

Resolução nº 004/2024

Dispõe sobre o Registro no Conselho Municipal do Idoso, das Organizações Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e Inscrição dos serviços, programas e projetos de atendimento à pessoa idosa, das Organizações Governamentais e Não Governamentais

O Conselho Municipal do Idoso de Lagoa Santa – CMI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 3.598 de 026 de maio de 2014 e,

Considerando o advento da Lei Federal nº10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, bem como seus artigos 48, 49, 50, no Título IV, Capítulo II; e ainda o disposto na referida Lei quanto à fiscalização das Organizações 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 502, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre o funcionamento de Instituição 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 5296, de 2 de dezembro de 2004 – Regulamenta as Leis 10.048, de 08 de novembro de 2000 e 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os parâmetros municipais para o registro e renovação de registro das entidades governamentais e não governamentais, programas, projetos e serviços de atendimento à pessoa idosa no Conselho Municipal do Idoso de Lagoa Santa – CMI.

CAPÍTULO I – DO REGISTRO E DA INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

Art. 2º Ficam sujeitas ao Registro no Conselho Municipal do Idoso todas as entidades governamentais e não governamentais, organizações com ou sem fins lucrativos, que ofertem atendimento à pessoa idosa.

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

§2º O Certificado a ser concedido pelo Conselho Municipal do Idoso terá prazo de validade de 02 (dois) anos, sendo obrigatória a atualização bianualmente dos documentos até 30 dias antes do vencimento do registro, de acordo com o estabelecido na presente normatização.

§3º Para deferimento do pedido de Registro, a Comissão de Apoio e Fiscalização de Entidades do CMI/LS providenciará visita técnica, análise da documentação e das informações obtidas sobre o atendimento prestado pela organização.

Capítulo II – DOS REQUISITOS PARA O REGISTRO DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS E A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS.

Art. 3º As Organizações 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 do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV - Participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V - Observância dos direitos e garantia dos idosos;
- VI - Preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

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 de sanções administrativas.

Art. 4º Constituem obrigações das Organizações de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso:

Lei Federal: 10.74/2003 – Lei Municipal 3.598/2014

- I - Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, 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 as garantias dos idosos;
- 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 do idoso;
- IX - Promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- X - Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI - Proceder a estudo social e pessoal de cada caso;
- XII - Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infectocontagiosas;
- XIII - Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XIV - Fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;
- XV - 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;
- XVI - Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;
- XVII - Manter, no quadro de pessoal, profissionais com formação específica.

Art. 5º São documentos necessários para o pedido de registro e inscrição de programas e/ou projetos junto ao Conselho Municipal do Idoso – CMI:

I - Organizações não governamentais e/ou entidades, sem fins lucrativos:

- a. Requerimento de registro, em formulário fornecido pelo CMI, assinado por representante legal da entidade (anexo I);
- b. Cópia simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
- c. Cópia simples do estatuto social atualizado e devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual conste que os objetivos estatutários estejam em conformidade com o Estatuto do Idoso;
- d. Cópia simples da ata de eleição e posse da atual Diretoria, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- e. Cópia de identidade e CPF do representante legal;
- f. Alvará de Funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal, devidamente atualizado;

Lei Federal: 10.74/2003 – Lei Municipal 3.598/2014

- g. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, inciso I (Instituição de Longa Permanência de Idosos ou Casa Lar)
- h. Nos casos de Instituições de Longa Permanência para Idosos ou Casa Lar, apresentar a Declaração de Retenção de Benefícios conforme artigo 35 do Estatuto do Idoso, (anexo II), devidamente assinada pelo representante legal da organização;
- i. Certidão de Distribuição de Ações Criminais dos dirigentes ou representante legal da Organização, emitida nos últimos 30 (trinta) dias
- j. Plano de ação do ano em curso (Anexo IV);
- k. Relatório de Atividades dos 02 (dois) anos anteriores;
- l. Declaração de Idoneidade (anexo III), devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização;

Parágrafo único: Para as organizações sem fins lucrativos, de caráter assistencial, cópia de inscrição atualizada no Conselho Municipal de Assistência Social de Lagoa Santa.

II - Organizações não governamentais e/ou entidades, com fins lucrativos:

- a. Requerimento de registro, em formulário fornecido pelo CMI, assinado por representante legal da entidade (anexo I);
- b. Cópia simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
- c. Cópia simples do contrato social e a última alteração, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, que demonstrem a regularidade de sua constituição
- d. Cópia simples da ata de eleição e posse da atual Diretoria, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- e. Cópia de identidade e CPF do representante legal;
- f. Alvará de Funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária municipal, devidamente atualizado;
- g. Apresentação do modelo de contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, inciso I (Instituição de Longa Permanência de Idosos ou Casa Lar)
- h. Certidão de Distribuição de Ações Criminais dos dirigentes ou representante legal da Organização, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
- i. Plano de ação do exercício em curso.
- j. Declaração de Idoneidade (anexo III), devidamente preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização

Parágrafo único: As Instituições de Longa Permanência de Idosos (ILPI's), deverão apresentar cópia de identidade e CPF do responsável técnico.

Lei Federal: 10.74/2003 – Lei Municipal 3.598/2014

Art. 6º A documentação deverá ser encaminhada digitalizada ao e-mail do CMI – Lagoa Santa: cmdi@lagoasanta.mg.gov.br, assinada digitalmente.

I - O requerimento de inscrição das Organizações Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e Inscrição dos serviços, programas e projetos de atendimento à pessoa idosa, recebido por e-mail pelo CMI – Lagoa Santa será considerado válido somente se nele estiver contida toda a documentação exigida.

§ 1º Se a documentação apresentada estiver incompleta, indevida ou ilegível será devolvida por e-mail ao requerente a fim de providenciar sua complementação ou correção, devendo esta ser reencaminhada, via e-mail, ao CMI - Lagoa Santa.

§ 2º Após a análise da documentação, caso esteja completa, será gerado número de protocolo a ser encaminhado como resposta ao e-mail da entidade ou organização requerente.

II - O CMI - Lagoa Santa abrirá o processo com numeração única e seqüencial, **independente da mudança do ano**, para cada entidade ou organização de assistência social

Art. 7º O Requerente poderá solicitar informações ou vista sobre o andamento do Pedido de Registro/ Inscrição através de ofício, dirigido à Comissão Permanente de Apoio e Fiscalização, que enviará resposta ao Requerente por ofício, no prazo máximo de 30 dias

Capítulo IV – DA ANÁLISE DOS REQUERIMENTO

Art. 8º A Comissão Permanente de Apoio e Fiscalização de Entidades irá se reunir sempre que for necessário para analisar os documentos protocolados.

Art. 9º O Conselho Municipal do Idoso, através da Comissão Permanente de Apoio e Fiscalização de Entidades, efetuará visitas às entidades e organizações não governamentais, e aos programas e serviços da área governamental, objetivando verificação do atendimento e da atuação junto ao idoso, conforme o que preceitua o Estatuto do Idoso.

§1º Caso haja alguma irregularidade, a Comissão Permanente e Apoio e Fiscalização de Entidades deverá apresentar o parecer para discussão em plenária e posterior notificação aos órgãos competentes, caso haja necessidade.

§2º A realização da visita in loco é condicionante para a emissão do parecer conclusivo na análise do processo, sem a qual não será emitida a certificação de Registro nesse órgão.

Art. 10 O Deferimento do Registro da Organização ou da Inscrição dos Programas, Projetos e Serviços ficará sujeita ao parecer favorável da Comissão Permanente de Apoio

e Fiscalização de Entidades, que analisará o devido preenchimento dos requisitos legais, e da aprovação pela Assembléia Geral do Conselho Municipal do Idoso.

Art. 11 O Conselho Municipal do Idoso – CMI, após proceder o Registro das organizações com ou sem fins lucrativos e/ou Inscrição de Programas e Projetos de atendimento à pessoa idosa, expedirá Resolução dando publicidade do fato.

Capítulo V – DO INDEFERIMENTO DO REGISTRO OU DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

Art. 12 Será indeferido Registro ou Inscrição da Organização que:

- I - não apresentar a documentação exigida na presente resolução, conforme o caso;
- II - oferecer instalações físicas em condições inadequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- III - apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho incompatíveis com os princípios da lei federal nº 10.741/03 e demais regulamentações;
- IV - estiver irregularmente constituída;
- V - não demonstrar a idoneidade de seus dirigentes ou sócios.

Art. 13 O Indeferimento do pedido de registro ou inscrição será comunicado à entidade através de Ofício, por meio da secretaria executiva, cabendo recurso fundamentado em 15 (quinze) dias contados da data da emissão do mesmo.

Art. 14 Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão de Registro, Inscrição, Análise e Parecer de Projetos, cabendo produzir parecer circunstanciado a ser submetido à assembleia geral do conselho para deliberação final.

Art. 15 Em caso de indeferimento a entidade poderá, logo que corrigida a irregularidade apontada, solicitar novo pedido de registro ou inscrição.

Capítulo VI - DA REVALIDAÇÃO DO REGISTRO

Art. 16 A manutenção de Registro/Inscrição será nos termos desta Resolução, devendo ser solicitado 30 dias antes do vencimento do atual registro, e assim sucessivamente a cada intervalo de dois (02) anos, devendo a Organização entregar os documentos descritos abaixo:

- a. Plano de ação do ano em curso (Anexo IV);
- b. Relatório de Atividades dos 02 (dois) anos anteriores que evidencie o cumprimento do plano de ação (Anexo V)

Lei Federal: 10.74/2003 – Lei Municipal 3.598/2014

c. Atualização de eventuais alterações de endereço, mudanças na diretoria e alterações nos estatutos.

d. para as organizações sem fins lucrativos, de caráter assistencial, cópia de inscrição atualizada no Conselho Municipal de Assistência Social de Lagoa Santa.

§1º Para deferimento do pedido de manutenção do registro, a respectiva comissão do CMI/LS providenciará visita técnica, análise da documentação e das informações obtidas sobre o atendimento prestado pela organização;

§2º Caso não sejam apresentados os referidos documentos, o CMI – Lagoa Santa notificará a entidade ou organização de assistência social para tomar as medidas cabíveis, sob pena de cancelamento da inscrição.

§3º O CMI – LS acompanhará e fiscalizará as organizações bem como os serviços, programas, projetos e benefícios inscritos.

§4º As organizações deverão apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo CMI no prazo de 30 dias do recebimento do Ofício.

Art. 17 As Organizações que não apresentarem a documentação no prazo estabelecido ou não atenderem as adequações e orientações expedidas pelo Conselho não terão seus registros e inscrições revalidados, bem como aquelas que não comprovarem a manutenção da qualidade do atendimento, nos termos da Lei Federal nº 10.471/03.

Capítulo VII - DA CASSAÇÃO DO CERTIFICADO DAS ORGANIZAÇÕES

Art. 18 As entidades e organizações terão seus Certificados cassados no caso de:

I - Apresentarem irregularidades técnicas ou administrativas incompatíveis com os princípios do Estatuto de Idoso e demais legislações correlatas;

II - Interromperem suas atividades por período superior a 6 (seis) meses;

III - Deixarem de cumprir, sem justo motivo, com o plano de trabalho anual apresentado.

Parágrafo Único No caso de interrupção dos programas, projetos ou serviços por período inferior a 6 (seis) meses, caberá à entidade comunicar o fato ao Conselho Municipal do Idoso, mediante manifestação por escrito, indicando a motivação, alternativas e perspectivas para o atendimento dos usuários, bem como o prazo previsto para a retomada dos serviços.

Art. 19 Da decisão de cassação caberá recurso pela Organização interessada, nos mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para a hipótese de indeferimento traçada nos artigos 14 e 15 desta resolução.

Lei Federal: 10.74/2003 – Lei Municipal 3.598/2014

Art. 20 As Organizações deverão comunicar o encerramento de suas atividades, programas, projetos e serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, ao Conselho Municipal do Idoso.

Art. 21 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Lagoa Santa, 21 de junho de 2024.

Oliviane Laís de Almeida
Presidente do Conselho Municipal do Idoso

ANEXOS

ANEXO I

REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL E OU INSCRIÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE ATENDIMENTO AO IDOSO DE ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

- () REGISTRO DA ORGANIZAÇÃO NO CMI/LS
- () REVALIDAÇÃO DO REGISTRO/INSCRIÇÃO NO CMI/LS
- () INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS NO CMI/LS

Senhor (a) Presidente do Conselho Municipal de Lagoa Santa,

O(a) Senhor(a) , representante legal da _____ , portador(a) do CPF nº _____, firma o presente requerimento, com a anexação dos documentos solicitados conforme a Resolução CMI nº 04/2024, com base no Parágrafo Único do Art. 48 da Lei Federal nº10.741 de 1º de Outubro de 2003 e demais dispositivos legais fixados para o exame e julgamento do pleito.

Declara estar ciente das normas e exigências fixadas por este Conselho em relação ao pedido acima formulado e que a expedição do Certificado de Registro, bem como a sua revalidação, e a inscrição de Serviços, programas e projetos, ocorrerá após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer técnico, confirmando que a entidade atende aos princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

Lagoa Santa, _____ de _____ de _____.

Assinatura digital do representante legal da entidade

ANEXO II

(ATENÇÃO: Imprimir em este em papel timbrado 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 organização retém o percentual de _____% do BPC ou de outra fonte de renda de cada idoso para participação do mesmo no custeio da OSC, conforme relação abaixo:

Nome do Idoso	Tipo de Benefício	Valor do Benefício	% destinado o ao custeio da organização	Valor destinado a organização

Lagoa Santa, _____ de _____ de _____.

Assinatura digital do Representante Legal e Assinatura

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que a organização _____, CNPJ nº. _____, com sede em Lagoa Santa, bem como seus dirigentes, não são réus de ação civil pública ou de quaisquer ações, em especial as que envolvam denúncias de irregularidades ou desvio de dinheiro público, e não possuem pendências junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Lagoa Santa, ____ de _____ de _____.

Assinatura digital do Representante Legal e Assinatura

**ANEXO IV
PLANO DE AÇÃO**

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da Entidade:

CNPJ: _____ Data da fundação: _____

Endereço: _____ nº:

_____ Bairro: _____

Município: _____ UF: _____ CEP: _____ Tel.: (____)

E-mail: _____

2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO/UNIDADE

Breve histórico da Instituição /Unidade a natureza jurídica, fundação, missão, principais serviços prestados, abrangência de atendimento: bairro/cidade/região e modalidade(s) de atendimento que a instituição desenvolve conforme a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/ 2004 e demais dispositivos legais.

3. OBJETIVOS

3.1-OBJETIVO GERAL:

Descrever qual a **finalidade geral da instituição**, levando em consideração os resultados junto ao público-alvo que pretende alcançar. Deve-se iniciar a frase utilizando verbos no infinitivo, por exemplo: "capacitar", "promover", "investir", "realizar", "oferecer", etc.

3.2-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Descrever pequenos objetivos intermediários da instituição necessários para que se alcance o objetivo geral. Deve-se iniciar a frase utilizando verbos no infinitivo, por exemplo: "capacitar", "promover", "investir".

4. PÚBLICO ALVO DA INSTITUIÇÃO:

Citar quem é o público-alvo da instituição considerando todos os serviços socioassistenciais prestados, descrevendo as características que identifiquem o perfil dos destinatários das ações.

5. CRITÉRIOS ADOTADOS PARA INSERÇÃO DOS USUÁRIOS NA INSTITUIÇÃO:

Descrever os critérios de seleção na instituição, considerando o tipo de atendimento de cada projeto oferecido e as situações de vulnerabilidade ou risco pessoal e social estabelecidos na PNAS-2004 entre outros fatores e principalmente, **descrever detalhadamente as variáveis de situações de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social conforme a PNAS, SUAS, LOAS E A TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS.**

6. PROJETOS /AÇÕES PLANEJADAS PARA O ANO

Observação importante: trata-se de todos os projetos e ações socioassistenciais a serem desenvolvidas pela instituição. **Para cada ação/ projeto, devem ser preenchidos os itens de 6.1 a 6.1.12**, pois se trata de roteiro básico para cada projeto, devendo alterar apenas a sequência da numeração. Exemplos: 6.1 Projeto de Geração de Renda, 6.2 Apoio sociofamiliar, 6.3 Grupo de convivência, 6.4 Oficina de artesanato.

6.1 TÍTULO DA AÇÃO/ PROJETO:

6.1.1 JUSTIFICATIVA:

O porquê da existência do projeto levantamento de dados antecedentes, análise e reflexão sobre a origem da ação/ projeto, definição do problema que a ação/ projeto, pretende abordar, características da população alvo e dos benefícios diretos e indiretos da ação/ projeto, importância dos resultados que se pretende alcançar, outras argumentações que justifiquem a necessidade da ação/ projeto.

6.1.2 PÚBLICO ALVO DA AÇÃO/ PROJETO:

6.1.3 OBJETIVOS

6.1.3.1 OBJETIVO GERAL:

Finalidade geral do projeto/ação.

6.1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Pequenos objetivos intermediários para o alcance do objetivo geral do projeto/ ação.

6.1.4 METAS:

Estabelecer concretamente o que se pretende atingir, quantas pessoas serão atendidas pelo projeto/ ação e em quanto tempo.

6.1.5 METODOLOGIA:

Deve retratar a forma adotada para o desenvolvimento do projeto. Descrever como as atividades serão realizadas na busca de se alcançar cada um dos objetivos e metas propostos (passo a passo, pessoas responsáveis pela atividade, carga horária, dias de funcionamento, conteúdos a serem trabalhados, etc.). É importante propor um cronograma das ações.

6.1.6 DOCUMENTAÇÃO E INSTRUMENTOS DE REGISTRO PARA O ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO PROJETO/ AÇÃO JUNTO AOS USUÁRIOS:

Assinalar quais os instrumentos que a instituição possui:

- Ficha de cadastro dos usuários;
 - Ficha de acompanhamento/evolução;
 - Relatórios;
 - Lista de presença/controle de frequência;
 - Instrumento para controle de entrega dos benefícios eventuais;
 - Plano individual de atendimento personalizado ao usuário;
 - Plano de acompanhamento familiar;
 - Cópia de documentação pessoal dos usuários;
 - Ficha de avaliação do serviço;
 - Ficha de encaminhamento para a rede de serviços;
 - Sistema de informação (informatizado);
 - Outros documentos. Descrever quais:
-
-

6.1.7 RECURSOS DISPONÍVEIS PARA A AÇÃO/ PROJETO:

Citar todos os recursos disponíveis pela instituição para a execução do projeto/ ação

6.1.8 RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A AÇÃO/ PROJETO:

Descrever os recursos Humanos, Matérias e Físicos necessários para a ação/projeto, ainda inexistentes na instituição.

6.1.9 PREVISÃO DE CUSTO:

Necessário prever o custo total para a manutenção da Ação / Projeto dentro do ano;

6.1.10 PARCERIA PARA A AÇÃO /PROJETO:

Descrever quais as parcerias efetuadas com órgãos, instituições de ensino, empresas, entre outras, para a execução do projeto/ação;

6.1.11 ARTICULAÇÃO COM A REDE PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO:

Descrever quais as articulações serão efetuadas pela instituição para o desenvolvimento do projeto/ ações junto aos usuários no ano, compreendendo a articulação efetuada com a rede de serviço existentes na comunidade, serviços socioassistenciais, serviços de outras políticas sociais (saúde, educação, trabalho, habilitação, etc), órgãos de defesa dos direitos, conselhos municipais e de direitos, entre outros.

6.1.12 ARTICULAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

Controle da execução do projeto/ ação. Descrever de que forma e com quem se dará a avaliação do trabalho, que possibilite observar se os objetivos foram alcançados, se houve mudança nas pessoas envolvidas e no ambiente, dificuldades e facilidades encontradas no processo, se houve necessidade de realizar modificações na ação/ projeto e que estratégias serão utilizadas.

7. CRONOGRAMA

Descrição do tempo de desenvolvimento para cada ação e ou projeto (duração, início e fim).

8. PREVISÃO DO CUSTO TOTAL DA INSTITUIÇÃO/ UNIDADE PARA O ANO

Retrata o custo ANUAL das ações socioassistenciais desenvolvidas pela instituição. É a soma dos custos de cada projeto apresentado anteriormente.

9. DESCREVER A FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS DA INSTITUIÇÃO QUE DEMOSTREM SUA SUSTENTABILIDADE PARA O ANO.

Elaboração de proposta sócio educativa neste formato, obrigatória para registro e Inscrição de Programas no CMI – L.Santa/MG

Local _____ Data ____/____/____

Responsável pela elaboração do Plano: _____

Assinatura digital do representante legal

ANEXO V
RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PARA ENTIDADES E/OU ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ATENÇÃO AO IDOSO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE.

Nome: _____

CNPJ: _____ Data da fundação: _____

Endereço: _____ nº. _____ Bairro: _____

Município: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone _____ E-mail: _____

Nome do representante legal: _____

2. CARACTERIZAÇÃO DO ATENDIMENTO.

Característica	Capacidade de atendimento	Atendimento atual	Periodicidade do Atendimento
<input type="checkbox"/> Assistência a família.			
<input type="checkbox"/> Idoso.			
<input type="checkbox"/> Promoção da integração ao mercado de trabalho.			
<input type="checkbox"/> Habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência; promoção e integração à vida comunitária.			
<input type="checkbox"/> Outra - Qual?			
<input type="checkbox"/> Outra - Qual?			

3. RECURSOS RECEBIDOS PELA ENTIDADE.

<input type="checkbox"/>	Captação de recursos R\$ _____	<input type="checkbox"/>	Subvenção social	<input type="checkbox"/>	Repasse da União R\$ _____
<input type="checkbox"/>	Atividades auto- sustentáveis R\$ _____			<input type="checkbox"/>	Repasse estadual R\$ _____
<input type="checkbox"/>	Doações R\$ _____			<input type="checkbox"/>	Repasse municipal R\$ _____
<input type="checkbox"/>	Mensalidade de Associados R\$ _____	<input type="checkbox"/>	Outros? Quais? Informar valor:		

OBS: Informar o valor total anual dos recursos recebidos.

4. RESUMO DAS DESPESAS ANUAIS.

<input type="checkbox"/>	Água R\$ _____	<input type="checkbox"/>	Alimentação R\$ _____
<input type="checkbox"/>	Luz R\$ _____	<input type="checkbox"/>	Materiais de consumo R\$ _____
<input type="checkbox"/>	Telefone / Internet R\$ _____	<input type="checkbox"/>	Outros? Quais? Informar valor:
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos R\$ _____	<input type="checkbox"/>	Outros? Quais? Informar valor:

OBS: Informar o valor total anual das despesas.

5. FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DE PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO.

Programas		N.º de famílias
<input type="checkbox"/>	Bolsa Família	
<input type="checkbox"/>	BPC - Idoso	
<input type="checkbox"/>	BPC – Deficiente	
<input type="checkbox"/>	Outro. Qual?	
<input type="checkbox"/>	Outro. Qual?	

6. RECURSOS HUMANOS DA ENTIDADE.

Categoria profissional	Nº	Contratado	Cedido	Efetivo	Voluntário
Coordenador (a):					
Assistente Social					
Advogado					
Psicólogo					
Monitor					
Área Administrativa					
Serviços Gerais					
Outros; Citar					

7. PATRIMÔNIO.

	Alugado	Próprio	Cedido
Imóvel			
Mobiliário/ Equipamentos			
Veículos:			
Outros			

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO EXERCÍCIO ANTERIOR.

Obs.: Fazer esta descrição com o objetivo de demonstrar se, na prática, a entidade desenvolve atividades com o público da Assistência Social e de que forma estaria se dando o cumprimento dos objetivos e princípios da Política de Assistência Social, definidos pela LOAS. Isto é, demonstrando a relação entre as atividades e o alcance da garantia das necessidades básicas do público atendido, bem como de sua promoção à cidadania. Ainda, esta descrição deverá apresentar tanto os pontos positivos relacionados a estas questões, como os negativos e as causas disto. Inclusive se houver material didático, fotos e outros registros os mesmos poderão ser anexados ao formulário.

9. OUTRAS INFORMAÇÕES QUE AS ENTIDADES ENTENDEREM NECESSÁRIAS

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável