverá apontar a:

- a) periodicidade e frequência do atendimento ao público alvo (descrever qual a carga horária de realização do trabalho, quantas vezes por semana, quantas horas por dia);
- b) articulação em rede com a política pública (descrever como ocorrerá a articulação do serviço com a política pública municipal, observando o que dispõe Resolução nº 04/2021 – CMI/Conselheiro Lafaiete).

A entidade apresentou a forma de execução do trabalho conforme determina a norma. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.6.5 – Recursos humanos envolvidos

No requisito recursos humanos envolvidos, a entidade deverá descrever quais os profissionais que executarão o trabalho, a sua formação, as funções e a carga horária de cada um. Os recursos humanos devem guardar correspondência com o trabalho que se deseja executar. Observa-se que os recursos humanos guardam relação com a proposta apresentada. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.6.6 – Infraestrutura para a realização do trabalho.

No requisito infraestrutura para a realização do trabalho, a entidade deverá descrever as instalações físicas do local em que será executado o trabalho. A entidade possui uma boa estrutura, capaz de atender ao trabalho proposto. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.6.7 – Abrangência territorial

No requisito abrangência territorial, a entidade deverá indicar os bairros, regiões que serão alcançados pelo trabalho no município, importante que se dê prioridade ao público mais vulnerável e com pouca alternativa de atendimento.

O plano de trabalho apresentado especifica sua abrangência territorial, portanto, atende ao requisito legal. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.6.8 - Impacto social esperado

No requisito impacto social esperado, a entidade deverá descrever quais são as metas do trabalho e o que se espera com ele. O plano de trabalho apontou a contento o impacto social esperado com o trabalho. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

2.6.9 – Forma de monitoramento e avaliação do trabalho

No requisito forma de monitoramento e avaliação do trabalho, a entidade deverá descrever de que forma monitorará a execução do trabalho (como monitorará a periodicidade e a frequência do atendimento ao público-alvo, como monitorará a articulação do trabalho executado com a rede de atendimento), bem como realizará a avaliação do trabalho (mensalmente, semanalmente, através de questionários, roda de conversas, reuniões com os técnicos, reuniões com o usuário).

O plano de trabalho aborda a contento a forma de monitoramento e avaliação do trabalho. (obs.: caso não atenda ao exigido, notificar a entidade para, caso queira, sanar a irregularidade)

3 – Conclusão

Por todo o exposto, diante desta análise preliminar, a comissão de registro e inscrição é favorável à continuidade dos procedimentos com a realização de visita à entidade, Resolução nº 04/2021– CMI/Conselheiro Lafaiete.

Assim sendo é o parecer.

Comissão de Registro e Inscrição de Programas

Caso o parecer seja desfavorável, notificar a entidade para sanar as irregularidades apontadas, no prazo máximo de trinta dias, a contar da notificação, conforme Resolução nº 04/2021. CMI/Conselheiro Lafaiete.