



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**RESOLUÇÃO CMDI Nº 41, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**“DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS, COM OU SEM FINS LUCRATIVOS, E INSCRIÇÃO DE SEUS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO IDOSO JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO – CMDI DO MUNICÍPIO DE COTIA /SP”.**

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI, no uso de suas atribuições e competências legais, em Assembleia Ordinária realizada em 17 de dezembro de 2020, e

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

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 a Lei Municipal n.º 1.425, de 18 de setembro de 2007.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os parâmetros municipais para o registro e renovação das entidades governamentais e não governamentais, Programas, Projetos e Serviços de Atendimento ao Idoso no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Cotia– CMDI.

**Art. 2º** A concessão de registro para as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e Inscrição de seus respectivos programas, projetos e serviços, de acordo com o que preceitua a legislação vigente, bem como solicitação a título de dos Direitos renovação, obedecerá ao disposto na presente Resolução.

**Parágrafo primeiro** – O Certificado a ser concedido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso terá prazo de validade de 01 (um) ano, sendo obrigatória a atualização anual dos documentos até 30 de abril de cada exercício, de acordo com o estabelecido na presente normatização. Excetuando-se casos excepcionais que serão analisados pelo Conselho ou comissão designada.

**Parágrafo segundo** – O Certificado fornecido poderá ser revogado diante do descumprimento das disposições desta Resolução ou condutas e atos incompatíveis com a política de atendimento do idoso.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**Parágrafo terceiro** – O CMDI poderá conceder prazo que entender razoável para eventual necessidade de regularização de quaisquer irregularidades, desde que não afrontem à saúde e segurança dos idosos.

**Art. 3º** Somente deverão requerer o Registro e Inscrever seus programas, projetos e serviços no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos da pessoa idosa, apresentando seus respectivos programas de atuação de acordo com o disposto nos artigos 35, 48, 49 e 50 do Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741/2003, transcritos nos artigos a seguir:

**Art. 4º** 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 nos artigos 35 e 48 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 42, e ainda, com a Política Municipal do Idoso e demais legislação aplicável;

III – Estar regularmente constituída conforme o artigo 6º;

IV – Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

§ 1º. Os dirigentes deverão apresentar Declaração de Antecedentes Criminais.

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

§ 3º. As Entidades Não Governamentais, sem fins lucrativos e similares, devem ainda, observar as disposições estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no que couber.

**Art. 5º.** As Entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49, do Estatuto do Idoso:

I – Preservação dos vínculos familiares;

II – Atendimento personalizado e em pequenos grupos;

III – Manutenção da pessoa idosa na mesma instituição, salvo em caso de força maior;

IV – Participação da pessoa idosa nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;

V – Observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**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. 6º.** Constituem obrigações das Entidades de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso:

- I – Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da Entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;
- II – Observar os direitos e garantias da pessoa idosa;
- III – Fornecer vestuário adequado se for pública, e alimentação suficiente;
- IV – Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V – Oferecer atendimento personalizado;
- VI – Diligenciar no sentido de preservação dos vínculos familiares;
- VII – Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- VIII – Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa;
- IX – Promover atividades físicas, 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 requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XVI – Fornecer comprovante de depósito de bens móveis que receberem das pessoas idosas;
- XVII – Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVIII – Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;
- XIX – Manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**Art. 7º.** Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas, projetos e serviços, no Conselho Municipal do Idoso, a Entidade deverá encaminhar os seguintes documentos:

**A) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, SEM FINS LUCRATIVOS:**

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal dos Direitos 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 – Formulário de Registro que disponibiliza as informações sobre a Entidade, fornecido pelo CMDI, conforme **Anexo II**, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade, que deverá rubricar todas as folhas;

VII – Cópia do comprovante de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Cotia/SP, 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 seu artigo 50, I;

IX – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas, projetos e serviços de atendimento, conforme **Anexo III e IV**, (Roteiro com orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



XV -Declaração de retenção de porcentagem de BPC ou outra fonte de renda, **Anexo VI**,  
XVI – Declaração regular de funcionamento, conforme **Anexo VII**.

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

VII – Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com 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 **Anexo III e IV**, (Roteiro com orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);

IX – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente registrada em Cartório, (se houver);

X – Cópia do Contrato 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 e Avaliação do exercício anterior, quando houver, de acordo com o **Anexo V**, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

IX -Declaração de retenção de porcentagem de BPC ou outra fonte de renda, **Anexo VI**,

X – Declaração regular de funcionamento, conforme **Anexo VII**.



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

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, conforme Anexo I, 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 os Anexos III (Formulário para Inscrição de Programa) e anexo IV (Orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);

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

**Art. 8º.** Os pedidos de Registro e Inscrição deverão ser endereçados ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, mediante protocolo oficial da Prefeitura Municipal de Cotia.

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

**Art. 9º.** Os serviços prestados pela Secretaria-Executiva dos Conselhos e pelo próprio Conselho Municipal do Idoso são inteiramente gratuitos, notadamente acerca de solicitação de Registro e Inscrição junto a esse órgão, bem como renovação.

**Art. 10.** A Entidade Governamental ou Não Governamental poderá solicitar vistas do processo, por meio de ofício dirigido ao Conselho Municipal dos direitos do Idoso, que no prazo de 60 dias úteis enviará a resposta à requerente.

**Art. 11.** Para a manutenção do Certificado, as Entidades Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os projetos, programas e serviços Governamentais, deverão cumprir as seguintes formalidades:

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



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

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

**Art. 12.** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso 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

**Parágrafo Único** – Caso o parecer da Comissão Permanente de Política do Idoso recomendar a readequação de itens avaliados, a Instituição terá o prazo de 10 dias para apresentar as devidas adequações solicitadas. Esgotado o prazo, a Comissão Permanente de Política do Idoso fará a reavaliação do processo e emitirá parecer conclusivo.

**Art. 13.** A realização da visita é condicionante para a emissão do parecer conclusivo na análise do processo, sem a qual não será emitido o Certificado no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

**Art. 14.** É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

**Art. 15.** O Registro da entidade, programas, projetos e serviços, se efetivará após análise do CMDI respectiva emissão de certificado.

**Art.16.** Esta resolução revoga as anteriores que tratam sobre esse assunto.

**Art.17.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cotia, 17 de junho de 2020.

**Solange Moreno Ramirez da Silva**  
Vice-Presidente CMDI

Publicada e Registrada na Secretaria do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso em 17 de julho de 2020.

**ROGÉRIO CARDOSO FRANCO**  
**PREFEITO**

Homologo a Resolução CMDI nº 41/2020 para que surta seus efeitos legais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**ANEXO I**

(TIMBRE DA ENTIDADE)

**REQUERIMENTO**

\* INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO (se for o caso)

\* RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO (se for o caso)

Senhor(a) Presidente

Conselho Municipal do Idoso – CMDI

Cotia – SP:

Sr(a) \_\_\_\_\_

A Organização (razão social) \_\_\_\_\_ (*descrever se é governamental ou não governamental com ou sem fins lucrativos*) \_\_\_\_\_ com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita n.º CNPJ n.º \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ representante legal da Instituição, portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, firma o presente requerimento, com a anexação dos documentos solicitados na Resolução CMDI n.º 41/2019, estando ciente que a expedição do Certificado de Registro, bem como a sua renovação, ocorrerá com a inscrição de programas, após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer técnico, confirmando que a organização atende aos princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nome do Representante Legal e assinatura



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**ANEXO II**

(TIMBRE DA ENTIDADE)

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO E INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS E SERVIÇOS NO CMDI - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE COTIA**

<b>IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE</b>		
RAZÃO SOCIAL:		
Nome de fantasia:		
Endereço:		
Número:	Bairro:	Município
CEP:	Tel:	Fax:
E-mail:		
Site:	Outros:	
CNPJ:		
Natureza: ( ) Pública ( ) Privada ( ) Com fins lucrativos		
Orientação: ( ) Religiosa ( ) Leiga ( ) Sem fins lucrativos		
Localização: ( ) Urbana ( ) Rural		
<b>ASPECTOS LEGAIS</b>		
Estatuto/Contrato Social: ( ) Sim ( ) Não	Regimento Interno: ( ) Sim ( ) Não	
Data da Fundação:	Registro em Cartório:	
Número:	Folha:	Data:
Ata de posse da atual diretoria:	Registro em Cartório:	
Número:	Folha:	Data:
Período de mandato da atual diretoria: De ___/___/___ até ___/___/___		
Possui: ( ) Registro no CMDI ( ) Certificado de Utilidade Pública ( ) Outros		
Quais? _____		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL		
Nome:		
CPF:	RG:	
Cargo:		
Vigência do Mandato:	Início: ___/___/___	Término: ___/___/___
Endereço:		Número:
Bairro:	CEP:	Município:
Telefone:	E-mail:	
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA ENTIDADE		
Nome	Função	RG
NOME DO PROJETO DE ATENÇÃO A PESSOA IDOSA:		
FUNCIONAMENTO DO PROJETO		
<input type="checkbox"/> Diário <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quinzenal <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Outros:		
ATENDIMENTO AO PÚBLICO		
PÚBLICO ATENDIDO		
<input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Misto		
FORMA DE ATENDIMENTO		
<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Grupo		
PERIODICIDADE DE ATENDIMENTO		
<input type="checkbox"/> Atendimento eventual <input type="checkbox"/> Atendimento continuado <input type="checkbox"/> Atendimento por tempo limitado		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



MODALIDADE DE ATENDIMENTO
<input type="checkbox"/> Instituição de Longa Permanência <input type="checkbox"/> Centro Dia <input type="checkbox"/> Grupo de Apoio Sócio-Familiar <input type="checkbox"/> Grupo de Convivência <input type="checkbox"/> Centro de Convivência <input type="checkbox"/> Condomínio <input type="checkbox"/> SCFV <input type="checkbox"/> Outros. Especificar: _____
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ATENDIMENTO
<input type="checkbox"/> Domicílio/área geográfica e per capita <input type="checkbox"/> Situação de Saúde/Doente Crônico (dependência, independência, etc.) <input type="checkbox"/> Idade <input type="checkbox"/> Violação de direitos, etc. <input type="checkbox"/> Público alvo da Assistência Social <input type="checkbox"/> Situação de abandono/risco apresentada <input type="checkbox"/> Renda Familiar <input type="checkbox"/> Outros. Especificar: _____
ENFOQUE DO ATENDIMENTO
Multidisciplinar (especificar áreas): _____ _____ _____
FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO
Dias: _____ _____ _____
Horários: _____ _____ _____
ATIVIDADE PRINCIPAL
<input type="checkbox"/> Assistência Social <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Educação <input type="checkbox"/> Lazer <input type="checkbox"/> Outros Quais?
OBJETIVO DA ENTIDADE COM RELAÇÃO AO ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA
_____ _____ _____



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



CLIENTELA – ALVO (EM NÚMEROS)	
Masculino – Quantos?	Feminino – Quantos?
60 a 64 anos (_____)	60 a 64 anos (_____)
65 a 69 anos (_____)	65 a 69 anos (_____)
70 a 74 anos (_____)	70 a 74 anos (_____)
75 a 79 anos (_____)	75 a 79 anos (_____)
80 a 84 anos (_____)	80 a 84 anos (_____)
85 a 89 anos (_____)	85 a 89 anos (_____)
90 a 94 anos (_____)	90 a 94 anos (_____)
95 anos ou mais (_____)	95 anos ou mais (_____)
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES	
<input type="checkbox"/> Plano de Trabalho ou Plano de Ação	
<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Inexistente	
DESCREVA A FORMA DE MANUTENÇÃO FINANCEIRA DA ENTIDADE	
<input type="checkbox"/> Convênio Municipal <input type="checkbox"/> Convênio Estadual <input type="checkbox"/> Convênio Federal	
<input type="checkbox"/> Promoções <input type="checkbox"/> Doações <input type="checkbox"/> Empresarial <input type="checkbox"/> % de renda do idoso pelo PBC	
<input type="checkbox"/> Recursos Próprios <input type="checkbox"/> Mensalidades <input type="checkbox"/> Outros. Quais? _____	
RESUMIR OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA ENTIDADE A PESSOA IDOSA	
DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PESSOA IDOSA	
Prontuário atualizado por pessoa idosa <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não (anexar modelo)	
Contrato de prestação de serviços <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não (anexar modelo)	
Ficha cadastral dos dados pessoais e familiares <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não (anexar modelo)	
RECURSOS HUMANOS	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO PROJETO						
Quantidade	Vínculo	Função	Carga Horária	Quantidade por turno		
				Matutino	Vespertino	Noturno
		Médico				
		Psicólogo				
		Assistente Social				
		Nutricionista				
		Enfermeiro				
		Fisioterapeuta				
		Técnico de Enfermagem				
		Auxiliar de Enfermagem				
		Cuidador				
		Cozinheiro				
		Auxiliar de Limpeza				
		Coordenador				
		Oficineiro				
		Monitor				

\* 1 EFETIVO, 2 VOLUNTÁRIO, 3 PARCERIA, 4 TEMPORÁRIO, 5 ESTAGIÁRIO, 6 AUTÔNOMO, 7 PESSOA JURÍDICA.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**ANEXO III**

**ROTEIRO PARA O PLANO DE TRABALHO**

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade.

**Inclui:** missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 02 anos.

**Devendo conter:** Identificação da Entidade ou Organização; Nome, localização, município, data da criação, público alvo atendido, etc.

**Apresentação:** Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pela entidade, para qual público e a área que abrange; sua relevância à sociedade; metodologia de trabalho; os parceiros para o desenvolvimento das atividades (como as redes de atendimento) e da elaboração do mesmo. Também são apresentados os princípios que norteiam as ações, de forma que expressem os valores morais, culturais, políticos, etc.; as diretrizes das ações; as leis que fundamentam toda a ação e o modelo de gestão adotado pela organização.

**Diagnóstico da área:** Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização das pessoas que serão atendidas; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, fontes de recursos, histórico da região e/ou público.

**Objetivos:** Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou sejam o objetivo geral, qual situação problema que se quer superar. E os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral.

**Prioridades e estratégias:** Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já as estratégias é o caminho escolhido pela entidade para se alcançar o objetivo proposto.

**Recursos humanos, materiais e financeiros:** Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.

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

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

**Alterações:** Caso a entidade altere o Plano de Trabalho, este deverá ser reencaminhado ao Conselho, com as devidas alterações



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**ANEXO IV**

(TIMBRE DA ENTIDADE)

**TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO - (Identificar o Serviço)**

**1. IDENTIFICAÇÃO:**

**1.1 - Dados da Executora**

Razão Social							
CNPJ							
Data de Fundação							
<b>ENDEREÇO</b>	Rua e nº						
	Bairro					Complemento:	
	Cidade					CEP:	
Telefone							
Site							
E-mail							
<b>REGISTROS DE UTILIDADE PÚBLICA</b>	MUNICIPAIS (Cidades, registros)						
	ESTADUAL						
	FEDERAL						
LICENÇA DE FUNCIONAMENTO (nº e validade)							
IMÓVEL DA SEDE		PRÓPRIO	ALUGADO	CEDIDO		OUTROS	
VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DA ENTIDADE	MODELO		PLACA		MODELO	PLACA	
	MODELO		PLACA		MODELO	PLACA	

**Certificações:**

Conselho	Município	Número	Validade
CMAS	Cotia		
CMDI	Cotia		
ESTADUAL	SEADS (Pró Social)		
FEDERAL	CEBAS		
ITCMD			

(Se tiver outros acrescentar a tabela)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**1.2 – Identificação do Responsável Legal**

NOME	
DATA NASCIMENTO	
RG	ORGÃO EXPEDIDOR:
CPF	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO	
CIDADE	CEP:
TELEFONE (DDD)	
EMAIL	
PERÍODO MANDATO	

**1.3.– Identificação do Técnico Responsável pelo Projeto**

NOME	
DATA NASCIMENTO	
RG	ORGÃO EXPEDIDOR:
CPF	
ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	
Nº CRESS	
ENDEREÇO	
CIDADE	CEP:
TELEFONE (DDD)	
EMAIL	

**1.4 – Finalidade e Missão da Entidade** (indicar os artigos no estatuto e transcrever a finalidade e a missão da entidade)

**2 – CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA DA REGIÃO**

**2.1 - Localização do Projeto** (indicar o endereço onde o projeto será realizado)

**2.2 - Área de abrangência territorial** (indicar a área geográfica em que o projeto atuará)

**2.3 - Caracterização socioeconômica da população da área de abrangência** (apresentar informações socioeconômicas sobre a população da região atendida)

**2.4 - Caracterização dos beneficiários por segmento** (identificar os segmentos da população que o projeto atende de acordo com a Tipificação)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO**

**3.1 - Título do Projeto** (informar o título do projeto de acordo com as denominações previstas na Tipificação)

**3.2 - Período de Execução** (indicar mês/ano inicial e mês/ano final previsto para execução do projeto)

**3.3 – Justificativa** (apresentar os motivos sociais que justificam a execução do projeto)

**4 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO**

**4.1 - Objetivo Geral** (um objetivo que contemple o trabalho como um todo)

**4.2 - Sistema de Monitoramento e Avaliação**

Objetivos Específicos	Resultado(s) esperado(s)	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Meios de Verificação

(Descrever os resultados (**metas mensuráveis**) com respectivos indicadores quantitativos e qualitativos - de modo que sejam passíveis de monitoramento - relacionando-os com os objetivos correspondentes)

**5 - META E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO** (informar a meta de atendimento do projeto e a capacidade total de atendimento da entidade para os segmentos previstos no projeto)

**6 – CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE** (informar os critérios que serão utilizados para se aceitar ou recusar indivíduos para atendimento pelo projeto)

**7 – EXECUÇÃO DO PROJETO**

**Princípios Metodológicos** (informar os princípios metodológicos que são adotados para a execução do projeto pautados na descrição geral e específica do Serviço que consta na Tipificação)

**Estratégias Operacionais** (informar as estratégias operacionais utilizadas na execução do projeto, considerando a participação dos usuários na elaboração, execução, monitoramento e avaliação do trabalho). Demonstrar e explicitar que executa ações de caráter continuado, permanente e planejado, indicando a frequência diária e os horários da presença dos usuários no projeto e que assegura que os serviços serão ofertados na perspectiva da autonomia e garantia dos direitos dos usuários. Descrever a execução do projeto atendendo a Resolução CNAS 109 de 11/11/2009, para a tipificação dos serviços a serem executados.

**8 – GRADE DE ATIVIDADES**

**FUNCIONAMENTO/SERVIÇOS:**

**8.1 – Grade de atividades internas - SEMANAL** (atividades direcionadas ao atendimento do público alvo)

Atividades	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
	xx às xxhs				
	xx às xxhs				



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



Atividades	Sábado	Domingo
	xx às xxhs	xx às xxhs
	xx às xxhs	xx às xxhs

**8.2 - Grade de atividades internas - MENSAIS:** (atividades direcionadas ao atendimento do público alvo)

Atividades	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	Responsável

**8.3 - Grade de atividades externas à entidade – MENSAIS** (atividades direcionadas ao atendimento do público alvo)

Atividades	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	Responsável

**8.4 - Cronograma de Execução das Atividades** (relacionadas acima):

Atividades / Período	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez

**9 – RECURSOS**

**9.1 – Recursos Físicos e Materiais** (descrição do espaço físico e da infraestrutura disponível, material permanente e material de consumo)

**9.2 – Recursos Humanos**

**EQUIPE TÉCNICA**

Nome	Grau de Instrução	Formação	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**EQUIPE ADMINISTRATIVA E DE APOIO**

Nome	Grau de Instrução	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal

**DIRETORES, ESTÁGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS.**

Nome	Formação/Profissão	Vínculo Empregatício	Cargo/Função Ocupada	Carga Horária Semanal

**10 – ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

**10.1 Recursos públicos:** \_\_\_\_\_

**10.2 Recursos privados:** \_\_\_\_\_

**TOTAL DE RECURSOS:**

**10.3 – Financiamento em percentuais**

Itens financiados	100%
Alimentação	
Recursos Humanos	
Serviços de terceiros	
Material pedagógico	
Material de consumo	

**11 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO (EM R\$)**

RECURSO PUBLICO	1° mês	2° mês	3°mês	4° mês	5° mês	6°mês
RECURSO PUBLICO						



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



<b>RECURSO PUBLICO</b>	<b>7º mês</b>	<b>8º mês</b>	<b>9º mês</b>	<b>10º mês</b>	<b>11º mês</b>	<b>12º mês</b>
<b>RECURSO PUBLICO</b>						

**12 – CONTRAPARTIDA** (relacionar recursos disponibilizados: humanos, material permanente, transporte, alimentação, material pedagógico, entre outros, que correspondem à contrapartida da organização).

**13 – IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS**

Cotia/SP, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

---

Nome do responsável Legal e assinatura



**ANEXO V**

(TIMBRE DA ENTIDADE)

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

NOME DA OSC:

CNPJ:

E-MAIL:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO/UF:

CEP:

**1. OBJETIVO GERAL DO PLANO DE TRABALHO:**

**2. ATIVIDADES, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS:** (DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA: O que e como foi desenvolvida?)

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

**4. QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS:** (Número total de pessoas que participaram das atividades desenvolvidas)

**5. NÚMERO DE ATENDIMENTOS:**

**6. DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE:** (A frequência com a qual a oferta foi realizada)

**7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:** (Qual o alcance da atividade realizada pela entidade (Nacional, Estadual ou Municipal)? Diagnóstico dos territórios nos quais as atividades foram desenvolvidas.)

**8. RECURSOS HUMANOS:** (Recursos humanos que atuaram no projeto)

**EQUIPE TÉCNICA**

Nome	Grau de Instrução	Formação	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**EQUIPE ADMINISTRATIVA E DE APOIO**

Nome	Grau de Instrução	Vínculo Empregatício	Função Ocupada	Carga Horária Semanal

**DIRETORES, ESTÁGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS.**

Nome	Formação/Profissão	Vínculo Empregatício	Cargo/Função Ocupada	Carga Horária Semanal

**9. RESULTADOS OBTIDOS A PARTIR DAS ATIVIDADES REALIZADAS:** (Descrever quais foram os resultados alcançados com o desenvolvimento da atividade, baseado nos resultados previstos no Plano de Trabalho, destacando a repercussão do projeto para o público-alvo. Os resultados devem ser quantitativos e/ou qualitativos.)

**10. ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS:** (De onde vieram os recursos para a realização das atividades.)

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

Cotia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

---

Nome e assinatura do Representante Legal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**ANEXO VI**

(TIMBRE DA ENTIDADE)

**DECLARAÇÃO DE RETENÇÃO DE % DE BPC OU OUTRA FONTE DE RENDA**

Declaro para os devidos fins que, de acordo com o Artigo 35, Parágrafo 1º e 2º do Estatuto do Idoso, esta entidade retém o percentual de \_\_\_% do BPC ou de outra fonte de renda de cada idoso para participação do mesmo no custeio da entidade, conforme relação abaixo:

Nome	%

Cotia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal e Assinatura



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**ANEXO VII**

(TIMBRE DA ENTIDADE)

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que a \_\_\_\_\_ (Nome da Instituição), com sede \_\_\_\_\_ (Endereço), na cidade de \_\_\_\_\_ (Nome do Município), estado \_\_\_\_\_ (UF), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, está em pleno e regular funcionamento, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (período), cumprindo suas finalidades legais, sendo a sua Diretoria, com mandato de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Ano) a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Ano), constituída dos seguintes membros:

Presidente:

Nome completo \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ CPF  
nº \_\_\_\_\_ Endereço Residencial \_\_\_\_\_

Vice-Presidente:

Nome completo \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ CPF  
nº \_\_\_\_\_ Endereço Residencial \_\_\_\_\_

Tesoureiro:

Nome completo \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ CPF  
nº \_\_\_\_\_ Endereço Residencial \_\_\_\_\_

DECLARO que a referida entidade não remunera os membros de sua Diretoria pelo exercício específico de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores, sob nenhuma forma, destinando a totalidade das rendas apuradas ao atendimento de suas finalidades, aplicando integralmente, no território nacional, as suas rendas, receitas, inclusive o eventual resultado operacional, na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais. **INFORMAÇÕES SOBRE O ESTATUTO** – Observar e assinalar se no Estatuto dispõe sobre:

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

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Consta 02. “Não distribui resultados, dividendos, bonificações ou parcela de seu patrimônio sob nenhuma forma”.

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Consta 03. “Não percebem os seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos”.

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Consta 04. “Em caso de dissolução ou extinção, destina o eventual patrimônio remanescente a entidades com atividades congêneres”.

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Cons



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTO(S) MANTIDO(S)		
Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

Observação: Caso o número de estabelecimentos mantidos seja superior, solicitamos que os relacione em folha suplementar, constando os dados acima expressos.

Cotia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome do Representante Legal e Assinatura



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei Municipal nº. 1.425, de 18 de setembro de 2007



**ANEXO VIII**

(PAPEL TIMBRADO)

**TERMO DE COMPROMISSO DE REGULARIZAÇÃO**

(organização) \_\_\_\_\_, com sede na rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ: \_\_\_\_\_, vem pelo presente firmar Termo de Compromisso de Regularização de Documentação, a fim de atender o artigo \_\_\_\_\_ da Resolução 01/2016 do CMPI – SA visto que \_\_\_\_\_ (explicar motivo da falta do documento / OU IRREGULARIDADE).

Desta forma, pretendemos finalizar a regularização acima, no prazo médio de \_\_\_\_\_ dias, data em que encaminharemos ao CMPI o (s) documento e /ou adequação (s) pendente (s).

(Presidente), portador do RG \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF \_\_\_\_\_, firma o presente Termo, estando ciente que a Inscrição/Renovação no CMDI ocorrerá após a análise dos documentos comprobatórios da regularização, visita e elaboração de parecer técnico, confirmando que a organização atende os princípios previstos pelo Estatuto do Idoso. (OBS: No caso da Licença Sanitária, faz-se necessário a manifestação favorável da Vigilância Sanitária).

Nestes termos, Pede deferimento.

Cotia, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20....

---

Nome do Representante Legal e Assinatura