



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 004/2022

Referente: CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2018

EMENTA: Convoca Candidatos (as) aprovados (as) para o cargo de; **PROFESSOR**, no Concurso Público nº. 001/2018.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista o resultado do Concurso Público Municipal nº. 001/2018, homologado pelo Decreto nº. 030/2019 de 07 de março de 2019. Convoca os candidatos (as) aprovados (as), abaixo nominados (as), para entrega dos documentos comprobatórios, exames médicos e avaliações, no período de 25/02/2022 a 21/03/2022, das 08:00 as 11:30 e das 13:00 as 17:30horas, no Paço Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, n.º 815, Divisão de Recursos Humanos, Sala 15.

PROFESSOR – 20 HORAS.

ORDEM.	NOME DO CANDIDATO.	INSCRIÇÃO
51	FABIANA DA SILVA MARCIANO	603675
52	PATRICIA DA SILVA PEREIRA	602155
53	BRUNO EMMANUEL FELBER NERES	603463
54	EDUARDA DE ABREU GIL	602425
55	JÉSSICA MENDES DA SILVA BRITO	603157
56	SILMARA STEVANELLI MOREIRA	602627
57	IVANILDE BENICIO COELHO	602713
58	SILVIA ANDRÉIA MARQUES MEDEIROS	603377

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIA SIMPLES) ACOMPANHADO DOS ORIGINAIS:

- 1) Uma fotografia 3 x 4 recente. Tirada de frente;
 - 2) Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
 - 3) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores;
 - 4) Cédula de Identidade (RG);
 - 5) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 6) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
 - 7) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;
 - 8) Carteira de Trabalho e Número do PIS - (CTPS - folha de identificação frente e verso);
 - 9) Comprovantes de Escolaridade exigida;
 - 10) Cópia da identidade sanguínea;
 - 11) Comprovante de endereço atualizado (últimos 60 dias, contados da convocação);
 - 12) Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pela Justiça Estadual (Instituto de Identificação do Paraná) e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
 - 13) Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;
 - 14) Certidão que comprove estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;
 - 15) Declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecida firma em Cartório) de que não está recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;
 - 16) Declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública quando for o caso, ou negativa de acumulação, para fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
 - 17) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - 18) Comprovante de abertura de **conta salário** na Caixa Econômica Federal, contendo o número da agência e conta;
 - 19) Atestado médico comprovando aptidão física e mental, após exames médicos admissionais definidos pela Prefeitura Municipal de Altônia.
- Fica credenciado através deste Edital, o médico Dr. ROBLEDO RUARO – Médico – Medicina do Trabalho – CRM nº. 17742, que atende na QS Clínica, com sede à Rua Olavo Bilac, 132 na Cidade de Altônia, fone (44) 3659-1672, para a realização de exame(s) admissional(is) ao(s) convocado(s) por este Edital, que na data agendada deverá apresentar os seguintes exames;

PROFESSOR – 20 HORAS

- HEMOGRAMA COMPLETO
- GLICEMIA EM JEJUM
- ULTRASSON DE OMBRO DOMINANTE (com Laudo)
- ULTRASSON DE PUNHO DOMINANTE (com Laudo)
- RAIOS X DE COLUNA LOMBO SAGRA (com Laudo)
- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (Referido documento será emitido após a realização do exame admissional, mencionado anteriormente).

- Os exames e consulta médicas relacionadas e eventuais solicitações do perito, serão custeados pelo próprio candidato (a).

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 24 de fevereiro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

5º TERMO ADITIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 22/2018

MODALIDADE PREGÃO Nº 008/2018.

HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº 22 DE 01 de FEVEREIRO DE 2018

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ nº. 81.478.059/0271-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **Exmo. CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG nº. 1.489.320 SSP/PR e CPF nº. 408.411.629-72, residente na **Avenida Galha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **GENTE SEGURADORA S/A**, inscrito no CNPJ sob nº. **90.180.605/0001-02**, neste ato representada pelo Sr. Marcelo Wais, portador do RG nº. 7009036166 e do CPF nº. 632.005.380-15, residente na cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, resolvem firmar o presente 5º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços 121/2016 para prestação dos serviços do objeto da Licitação Pregão Presencial nº. 008/2018, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DA VIGÊNCIA

O 5º Termo Aditivo ao contrato de prestação de serviços nº 22/2018, tem por objeto acrescentar uma vigência de 12 (doze) meses para renovação da Apólice de Seguro dos veículos abaixo descrito, com base no Art. 57 §1º inciso I da Lei nº. 8.666/93, passando a mesma a vigorar de 24/02/2022 à 24/02/2023.

Lote	Quant.	Descrição	Valor
1	1	Seguro 100% veículo oficial Marca Volkswagen Gol Trendilaine 1.6 4p Flex ,2017-2018 PALACAS BBV-7687 RENAVAL 01140646653 patr. 8569	1.700,00
1	1	Seguro 100% veículo oficial Marca Volkswagen Gol Trendilaine 1.6 4p Flex ,2017-2018 PALACAS BBV-7689 RENAVAL 01140646653 patr. 8570	1.700,00
2	1	Seguro 100% veículo oficial Marca Mercedes Benz Sprinter 515 Diesel 2017/2018 chassi 8ac906657je134001 BBY 6955 patr. 8561	5.200,00
2	1	Seguro 100% veículo oficial Marca Volkswagen Gol Trendilaine 1.6 4p Flex ,2017-2018 PALACAS BBV-7685 RENAVAL 01140646653 patr. 8555	1.700,00
3	1	Seguro 100% veículo oficial Marca Mercedes Benz 415 CDI Sprinter Diesel 2018/2019 placas BDE7A75 chassi bac90663ke167375 RENAVAL 01196262575	2.567,24
		TOTAL	12.867,24

CLÁUSULA SEGUNDA: A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte: Sec. Agricultura – Gabinete do Secretário – 09.001.206080011.2.064.6690.39 Sec. De Saúde – Div. de Vig. Em Saúde – 06.003.103040006.2.034.3390.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA: DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem inalteradas as Demais cláusulas do contrato.

E por estarem assim certos e devidamente acordados, datam e assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual forma e teor, perante as testemunhas.

Altônia-PR., 24 de fevereiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

CHAMADA PÚBLICA DE COMPRAS Nº 009/2022

AQUISIÇÃO PARCELADA DE GENEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, Estado da Paraná, através da Comissão de Licitação, atendendo a Lei nº. 11.947/2009 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009 realiza chamada pública, até dia **24 de março de 2022 às 17h00min horas**, na sala de reunião da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Rui Barbosa, 815, para aquisição parcelada de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural.

1. OBJETIVO

Aquisição parcelada de gêneros alimentícios da agricultura familiar e empreendedor familiar rural para fornecer alimentação escolar aos alunos matriculados nas Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de ALTÔNIA-PR.

CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:

3.1 Especificações Técnicas

3.1.1. A especificação técnica dos gêneros alimentícios a serem ofertados deverá ser a seguinte:

- a) Denominação de venda do alimento;



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022

II- O estabelecimento de prioridades de atuação e de definição da aplicação dos recursos públicos federais, estaduais e municipais destinados às políticas sociais básicas de atenção ao idoso;

III- O acompanhamento da elaboração e da avaliação da proposta orçamentária do Município, indicando aos Conselhos de políticas setoriais, ou no caso de inexistência destes, a Secretaria Municipal competente, as modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como, a análise da aplicação dos recursos relativos à competência deste Conselho;

IV- O acompanhamento da concessão de auxílios, subvenções e verbas de representação parlamentar às entidades particulares filantrópicas e sem fins lucrativos atuantes no atendimento ao idoso;

V- A advocação, quando entender necessário, do controle sobre a execução da política municipal de todas as áreas afetas ao idoso;

VI- A proposição, aos poderes constituídos, de modificações nas estruturas dos órgãos governamentais diretamente ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso;

VII- O oferecimento de subsídios para a elaboração de leis atinentes aos interesses do idoso em todos os níveis;

VIII- O incentivo e o apoio à realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso;

IX- O pronunciamento, a emissão de pareceres e a prestação de informações sobre assuntos que digam respeito à promoção, à proteção e a defesa dos direitos do idoso;

X- A avaliação e aprovação, de acordo com critérios estabelecidos na forma do Art. 35 deste Regimento, do cadastramento de entidades de defesa ou de atendimento ao idoso, que pretendam se integrar ao Conselho;

XI- O recebimento de petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa, por desrespeito aos direitos assegurados aos idosos, com a adoção das medidas cabíveis;

XII- Para melhor desempenho o Conselho poderá autorizar convite e/ou contratação de pessoas físicas com notória qualificação na área de assistência ao idoso, bem como representantes de instituições e Secretarias afins, com o objetivo de prestar assessoramento ao CMDI e/ou participarem de Comissões Técnicas, em assuntos específicos, em tempo determinado.

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 4º. O CMI será composto por 6 (seis) membros e respectivos suplentes, conforme o art. 3º da lei municipal de número 1.813/2.021, sendo previstos a composição e as regras neste Regimento Interno. Os membros governamentais serão indicados e nomeados pelo Prefeito do Município e os membros não-governamentais indicados pelos respectivos órgãos de representação, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, assim discriminados:

I- Três representantes do Poder público:

- Um membro titular representando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e seu respectivo suplente;
- Um membro titular representando a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, e seu respectivo suplente;
- Um membro titular representando a Secretaria Municipal da Saúde e seu respectivo suplente;

II- Três representantes de organizações não-governamentais de âmbito municipal diretamente ligada à defesa ou ao atendimento ao idoso, legalmente constituídas:

- Um membro titular representando as Entidades Sociais de Atendimento às Políticas de Atenção ao Idoso e seu respectivo suplente, cadastradas no CMDI, ou que possua inscrição junto ao CMAS, em funcionamento há mais de 2 (dois) anos;
- Um membro titular representando a Associação de moradores de bairro e seu respectivo suplente;
- Um membro titular representando grupo religioso ou associação de defesa dos Direitos do Idoso;

Art. 5º. Para eleição de cada gestão e representação dos seguimentos, poderá fazer parte do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso:

- No âmbito governamental: secretarias municipais, que atuem em sua gestão política de atendimento ao idoso, poder legislativo, poder judiciário.
- No âmbito da sociedade civil: grupos/segmentos religiosos; entidades que atendam diretamente idosos, instituições de acolhimento para idosos-desde que estejam regulamentadas nos conselhos afins-, associações e seguimentos da sociedade que atuam na defesa dos direitos do Idoso, ou que os representem, sindicatos.

Art.6º. Poderá ter rotatividade de representação de seguimentos em cada nova recomposição do conselho, caso haja necessidade, alternando secretarias, entidades, associações, e demais segmentos.

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Parágrafo único. O Poder Executivo fará a indicação.

Art. 7º. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso conta, em sua organização, com a seguinte estrutura:

- Diretoria Executiva;
- Comissões de Trabalho (Técnica e de Fiscalização)
- Plenária.
- Secretaria Executiva

SEÇÃO I DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Art. 7º. A Diretoria Executiva terá a seguinte composição:

- Presidente
- Vice-Presidente
- Secretário
- Presidentes das Comissões de Trabalho

Art.8º As candidaturas serão avulsas, sendo votados separadamente para os cargos principais. (Presidente, Vice-presidente e secretário)

§1º - O Vice-Presidente e o secretário serão os mais votados, na sequência, mantendo-se a alternância entre o Poder Público e sociedade civil.

§2º- Todos os conselheiros titulares têm direito à candidatura.

§3º- O mandato da Diretoria Executiva será de dois anos, podendo ser reconduzidos por mais um mandato consecutivo.

§4º- Em caso de vacância de algum cargo, assume o respectivo vice ou o conselheiro mais votado na eleição,

§5º- Em caso de haver dificuldades para escolha da diretoria, será realizado sorteio, com a participação de todos os membros titulares do CMDI, na ausência dos titulares, será substituído por seu suplente.

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 9º. Compete ao Presidente:

I-Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Ordenar o uso da palavra;

III - Submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-o sempre que necessário;

IV- Assinar atas, resoluções e/ou documentos relativos às deliberações do Conselho;

V- Submeter à apreciação do Plenário relatório anual do Conselho;

VI - Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da plenária;

VII- Decidir as questões de ordem;

VIII-Representar o Conselho em todas as reuniões, em juízo ou fora dele, podendo delegar a sua representação "ad referendum" do Conselho;

IX - Submeter a Plenária ou à Diretoria Executiva os convites para representar o CMDI em eventos externos, apresentada formalmente o nome do conselheiro escolhido;

X- Formalizar, após aprovação do Conselho, os afastamentos e licenças aos seus membros;

XI- Determinar a inclusão na pauta de trabalhos dos assuntos a exame do Conselho;

XII- Instalar as comissões constituídas pelo Conselho;

XIII- Cumprir e fazer cumprir as normas e decisões tomadas pela Conferência Municipal dos Direitos do Idoso.

Art. 10º. O Presidente do Conselho será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Vice-Presidente, a quem cumprir o exercício de suas atribuições.

Art. 11º. Ao Vice-Presidente compete:

I - Substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausência;

II- Acompanhar as atividades do Secretário;

III- Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

IV- Exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pela Plenária.

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022

Art. 12º. Compete ao Secretário:

I- Apoiar a Secretaria Executiva

Art. 13º. O presidente das Comissões Técnicas e de Trabalho será o mesmo presidente da Diretoria; e sua função se dará da seguinte forma:

I- Representar a Comissão a qual preside na Diretoria do Conselho;

II- Convocar a Comissão a qual preside, sempre que necessário, para os devidos encaminhamentos de trabalho;

III- Presidir as reuniões da Comissão da qual faz parte, bem como organizar o fluxo dos trabalhos;

Art. 14º. Mediante aprovação da plenária, a Diretoria poderá instituir através de Resoluções; comissões permanentes e transitórias para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

§ 1º - As comissões poderão valer-se da indicação de pessoas de reconhecida competência;

§ 2º - A área de abrangência, a organização e o funcionamento das Comissões serão estabelecidos em Resolução.

Seção II

Da Secretaria Executiva

Art. 15º - Compete à Secretária Executiva:

I- coordenar as atividades da secretaria do conselho;

II- elaborar juntamente com a Diretoria a pauta das reuniões;

III - redigir as atas das reuniões;

IV - preparar relatório anual das atividades do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

V - redigir as resoluções e encaminhar para publicação em órgão oficial do município;

VI- divulgar as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

VII- manter atualizada e organizada a documentação sobre o registro das Entidades no CMDI;

VIII- assessorar a Diretoria do CMDI na mediação das atividades do Conselho;

IX- informar ao presidente das Comissões sempre que necessário

X- quanto às demandas de trabalho;

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000

Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

XI- acompanhar a frequência dos Conselheiros e comunicar quando necessário o segmento em questão quanto às faltas, conforme Art. 14º do presente Regimento Interno

XII- Em caso de ausência na reunião do CMDI caberá à plenária indicar um secretário ad hoc.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES DE TRABALHOS PERMANENTES

Comissão Técnica e Fiscalização

Art. 16. As Comissões, poderão ser constituídas por pessoas de demais segmentos setoriais, que não fazem parte do colegiado CMDI, para dar suporte técnico especializado em fiscalizações e deliberações afins.

I - As atividades das Comissões obedecerão à metodologia e normas de procedimentos elaboradas pela própria Comissão, avaliadas e aprovadas em seção plenária do Conselho

II- A Composição das Comissões será regulamentada através de Resolução específica do CMDI, publicada em diário oficial.

Art. 17º. São competências da Comissão Técnica e Fiscalização:

I- Efetuar análise dos processos concernentes aos pedidos de registro e ou renovação junto ao conselho, em conformidade com as resoluções e disposições do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, encaminhando ao Presidente do CMDI

II- Proceder à análise de processos e projetos relativos a pedido de recursos, submetendos, posteriormente, à deliberação do conselho;

III- Propor rotinas e organização de trabalho visando melhor fluxo de análise dos processos;

IV- Auxiliar na elaboração e discussão de programas e projetos que visem o aperfeiçoamento da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

V- Propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades do CMDI;

VI- Desenvolver outras atividades que forem atribuídas pela mesa diretora do CMDI;

VII- Emitir pareceres acerca de suas análises, apresentando posteriormente para apreciação e aprovação do CMDI

VIII- fiscalizar e avaliar a execução, desempenho e resultados dos serviços, programas e projetos da política de atendimento ao idoso mantidos ou não com recursos do FMDI (Fundo Municipal dos Direitos do Idoso) e registradas no CMDI;

IX- prestar orientação, bem como acompanhar e controlar a execução dos serviços e convênios de responsabilidade do FMDI;

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

X- acompanhar, avaliar, orientar e efetivar a fiscalização dos serviços de atendimento ao idoso pelos órgãos governamentais e da sociedade civil do município de Altônia, especialmente as condições de acesso da população usuária, indicando as medidas e orientações pertinentes às correções quando constatado irregularidades;

XI- acompanhar e analisar o cumprimento dos instrumentos avaliativos aprovados pelo CMDI;

XII- a comissão receberá documentos de avaliação, assim como formulários acerca das avaliações dos serviços e/ou concessões de registros que deverão ser preenchidos e entregues à mesa diretora para que esta os submeta à apreciação da plenária para deliberação;

XIII- organizar a rotina de trabalho da Comissão a fim de promover o bom andamento dos processos.

XIV- emitir pareceres acerca de suas análises, apresentando posteriormente para apreciação e aprovação do CMDI.

Parágrafo único: A Comissão Técnica e Fiscalização, terá prazo de 30 dias a contar da data de protocolo de recebimento dos processos de pedido e renovação de registro no Conselho destinado a esta Comissão, para realização de análise e encaminhamento ao CMDI.

Art. 18º - Em caso de discordância e/ou dissenso entre os membros da comissão, esta deverá reportar-se à mesa diretora anterior a reunião ordinária, para ampla discussão e tomada de decisões e encaminhamentos necessários.

SEÇÃO IV

DAS COMISSÕES PROVISÓRIAS

§ 1º - Será instituído pelo CMDI Comissões de Trabalho provisórias sempre que necessário, sendo estas extintas após realização do trabalho para a qual foi criada.

Parágrafo único: A dinâmica de estrutura das Comissões de Trabalho provisórias observarão a das Comissões de Trabalho Permanentes

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000

Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

SEÇÃO III

DA PLENÁRIA

Art. 19. Compete à plenária do CMDI:

I- Deliberar por maioria simples (50% +1) dos Conselheiros presentes;

II- Aprovação e alteração do Regimento Interno;

III- Eleição da Diretoria Executiva.

IV- Deliberar sobre demais casos com a presença da maioria simples (50% + 1) dos Conselheiros em primeira convocação e, em segunda convocação 30 (trinta) minutos após, com qualquer número.

V- Deliberar sobre assuntos encaminhados à sua apreciação.

VI- Baixar normas e resoluções de sua competência, necessárias à regulamentação e implantação da Política Municipal dos Direitos do Idoso;

VII- Aprovar a criação e dissolução das Comissões Técnicas, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;

VIII- Requisitar, aos órgãos da administração pública municipal e às organizações não-governamentais, documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

IX- Eleger a Diretoria Executiva, até 30 (trinta) dias após a posse do Conselho, por maioria de 3/4 de seus membros titulares e na ausência destes pelos respectivos suplentes;

X- Convocar a Conferência Municipal dos Direitos do Idoso, que seguirá o calendário da Conferência Estadual e Nacional, sob a coordenação deste Conselho mediante Regimento próprio;

XI- Deliberar por maioria simples (50% +1) a destituição de Conselheiros.

§ 1º - No caso do inciso I, se não for alcançado o quórum de 3/4 (três quartos), será convocada nova reunião, dentro do prazo de 7 dias úteis.

§ 2º - A votação será aberta ou secreta, conforme decisão da plenária, e cada membro titular terá direito a um voto.

§ 3º - Os votos divergentes poderão ser expressos em ata da reunião a pedido do membro que o proferiu.

§ 4º - A matéria constante na pauta, mas não deliberada, permanece nas pautas das reuniões subsequentes até a sua deliberação.

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000

Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022

Art. 20.º A Plenária será composta pelos membros do Conselho presentes, ao qual compete acompanhar e controlar, em todos os níveis, as ações de sua competência.

Parágrafo único - Os membros suplentes terão direito a voz nas reuniões, tendo direito a voto quando em substituição do titular, integrando a Plenária para efeito de quórum.

Art. 21. Todas as sessões do Conselho serão públicas e as resoluções aprovadas pela Plenária serão encaminhadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Secretaria Executiva para publicação no Jornal Oficial do Município.

Art. 22. A Plenária do Conselho reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou requerimento da maioria simples de seus membros com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência.

§ 1.º Os assuntos urgentes deverão ser decididos pelo Presidente, de ofício, "ad referendum" do Conselho agregado.

§ 2.º Na convocação deverá constar a ordem do dia com a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 23. As reuniões terão sua pauta preparada pela Diretoria Executiva e dela constará necessariamente:

I- Avisos, comunicações, apresentação de correspondências e documentos de interesse da Plenária;

II- Outros assuntos de ordem geral de interesse do Conselho;

III- A ordem do dia abrangerá a discussão e votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

Art. 24. Os trabalhos das reuniões terão a seguinte ordem:

I - Verificação do quórum para instalação dos trabalhos;

II - Apresentação das justificativas de ausências;

III - Correspondências recebidas e expedidas;

IV - Aprovação da pauta; Temporárias;

V- Apreciação e votação da ata da reunião anterior;

VI- Apresentação dos relatórios das Comissões Técnicas e

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

VII- Deliberações e encaminhamentos;

VIII - Informes.

Art. 25. A deliberação sobre as matérias originárias das Comissões Técnicas e de Fiscalização, obedecerá as seguintes etapas:

I- O Presidente dará a palavra ao Relator da Comissão para exposição da matéria e apresentação do relatório por escrito

II- Terminada a exposição e a leitura do relatório a matéria será posta em discussão e aprovada se necessário com as devidas alterações por maioria simples.

Art. 26. Qualquer Conselheiro poderá apresentar matéria para apreciação da Plenária, desde que a encaminhe à Secretaria Executiva, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, para inclusão na pauta da reunião subsequente.

Art. 27. Será lavrada ata de cada reunião contendo exposição resumida dos assuntos, conclusões e deliberações, sendo assinada pelos presentes após aprovação da plenária e arquivada.

Parágrafo único - As assinaturas dos conselheiros presentes em cada reunião serão colhidas em lista de presença própria.

Art. 28. As manifestações do CMDI se darão através de resoluções, deliberações, recomendações, pareceres e portarias.

CAPITULO IV DOS CONSELHEIROS

Art. 29. Aos membros do CMDI compete:

I- Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II- Justificar por escrito as faltas em reuniões do Conselho;

III- Assinar lista de presença, na reunião a que comparecer;

IV- Solicitar à Diretoria Executiva a inclusão, na agenda dos trabalhos, os assuntos que desejam discutir;

V- Debater e votar a matéria em discussão;

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

VI- Requerer informações, providências e esclarecimentos aos propositores da discussão;

VII- Pedir vista de processo em discussão, devolvendo-o com parecer no prazo máximo na forma do Art. 26 deste Regimento Interno, ou requerer adiamento da votação;

VIII- Apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;

IX- Participar das Comissões Técnicas com direito a voto;

X - Proferir declarações de voto, quando o desejar;

XI- Propor temas e assuntos à deliberação da Plenária;

XII- Propor à Plenária a convocação de audiência ou reunião da Plenária extraordinária;

XIII- Apresentar questão de ordem na reunião;

XIV- Acompanhar as atividades da Secretaria Executiva;

XV- Apresentar, em nome de comissão, voto, parecer, proposta ou recomendação por ela defendida;

XVI- Propor alterações no Regimento do CMDI;

XVII - Votar e ser votado para cargos do Conselho;

XVIII- Requisitar à Secretaria Executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;

XVIII- Fornecer à Secretaria Executiva todos os dados e informações a que tenha acesso ou que se situem na área de sua competência, sempre que os julgar importantes para o trabalho do Conselho, ou quando solicitados pelos demais membros;

XIX- Requerer votação de matéria em regime de urgência;

XX- Apresentar moções, requerimentos ou proposições sobre assuntos ligados ao idoso;

XI- Deliberar sobre propostas, pareceres e recomendações emitidas pelas Comissões Temáticas;

XII- Participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 30. A substituição do conselheiro titular pelo suplente ou por outro representante institucional se dará nos seguintes termos:

I- Em caso de vacância, o conselheiro suplente completará o mandato do substituído;

II- No caso de falta do conselheiro titular, o órgão e/ou entidade que está sem representação no CMDI deverá indicar membro para o preenchimento devido da vaga;

III- Quando houver nova indicação de órgão governamental ou de entidade da sociedade civil, bem como quando houver eleição da categoria;

IV- Quando o conselheiro perder o seu mandato por faltas.

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

CAPITULO V DAS PENALIDADES

Art. 31. Será destituído o Conselheiro que:

I- Desvincular-se do órgão de origem de sua representação;

II- Faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, sem justificativas;

III- Apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

IV- For condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Parágrafo único - O Presidente, após deliberação por maioria simples (50% + 1) da Plenária, acerca da destituição do Conselheiro, comunicará à entidade ou Poder Público que o nomeou para que seja feita a substituição.

Art. 32. Perderá a representação no Conselho a entidade, instituição ou organização não-governamental que incorrer numa das seguintes condições:

I- Atuação irregular de acentuada gravidade administrativa que a torne incompatível com as finalidades do Conselho;

II- Extinção de sua base territorial de atuação no Município, inclusive por determinação judicial;

III- Desvio de sua finalidade principal, pela não prestação dos serviços propostos na área de defesa e atendimento ao idoso;

IV- Renúncia.

Parágrafo único - A perda do mandato dar-se-á por deliberação da maioria simples da Plenária do Conselho, em procedimento iniciado por provocação de quaisquer dos seus integrantes, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurado o direito de ampla defesa.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, mediante aprovação da maioria absoluta dos membros do CMDI, em reunião plenária convocada para esse fim.

Art. 34. Nenhum membro poderá agir em nome do Conselho sem prévia delegação.

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022

Art. 35. Todos os conselheiros têm livre acesso à documentação do CMDI, mediante solicitação por escrito ao Presidente do Conselho, observado o sigilo legal.

Art. 36. Recomenda-se a não manifestação político-partidária e religiosa nas atividades do Conselho, ainda que haja representação de grupos e segmentos religiosos no CMDI.

Art. 37. O CMDI terá assegurado pelo órgão gestor da Política dos Direitos do Idoso o apoio técnico, a estrutura administrativa financeira e do pessoal necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 38. O Conselho acompanhará todos os assuntos do seu interesse nos planos municipal, estadual, nacional e internacional, realizando estudos, debates e propondo ações.

Art. 39. Registrando dúvidas de interpretação ou constatando-se lacuna neste Regimento Interno, a plenária deverá decidir a respeito.

Art. 40. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a contrário.

Altônia 21 de fevereiro de 2022

VANESSA ROSA MANO
Presidente do CMDI
ALTÔNIA-PR

Rua Rui Barbosa, 815, Centro- Altônia-PR
CEP: 87.550-000
Sala: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

Resolução 002 CMDI de 21 de fevereiro 2022

SUMULA: Manifestação do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso referente à aprovação do Plano Municipal do Idoso 2022-2025 do município de Altônia-PR

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI - de Altônia-PR, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º. 1.813 de 13 de dezembro de 2021, e:

CONSIDERANDO a Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI), ocorrida no dia 21 de fevereiro de 2022 na sala de reuniões da Prefeitura, sito a Rua Rui Barbosa, n.º 815, centro;

CONSIDERANDO a ATA 001/2022 do CMDI;

CONSIDERANDO as orientações enviadas por e-mail pela Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF/PR Umuarama/PR;

RESOLVE:

Art. 1º - Deliberar **APROVAÇÃO** do Plano Municipal dos Direitos do Idoso 2022-2025 do município de Altônia-PR.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a contrário.

Altônia-PR 21 de fevereiro de 2022.

VANESSA ROSA MANO
Presidente do CMDI
Altônia-PR



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

DELIBERAÇÃO CMDI Nº 003/2022 ALTÔNIA-PR

Estabelece os procedimentos para o registro das entidades não-governamentais com ou sem fins lucrativos, bem como da inscrição dos programas, projetos e serviços das entidades governamentais e não-governamentais de atendimento e assistência à pessoa idosa, no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI.

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMI, reunido ordinariamente em 22 de fevereiro de 2022, no uso das atribuições estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.813/2021, e,

Considerando que a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), em seu artigo 48, parágrafo único dispõe que as entidades governamentais e não-governamentais de assistência ao idoso ficam sujeitas à inscrição de seus programas junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal da Pessoa Idosa e, em sua falta, junto ao Conselho Estadual ou Nacional da Pessoa Idosa, especificando os regimes de atendimento e observando os requisitos ali previstos;

Considerando que a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), dispõe em seu artigo 52, que as entidades governamentais e não-governamentais de atendimento ao idoso ficam sujeitas à fiscalização pelos Conselhos do Idoso, Ministério Público e Vigilância Sanitária;

Considerando que os programas, projetos e serviços prestados por entidades governamentais e não-governamentais deverão estar em consonância com o conjunto normativo da Lei Federal nº 8.842/1994 (Política Nacional do Idoso), da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e da Lei Estadual nº 11.863/1997 (Política Estadual do Idoso), dentre outras, em vigor;

Considerando, ainda, que compete ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI, a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da Política Municipal do Idoso, no âmbito do município de Altônia-PR.



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

DELIBEROU:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o registro das entidades não-governamentais com ou sem fins lucrativos, bem como da inscrição dos programas, projetos e serviços das entidades governamentais e não-governamentais de atendimento e assistência à pessoa idosa no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI de Altônia-PR.

CAPÍTULO I DO REGISTRO

Art. 2º Ficam sujeitas ao registro no CMI, as instituições não-governamentais que promovam a política de atendimento à pessoa idosa, por meio de ações articuladas nas áreas de:

- I. Políticas Sociais Básicas;
- II. Políticas de Assistência Social;
- III. Políticas de Proteção Especial;
- IV. Políticas de Garantia de Direitos.

Parágrafo único. Ficam sujeitas, ainda, ao registro todas as entidades não-governamentais que recebam, a qualquer título, verbas públicas destinadas ao atendimento ou à garantia de direitos à pessoa idosa.

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

Art. 3º As entidades governamentais e não-governamentais que não prestem atendimento continuado e exclusivo à pessoa idosa, mas que eventualmente desenvolvam programas,



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

projetos e serviços voltados a este segmento populacional deverão proceder à inscrição destes no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

Parágrafo Único. Para fins desta Deliberação considera-se:

I. Centro-Dia: Espaço designado para convivência de idosos que residem com seus familiares, mas não dispõem de atendimento no domicílio para a realização das atividades da vida diária. O idoso fica no Centro-Dia por até oito horas diárias, período que lhe são prestados serviços de saúde, fisioterapia, apoio psicológico, social e atividades ocupacionais e de lazer.

II. Centro de Convivência: Destinado a idosos e seus familiares, que participam de atividades com duração de, no mínimo, 16 (dezesseis) horas semanais. Nessa modalidade, são desenvolvidas ações de atenção ao idoso, de maneira a aumentar a qualidade de vida, motivar a participação, o convívio em sociedade, cidadania e a conexão entre gerações.

III. Casa-lar: Uma forma de habitação para grupos de idosos, inclusive os que apresentam algum tipo de dependência. Dispõe de mobília adequada e pessoa habilitada para ajudar nas necessidades diárias do idoso.

IV. Atendimento Domiciliar: É o atendimento dado em domicílio da pessoa idosa que possua qualquer tipo de dependência, realizado por cuidadores de idosos, pelo menos, duas vezes durante a semana.

V. Grupos de Convivência: Consiste em atividades diversas (recreativas, laborais, artísticas etc.), realizadas com idosos independentes, em espaços disponibilizados pela comunidade, com uma frequência regular de no mínimo 6 (seis) horas semanais.

VI. República: É uma opção de residência para pessoas idosas autônomas, organizadas em forma de grupos. É cofinanciada com recursos dos residentes, conforme disposto no artigo 35 do Estatuto do Idoso Lei nº. 10.741/2003.

VII. Acolhimento Institucional: É o atendimento integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas oferecido a pessoa idosa que esteja em situação de abandono ou impossibilidade de conviver com a família. É realizado por Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI's, instituições como abrigos, casas-lar e casas de repouso. Podem ser cofinanciadas conforme disposto no artigo 35 do Estatuto do Idoso Lei nº. 10.741/2003.

VIII. Oficina Abrigada de Trabalho: Local destinado ao desenvolvimento, pelas pessoas idosas, de atividades produtivas, proporcionando-lhe oportunidade de elevar sua renda, sendo regida por normas específicas;



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

IX. Atendimento domiciliar: É o serviço prestado a pessoa idosa que vive só e seja dependente, a fim de suprir as suas necessidades da vida diária. Esse serviço é prestado em seu próprio lar, por profissionais da área de saúde ou por pessoas da própria comunidade;

X. Outras formas de atendimento: Iniciativas surgidas na própria comunidade, que visem à promoção e à integração da pessoa idosa na família e na sociedade.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA REGISTRO DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS E INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

Art. 4º O pedido de registro das entidades não-governamentais e inscrição dos programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à pessoa idosa das entidades governamentais e não-governamentais, com ou sem fins lucrativos, com atuação no município de Altônia-PR, deverá ser endereçado ao CMDI, o qual promoverá o respectivo registro.

Parágrafo Único. Os documentos poderão ser protocolados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o qual o CMDI está vinculado, sito à Rua Rui Barbosa, ou endereçado ao e-mail cmialtonia@gmail.com.

Art. 5º Os documentos exigidos para o registro da entidade não-governamental sem fins lucrativos são:

- I. requerimento de registro;
- II. cópia do estatuto registrado em cartório civil, com objetivos estatutários em conformidade com o Estatuto do Idoso, demonstrando que:
 - a) aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
 - b) não distribui resultados, dividendos, bonificações ou parcela de seu patrimônio sob nenhuma forma; 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, exceto no caso de associações assistenciais ou fundações, sem fins lucrativos, cujos dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, devendo seu valor ser fixado pelo órgão de deliberação superior da entidade, registrado em ata, com comunicação ao Ministério Público, no caso das fundações;

a) em caso de dissolução ou extinção, destinar o eventual patrimônio remanescente a entidades com atividades congêneres.

- I. cópia da ata de eleição dos membros da atual diretoria, registrada em cartório civil;
- II. cópia do RG e CPF do presidente, vice-presidente e tesoureiro;
- III. cópia do CNPJ atualizado;
- IV. declaração de idoneidade dos dirigentes da entidade;
- V. comprovante de instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, higiene e segurança, mediante apresentação de: alvará de funcionamento emitido pela Secretaria Municipal de Saúde ou termo de compromisso de regularização com a manifestação favorável da Vigilância Sanitária da SMS;
- VI. entidades e organizações de assistência social devem apresentar o comprovante de registro no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

VII. plano de trabalho, contendo:

- a) finalidades estatutárias;
- b) objetivos;
- c) origem dos recursos;
- d) infraestrutura;
- e) identificação do serviço informando:
 1. público alvo;
 2. capacidade de atendimento;
 3. recurso financeiro utilizado;
 4. recursos financeiros a serem utilizados;
 5. recursos humanos envolvidos e sua qualificação;

6. abrangência territorial.

§ 1º. As Entidades que prestam serviço de longa permanência para pessoas idosas, em caráter assistencial e sem fins lucrativos, devem apresentar ainda:

- I. Cópia do contrato firmado para a prestação de serviços referentes ao abrigamento de pessoa idosa, conforme padrão estabelecido pelo CEDI-PR.
- II. declaração de compatibilidade com o Artigo 35 do Estatuto do Idoso: listagem nominal, o valor individual cobrado pela prestação de serviço, bem como o valor total do benefício previdenciário ou assistencial de cada pessoa idosa, especificando o percentual de contribuição desta no custeio da entidade;
- III. relatório de atividades assinado pelo representante legal da entidade, com descrição, identificação, quantificação e qualificação das ações desenvolvidas no último exercício, em caso de renovação;
- IV. cópia do certificado de registro anterior, quando de renovação.

§ 2º. Registro de instituições de longa permanência para idosos, com fins lucrativos

- a) requerimento de registro;
- b) cópia do contrato social registrado em cartório civil, comprovando execução de programas de atendimento às pessoas idosas como finalidade da sociedade;
- c) cópia do RG, CPF dos sócios da pessoa jurídica;
- d) declaração de idoneidade firmada pelos sócios da pessoa jurídica, conforme modelo padrão; cópia do CNPJ atualizado;
- e) comprovante de instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, higiene e segurança, mediante apresentação de: alvará de funcionamento emitido pela Secretaria Municipal de Saúde (caso não possua, apresentar termo de compromisso de regularização com a manifestação favorável da Vigilância Sanitária da SMS);
- f) cópia dos modelos de contrato de prestação de serviços firmados com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da sociedade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços;
- g) descrição da forma em que se executa a prestação de serviços, que deverá ser compatível com os princípios do Estatuto do Idoso.



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

Art. 6º Os documentos exigidos para a inscrição dos programas, projetos ou serviços das instituições não- governamentais são:

- I. requerimento de inscrição;
- II. estatuto devidamente registrado e atualizado;
- III. cópia do CNPJ;
- IV. ata da eleição da última diretoria;
- V. licença sanitária, quando exigido;
- VI. balanço financeiro do ano anterior, se constituída a entidade há mais de um ano;
- VII. declaração de entidade de assistência social ou utilidade pública, caso tenha; e
- VIII. certidão negativa criminal, cível e de ações trabalhistas de seus dirigentes
- IX. plano do programa, projeto ou serviço, contendo:
 - a) finalidades estatutárias;
 - b) objetivos;
 - c) origem dos recursos;
 - d) infraestrutura;
 - e) identificação do programa, projeto ou serviço, informando:
 1. público alvo;
 2. capacidade de atendimento;
 3. recurso financeiro utilizado;
 4. recursos financeiros a serem utilizados;
 5. recursos humanos envolvidos e sua qualificação;
 6. atividades desenvolvidas que visem o cumprimento do Estatuto do Idoso;
 7. abrangência territorial;

Art. 7º Os documentos exigidos para a inscrição dos programas, projetos ou serviços das instituições governamentais são:

- I. requerimento de inscrição;



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

- II. cópia do CNPJ;
- III. cópia da nomeação da autoridade competente;
- IV. plano do programa, projeto ou serviço, contendo:
 - a) objetivos;
 - c) origem dos recursos;
 - d) infraestrutura;
 - e) identificação do programa, projeto ou serviço, informando:
 1. público alvo;
 2. capacidade de atendimento;
 3. recurso financeiro utilizado;
 4. recursos financeiros a serem utilizados;
 5. recursos humanos envolvidos e sua qualificação;
 6. atividades desenvolvidas que visem o cumprimento do Estatuto do Idoso;
 7. abrangência territorial.

CAPÍTULO IV DOS DEFERIMENTOS

Art. 8º O deferimento do registro da entidade ou da inscrição dos programas, projetos e serviços, com a consequente emissão de registro, ficará sujeito à aprovação do CMDI, por decisão da maioria de seus membros, que analisará o devido preenchimento dos requisitos legais, podendo exigir outros documentos que entender necessários.

Parágrafo único. Caso seja verificada a falta de documentos e/ou invalidade destes, a entidade terá um prazo de trinta dias consecutivos, contados a partir da notificação pelo CMDI, para saná-la, sob pena de indeferimento.

Art. 9º Caberá ao CMDI:

- I - receber e analisar os pedidos de registro das entidades e inscrição dos programas, projetos e serviços, bem como a documentação respectiva;



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

- II - providenciar visita à entidade e emissão de parecer sobre as condições para o funcionamento;
- III - pautar, discutir e deliberar os pedidos de registro e inscrição, bem como eventual advertência ou cancelamento, em reunião plenária;
- IV - expedir a competente certidão de registro e/ou inscrição às entidades.

Art. 10. O certificado será válido por:

- I - dois anos, no caso de registro de entidade não-governamental;
- II - doze meses, no caso de inscrição dos programas, projetos e serviços desenvolvidos por entidades governamentais e não-governamentais.

Parágrafo único. O pedido de renovação de registro ou da inscrição dos programas, projetos e serviços deverá ser promovido no prazo de sessenta dias anteriores ao seu vencimento.

Art. 11. Compete ao CMDI, a fiscalização das entidades governamentais e não-governamentais de atendimento e assistência à pessoa idosa, bem como dos programas, projetos e os serviços por ele inscritos.

CAPÍTULO V DOS INDEFERIMENTOS

Art. 12. Será indeferido registro à entidade que:

- I - não apresentar a documentação exigida nos artigos 5º, 6º e 7º, conforme o caso;
- II - não oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- III - não apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- IV - não esteja regularmente constituída;
- V - não demonstre a idoneidade de seus dirigentes.



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

Parágrafo único. Em caso de indeferimento, por qualquer motivo, a entidade poderá, logo que corrigida a irregularidade apontada, dar entrada com novo pedido.

CAPÍTULO VI DOS CANCELAMENTOS

Art. 13. As entidades governamentais e não governamentais sujeitas ao registro ou inscrição de seus programas, projetos e serviços no CMDI serão advertidas quando:

- I - apresentarem irregularidades técnicas ou administrativas incompatíveis com os princípios do Estatuto do Idoso;
- II - interromperem suas atividades por período superior a três meses, sem motivo justificado;
- III - deixarem de cumprir, sem justo motivo, com o plano de trabalho apresentado.

Parágrafo único. A advertência estabelecerá um prazo de trinta dias para que a entidade sane as irregularidades apontadas e/ou apresente defesa fundamentada que será submetida à apreciação do Plenário do CMDI, sob pena de cancelamento do registro ou inscrição do programa, projeto ou serviço.

Art. 14. O registro ou a inscrição do programa, projeto e serviço será cancelado quando a entidade governamental ou não-governamental:

- I - deixar de atender às exigências que motivou a advertência;
- II - comunicar a sua extinção;

§ 1º O registro da entidade e a inscrição dos programas, projetos e serviços poderão ser cancelados a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Deliberação, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 2º As entidades deverão comunicar o encerramento de suas atividades, programas, projetos ou serviços ao CMDI, no prazo de trinta dias.



Quinta-Feira, 24 de fevereiro de 2022



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O funcionamento das entidades governamentais e não-governamentais de atendimento e assistência à pessoa idosa depende de prévia inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, e na ausência deste, no CEDI-PR.

Art. 16. As entidades que não fizerem o seu registro ou a inscrição de seus programas, projetos ou serviços estarão sujeitas às penalidades administrativas previstas na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), bem como ficarão impedidas de receber recursos do Fundo dos Direitos do Idoso do Estado do Paraná ou outras verbas públicas do Estado do Paraná.

Parágrafo único. A entidade que já se encontrar em pleno funcionamento deverá efetivar seu registro ou inscrição de seus programas, projetos ou serviços no prazo de quarenta e cinco dias, a contar da publicação desta Deliberação.

Art. 17. O descumprimento das disposições contidas nesta Deliberação por parte das entidades governamentais e não-governamentais será comunicado ao Ministério Público do Estado do Paraná e demais órgãos que o CMDI- entender pertinente.

Art. 18. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Altônia-PR ____ de ____ de 2022

VANESSA ROSA MANO
Presidente CMDI
Altônia-PR



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

ANEXO I

REQUERIMENTO DE REGISTRO NO CMDI- Altônia PR

- () Inscrição de Entidades Não-Governamentais sem fins lucrativos;
() Inscrição de Entidades Não-Governamentais com fins lucrativos;
() Inscrição de Programas, Projetos e serviços de Entidades Governamentais de Atendimento e Assistência à Pessoa Idosa;

Sr. Presidente do

Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Altônia - PR

A(O) _____

representada por _____

representante legal da entidade, portador do CPF/MF sob o n.º _____, firma o presente requerimento de Inscrição devidamente acompanhados dos documentos no art. 5.º da Deliberação XXX/2022 CMDI, estando ciente que a expedição do Certificado de Inscrição ocorrerá após análise dos documentos, visita e elaboração de informação técnica, confirmando que a entidade/associação atende aos princípios estabelecidos pelo Estatuto do Idoso.

Altônia/PR ____ de ____ de ____.

Assinatura



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade. O que deverá conter:

- Missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 02 (dois) anos.
- Identificação da Entidade ou Organização (nome, localização, município, data da criação, público-alvo atendido, etc.)
- Apresentação: Deverá estar descrito 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 seja, o objetivo geral, qual situação problema que se quer superar e os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral.



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

- 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.



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____(nome), _____(nacionalidade),
_____(estado civil), _____(profissão), portador do RG sob o n.º _____ inscrito no CPF sob o n.º _____, presidente da(o) _____(entidade), residente e domiciliado à Rua _____na Comarca de _____, declaro sob as penas da Lei que os diretores da Entidade são pessoas idôneas, não tendo nada que desabone suas condutas, atendendo desta forma o inciso IV, parágrafo único, do art. 48 da Lei 10.741/2003.

Por ser verdade, firmo o presente.



Altônia/PR, ____ de ____ de ____

(Assinatura)

(Nome Completo do Presidente)

Presidente da (o) _____



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
Município de Altônia- Estado do Paraná
Lei Federal nº 8.842 de 04.01.1994 Lei Municipal nº 1.813 de 13.12.2021
e-mail: cmialtonia@gmail.com

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULAR FUNCIONAMENTO

Declaro para os devidos fins que o (a)
Entidade/Conselho/Associação/ _____

Com sede à Rua (endereço completo) _____

Na cidade de Altônia-PR, inscrito(a) no CNPJ sob o
número _____

É uma entidade sem fins lucrativos e está em pleno e regular funcionamento desde (data)
____/____/_____, mantendo suas atividades e cumprindo suas finalidades
estatutárias. Declaro também que no ano de _____, as ações foram desenvolvidas
de acordo com o Plano de Trabalho do referido ano.

Sem mais, coloco-me a disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Altônia/PR, ____ de ____ de ____

(Assinatura)

(Nome Completo do Presidente)

Presidente da (o) _____