



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO
RESOLUÇÃO Nº 08/2023
1º de fevereiro de 2023

Estabelece os critérios para o cadastro de projetos/serviços de Instituições/OSC sem fins lucrativos no CMDI.

O CMDI – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de São José do Rio Preto/ SP, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam estabelecidos os critérios e as regras para o cadastro de **projetos/serviços** de Instituições/Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que exerçam comprovadamente suas atividades no segmento da pessoa idosa.

Artigo 2º - Para obterem o cadastramento no CMDI, as instituições acima descritas deverão apresentar ao CMDI os seguintes documentos:

- I. Requerimento do cadastro (ANEXO I) direcionado ao CMDI, constando claramente a identificação da instituição.
- II. Plano de Trabalho atual com informações cadastrais do projeto/serviço, cujo modelo integra o ANEXO II da presente Resolução; com atividades desenvolvidas e/ou planejadas visando a prevenção, promoção, proteção ou recuperação da pessoa idosa.
- III. Plano de contingência. Descrever ações e estratégias para situações anormais e adversas que podem ocorrer na OSC em situação de: incêndio; falta de energia elétrica e de abastecimento de água, entre outras situações.
- IV. Cópia da declaração de inscrição no CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social) de São José do Rio Preto/SP;
- V. Cópia da declaração vigente da manutenção da inscrição no CMAS.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos incisos do artigo 2º deverão ser apresentados na renovação do cadastro no CMDI.

Artigo 3º - Os documentos serão recebidos, protocolados e analisados pela Comissão de Cadastro, Fiscalização e Monitoramento de Instituições.

§1º- Durante a análise do pedido, o CMDI coletará informações sobre o interessado no cadastramento através dos meios que entender necessários, inclusive, visitar as instalações da instituição, fiscalizar suas atividades no que couber ao CMDI, e/ou solicitar informações complementares aos órgãos competentes.

§2º- As instituições que pedirem o primeiro cadastro do projeto/serviço serão visitadas previamente pela Comissão de Cadastro, Fiscalização e Monitoramento de Instituições.

§3º- A comissão de Cadastro, Fiscalização e Monitoramento de Instituições utilizará instrumental específico para guiar as visitas.

§4º- O pedido de cadastramento será submetido à apreciação e aprovação do pleno do CMDI, que votará pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

§5º- Caso o pedido seja deferido, o interessado será comunicado do cadastramento, o qual será acompanhado de Declaração de Cadastramento no CMDI, que terá validade de 1 ano, ou, se for o caso, a validade da execução do projeto/serviço.

§6º- Caso o pedido seja indeferido, o interessado será comunicado do indeferimento e seus respectivos fundamentos.

Artigo 4º- A Instituição que tiver seu pedido de cadastramento indeferido terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da comunicação da decisão, para protocolar pedido de reconsideração, devidamente fundamentado e acompanhado de documentos que comprovem os fundamentos arguidos.

Artigo 5º- O pedido de reconsideração deverá ser apreciado pela Diretoria Executiva do CMDI, sendo o resultado comunicado ao interessado.

§1º- Caso a Diretoria Executiva aceite as reconsiderações apresentadas, encaminhará o parecer para que seja deliberado pelo pleno.

Artigo 6º- As instituições com projetos/serviços cadastrados no CMDI deverão manter os dados cadastrais atualizados junto ao Conselho.

Artigo 7º- Essa resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando a Resolução nº05/2020, de 04 de novembro de 2020.

São José do Rio Preto, 1º de fevereiro de 2023.

Maria do Carmo Liria Andreu Gardin
Presidente do CMDI

ANEXO I – Resolução nº 08/2023

Requerimento de Cadastro

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso _____

A Instituição abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer cadastro neste Conselho do **projeto/serviço** abaixo descrito:

A - Dados da Instituição:

Nome da Instituição _____

CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundária _____

Data de inscrição no CNPJ ____/____/____

Endereço _____ nº _____ Bairro _____

Município _____ UF _____ CEP _____ Tel. _____

E-mail _____

Atividade Principal (síntese do projeto/serviço realizado no município) _____

Inscrição no CMAS (para as Instituições sem fins lucrativos) () Sim () Não

B - Dados do Representante Legal:

Nome _____

Endereço _____

Município _____ UF _____ CEP _____ Tel. _____

Celular _____

E-mail _____

RG _____ CPF _____

Data nasc. ____/____/____

Período do Mandato: _____

C- Síntese do projeto/serviço realizado no município

D - Informações adicionais

Termos em que, pede deferimento.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura do representante legal da instituição

ANEXO II – Resolução nº 08/2023

Modelo de Plano de Trabalho

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço: CEP:

Bairro:

Município:

Telefone:

E-mail:

Possui Registros em outros Conselhos Municipais? () Não () Sim Quais _____

Do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Função na Instituição:

2- APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

(breve apresentação da instituição. Relatar brevemente a experiência da Instituição e ou Organização, seu foco, se possui sede própria, em quais outros municípios desenvolve ações socioassistenciais).

3- FINALIDADE E MISSÃO ESTATUTÁRIA

(As que constam do Estatuto da instituição)

4- REFERENCIAMENTO. ARTICULAÇÃO COM A REDE E PARCERIAS

(Descrever a área de abrangência territorial, informar se a instituição está referenciada com equipamento público, sua articulação com a rede, quais as parcerias efetuadas com órgãos, instituições, empresas, entre outras, para a execução do projeto/serviço)

5- IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO (informando respectivamente):

5.1-

Nome do projeto/serviço:

Data do início do projeto/serviço:

Do Responsável Técnico do projeto/serviço:

Nome:

RG:

CPF:

Função na Instituição:

5.2- OBJETIVOS

Objetivo Geral:

(de maior amplitude, só será alcançado pela somatória das várias ações e atividades. Deve ser claro e consistente, expressando o impacto mais geral do Serviço/Projeto)

Objetivos Específicos:

(são desdobramentos do objetivo geral, expressando o que se pretende alcançar; através deles determinam-se os recursos, as atividades e os resultados esperados)

5.3- Público Alvo

(Quem são os beneficiários do projeto/serviço. Definir faixa etária. Descrever os critérios de seleção e a abrangência territorial.)

5.4 Infra-estrutura / estrutura física

(do local onde serão devolvidas as atividades. Salas, móveis, equipamentos, etc).

5.5- METODOLOGIA

(Descrever a metodologia utilizada para executar o projeto/serviço. Citar cada atividade realizada buscando atingir os objetivos propostos, descrevendo os procedimentos e as técnicas utilizadas, profissional responsável e periodicidade).

5.7- GRADE DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	HORÁRIO	DIAS NA SEMANA

5.8- RECURSOS HUMANOS

(Quantificar os profissionais necessários para a execução do projeto/serviço)

Quantidade	Cargo	Formação	Carga Horária Semanal	REG Contratação	Vencimento

5.09- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(Descrever como será o sistema de monitoramento e avaliação do plano, informando quais os instrumentos e estratégias utilizados. Mencionar se há a participação de outros atores na avaliação (família, comunidade) e de que forma se realiza, bem como a periodicidade)

Avaliação do projeto/serviço

(O que pretende ser avaliado? Como será feita a avaliação? Explicitar a periodicidade e a forma de avaliação. Relacionar o instrumental a ser utilizado.

O que será avaliado?	Quando? (periodicidade) Ex. Semestral, Anual, etc.	Quem participa? (Equipe técnica, usuários, familiares, etc)	Meios de Verificação (listas de presença, relatórios dos profissionais, registro de reunião, ata, pesquisa, caixa de sugestão, assembléias)
Cumprimento das Atividades			
Cumprimento da meta			
Cumprimento dos objetivos específicos			
Articulação em rede			

Satisfação dos usuários			

5.11- ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS

(Informar os recursos recebidos)

TIPO DE DESPESA	RECURSOS PRÓPRIOS	DOAÇÕES	RECURSOS PÚBLICOS	TOTAL DOS RECURSOS

São José Do Rio Preto, de de

Assinaturas

RESPONSÁVEL LEGAL

RESPONSÁVEL TÉCNICO