RESOLUÇÃO Nº 56, 15 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a inscrição de entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência no Conselho Municipal dos Direitos e Cidadania do Idoso - CMDCI.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS E CIDADANIA DO IDOSO – CMDCI - reunido em Plenária Ordinária do dia 15 de setembro de 2021, às 14 horas, tendo em vista o que dispõe o artigo 48 da Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso – e o art. 2º, alínea b, da Lei Municipal nº 2.373, de 19 de dezembro de 2011, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a inscrição de entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência, governamental ou não governamental, com ou sem fins lucrativos, no Conselho Municipal dos Direitos e Cidadania do Idoso - CMDCI.

Art. 2º Toda entidade de longa permanência (ILPI), instituição dedicada ao atendimento ao idoso, com ou sem fins lucrativos, deverá se inscrever no Conselho Municipal dos Direitos e Cidadania do Idoso - CMDCI.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, é considerada entidade de longa permanência, doravante designada “entidade”, toda instituição governamental ou não governamental, de caráter residencial, destinada a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com ou sem suporte familiar, em condição de liberdade e dignidade e cidadania, conforme explicitado na RDC nº 502, de 27 de maio de 2021 (Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA).

CAPÍTULO II
Das Responsabilidades

Art. 3º A entidade de atendimento é responsável pela manutenção da própria unidade, observadas as normas de planejamento e execução emanadas do órgão competente da

Política Nacional do Idoso, conforme a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, e a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

Parágrafo único. A entidade governamental e não-governamental de assistência ao idoso fica sujeita à inscrição de seu programa no Conselho Municipal da Pessoa Idosa, especificando o regime de atendimento, observados os seguintes requisitos:

I – oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II – apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios da Lei nº 10.741/2003;

III – estar regularmente constituída;

IV – demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

CAPÍTULO III
Dos Princípios

Art. 4º A entidade que desenvolva programa de institucionalização de longa permanência adotará os seguintes princípios:

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 garantias dos idosos;

VI – preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

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

CAPÍTULO IV
Das Obrigações

Art. 5º Constituem obrigações da entidade de atendimento:

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 de que são titulares os idosos;

III – fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;

IV – oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

V – oferecer atendimento personalizado e em pequenos grupos;

VI – diligenciar no sentido da 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 o estudo social e pessoal de cada caso;

XII – comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas;

XIII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite 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.

CAPÍTULO V
Da Inscrição

Art. 6º Para inscrição de que trata o art. 2º desta Resolução, a entidade deverá apresentar os documentos exigidos no art. 7º ou art. 8º ao Conselho Municipal dos Direitos e Cidadania do Idoso de Novo Hamburgo – CMDCI.

§ 1° Os documentos deverão ser endereçados à Comissão de Fiscalização do CMDCI e encaminhados digitalmente, ao seguinte e-mail: cons.idosonh@gmail.com.

§ 2° O requerimento de inscrição ocorrerá exclusivamente pelo e-mail mencionado no parágrafo anterior.

§ 3° O requerimento de inscrição será feito pela entidade, por meio de seu representante legal, ficando este responsável pelo cumprimento dos requisitos constantes nesta Resolução, assim como por todas as informações prestadas no respectivo documento.

Seção I
Da Inscrição das Entidades sem fins lucrativos

Art. 7º A entidade sem fins lucrativos, quando for realizar a inscrição, deverá apresentar, concomitantemente, os seguintes documentos:

I - Requerimento ao CMDCI solicitando inscrição (anexo I);

II - Cópia simples do estatuto social, devidamente registrado e atualizado;

III - Cópia simples da ata da eleição e posse da diretoria vigente, devidamente registrado;

IV - Cópia do CNPJ;

V - Cópia do RG e CPF do Presidente;

VI - Relatório de trabalho (conforme modelo do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS);

VII - Plano de Ação (conforme modelo do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS);

VIII - Alvará de localização (expedido pela PMNH);

IX - Alvará do Corpo de Bombeiros;

X - Dos dirigentes da entidade:

a) Alvará de folha corrida e certidão judicial criminal negativa, ambos da Justiça Estadual (<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>);

b) Certidão de Antecedentes Policiais da Polícia Civil do RS (<https://www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais>);

XI - Contrato de Prestação de Serviço da ILPI com o idoso em conformidade com as orientações do Conselho Nacional do Direitos do Idoso;

XII - Cópia de ficha de anamnese, onde conste, entre outros dados, o histórico de contextualização da vida do idoso;

~~XIII - Cópia do modelo da ficha de acompanhamento 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;~~

XIII - Cópia do modelo da ficha de acompanhamento onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento; (Redação dada pela Resolução nº 66/2022, de 15 de junho de 2022 do CMDCI)

XIV - Relação de residentes na ILPI constando nome do idoso, data de nascimento,

gênero, grau de dependência, nome, telefone e endereço de familiar e responsável e com valor de contribuições mensais (anexo III);

XV - Relação de Contratados (anexo IV);

XVI - Cópia dos Contratos de Trabalho, atualizado em consonância ao item XV;

XVII - Contratos de Terceirização de Serviços (se houver);

XVIII - Regimento Interno;

XIX - Declaração do Responsável Técnico vinculado ao COREN – RS e/ou ao CREMERS, emitida pelo profissional;

XX - Certificado de Responsabilidade Técnica do COREN – RS, atualizado e em consonância ao item XIX.

Parágrafo único. O documento do inciso I deverá indicar, entre outros dados, o endereço eletrônico da entidade (e-mail).

Seção II
Da Inscrição das Entidades com fins lucrativos

Art. 8º A entidade com fins lucrativos, quando for realizar a inscrição, deverá apresentar, concomitantemente, os seguintes documentos:

I - Requerimento ao CMDCI solicitando inscrição (anexo I);

II - Cópia simples do contrato social;

III - Cópia do CNPJ;

IV - Regimento Interno;

V - Plano de Ação (anexo II);

VI - Alvará de localização (expedido pela PMNH);

VII - Cópia do RG e CPF do(s) Proprietário(s);

VIII - Dos proprietários e/ou dirigentes da entidade:

a) Alvará de folha corrida e certidão judicial criminal negativa, ambos da Justiça Estadual (<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>);

b) Certidão de Antecedentes Policiais da Polícia Civil do RS (<https://www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais>);

IX - Declaração do Responsável Técnico vinculado ao COREN – RS e/ou ao CREMERS, emitida pelo profissional;

X - Certificado de Responsabilidade Técnica do COREN – RS, atualizado e em consonância ao item IX;

XI - Alvará dos Bombeiros;

XII - Contrato de Prestação de Serviço da ILPI com o idoso em conformidade com as

orientações do Conselho Nacional do Direitos do Idoso;

XIII - Cópia de ficha de anamnese, onde conste, entre outros dados, o histórico de contextualização da vida do idoso;

~~XIV - Cópia do modelo da ficha de acompanhamento 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;~~

XIV - Cópia do modelo da ficha de acompanhamento onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento; (Redação dada pela Resolução nº 66/2022, de 15 de junho de 2022 do CMDCI)

XV - Relação de residentes na ILPI constando nome do idoso, data de nascimento, gênero, grau de dependência, nome, telefone e endereço de familiar e responsável e com valor de contribuições mensais (anexo III);

XVI - Relação de Contratados (anexo IV);

XVII - Cópia dos Contratos de Trabalho, atualizado em consonância ao item XVI;

XVIII - Contratos de Terceirização de Serviços (se houver).

Parágrafo único. O documento do inciso I deverá indicar, entre outros dados, o endereço eletrônico da entidade (e-mail).

CAPÍTULO VI
Da Comissão de Fiscalização

Art. 9º Compete à Comissão de Fiscalização:

I - Analisar e proferir parecer sobre o requerimento de inscrição, renovação, suspensão e cancelamento de inscrição de entidades;

II - Proferir parecer sobre o pedido de reconsideração da entidade;

III - Realizar visitas *in loco* nas entidades, para fins de:

a) concessão de inscrição, de renovação, de suspensão e de cancelamento;

b) averiguar denúncias recebidas.

IV - proferir decisão de indeferimento sumário do requerimento de inscrição.

Art. 10. A Comissão de Fiscalização poderá solicitar esclarecimentos aos órgãos públicos competentes.

CAPÍTULO VII
Do Procedimento Administrativo
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 11. O requerimento de inscrição, após recebido, autuado e numerado pelo CMDCI, em formato de expediente administrativo, será encaminhado à Comissão de Fiscalização para:

I - analisar a documentação apresentada;
II - realizar a visita *in loco* na entidade;
III - emitir parecer sobre o requerimento de inscrição.
§ 1º A tramitação do expediente administrativo, entre o recebimento do requerimento e a emissão do parecer, deverá respeitar o prazo de até 90 (noventa) dias.
§ 2º Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Comissão de Fiscalização, o prazo do parágrafo anterior poderá ser excedido.
§ 3º A documentação apresentada deverá atender a exigência dos art. 7º ou 8º.
§ 4º A visita *in loco* objetiva aferir a capacidade e a pertinência das ações propostas e/ou desenvolvidas pela entidade.
§ 5º A Comissão de Fiscalização somente irá realizar a visita de que trata o inciso II, do caput, quando o requerimento de inscrição estiver acompanhado de todos os documentos exigidos pelos art. 7º ou 8º, a depender do caso.
§ 6º Realizada a visita, a Comissão de Fiscalização emitirá um parecer acerca do requerimento de inscrição da entidade.

Seção II
Da Decisão de Indeferimento Sumário

Art. 12. O requerimento de inscrição será sumariamente indeferido por decisão da Comissão de Fiscalização quando:
I - for apresentado em desconformidade com o que dispõe o § 1º, do art. 6º;
II - for constatada a ausência dos documentos exigidos nos arts. 7º ou 8º.
§ 1º A decisão de que trata o caput deste artigo deverá indicar o motivo do indeferimento e será irrecorrível.
§ 2º Proferida a decisão de indeferimento sumário:
I - a entidade será notificada para ter conhecimento dos motivos do indeferimento e para

renovar o requerimento de inscrição;

II - o expediente administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva para ciência.

§ 3º O novo requerimento de inscrição a que se refere o inciso I, do § 2º será:

I - juntado no mesmo expediente administrativo, e

II - encaminhado à Comissão de Fiscalização, nos termos do art. 11.

§ 4º Na hipótese de não ser renovado o requerimento de inscrição, no prazo de 15 (quinze) dias, o CMDCI realizará a comunicação de que trata o parágrafo único, do art. 21.

Seção III
Da Decisão da Plenária e do Pedido de Reconsideração

Art. 13. Não sendo a hipótese de indeferimento sumário, o expediente administrativo, após a manifestação da Comissão de Fiscalização, na forma do parecer de que trata o § 6º, do art. 11, será despachado à Diretoria Executiva, a qual encaminhará à Plenária para decisão.

Art. 14. Compete à Plenária do CMDCI, após parecer da Comissão de Fiscalização, proferir decisão sobre o requerimento de inscrição da entidade.

§ 1º Da decisão de deferimento do requerimento, resultará na inscrição no CMDCI.

§ 2º Da decisão de indeferimento do requerimento de inscrição, a entidade poderá formular pedido de reconsideração à Plenária, no prazo de 10 (dez) dias, devidamente fundamentado, por escrito e acompanhado de provas, que demonstrem o desacerto da decisão.

§ 3º O pedido de reconsideração, que não terá efeito suspensivo, deverá ser encaminhado na forma do § 1º, do art. 6º e, de imediato, será juntado ao expediente administrativo da entidade.

§ 4º O pedido de reconsideração, o qual será cabível apenas uma vez, será analisado previamente pela Comissão de Fiscalização, que se manifestará por intermédio de um novo parecer.

§ 5º Com a conclusão do parecer pela Comissão de Fiscalização, o expediente administrativo será despachado à Diretoria Executiva, a qual encaminhará à Plenária para análise do pedido de reconsideração.

CAPÍTULO VIII
Da Inscrição Provisória

Art. 15. A entidade poderá solicitar o requerimento de inscrição provisória somente na hipótese em que, por ainda não ter iniciado suas atividades, não contar com idosos acolhidos e funcionários contratados.

§ 1º O requerimento de inscrição provisória deverá estar acompanhado dos documentos do art. 7º ou art. 8º, a depender do caso, com exceção daqueles que tenham relação com a ausência de idosos acolhidos e funcionários contratados.

§ 2º A tramitação do requerimento de inscrição provisória respeitará o procedimento previsto nos arts. 11 a 14.

§ 3º Na hipótese de ser deferida a inscrição provisória, a validade da declaração de inscrição será de, no máximo, 90 (noventa) dias.

§ 4º No prazo de validade da declaração de inscrição, compete à entidade providenciar a inscrição definitiva, complementando com os documentos faltantes, que serão anexados no expediente administrativo da entidade.

§ 5º Decorrido o prazo de validade da declaração de inscrição, sem a manifestação da entidade, será esta considerada em situação irregular.

CAPÍTULO IX
Do Requerimento de Renovação

Art. 16. Para manutenção da inscrição e renovação da Declaração de Inscrição, será necessário, até 90 (noventa) dias antes do vencimento, o requerimento de renovação, acompanhado do envio dos documentos vencidos, além dos seguintes:

I - Relação de residentes na ILPI constando nome do idoso, data de nascimento, gênero, grau de dependência, nome, telefone e endereço de familiar e responsável e com valor de contribuições mensais (anexo III);

II - Relação de Contratados (anexo IV); (Redação dada pela Resolução nº 66/2022, de 15 de junho de 2022 do CMDCI)

III - Cópia dos Contratos de Trabalho, atualizado em consonância ao inciso anterior.

§ 1º O requerimento de renovação será encaminhado, nos termos do § 1º, do art. 6º, o qual será juntado no expediente administrativo referente à entidade.

§ 2º A tramitação do requerimento de renovação respeitará os procedimentos previstos nos arts. 11 a 14.

CAPÍTULO X
Do Indeferimento

Art. 17. Será negado o requerimento de inscrição, bem como sua renovação, à entidade que:

I - não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança,

II - esteja irregularmente constituída;

III - tenha em seus quadros pessoas inidôneas;

IV - não se adequar ou deixar de cumprir as determinações, as resoluções e as deliberações expedidas pelos Conselho do Idoso, em todos os níveis.

CAPÍTULO XI
Da Suspensão

Art. 18. A inscrição será **suspensa** se a entidade:

I - interromper suas atividades por período superior a 6 (seis) meses;

II - deixar de cumprir o(s) programa(s) inscrito(s);

III - não apresentar o relatório e o plano de trabalho anual.

Parágrafo único. Para entidade sem fins lucrativos, além das hipóteses previstas no caput, a inscrição também será suspensa se:

I - deixar de renovar a diretoria na forma de seu estatuto;

II - deixar de encaminhar ao CMDCI a ata de eleição e posse da diretoria;

III - não tiver aprovada sua prestação de contas;

§ 1º A suspensão da inscrição será definida pela Plenária, mediante parecer da Comissão de Fiscalização.

§ 2º A entidade será notificada da suspensão, que, em 10 (dez) dias a partir da notificação, poderá pedir reconsideração, nos termos do art. 14.

§ 3º A suspensão da inscrição cessará quando a irregularidade que a motivou for considerada sanada, por decisão da Plenária, mediante manifestação por escrito da entidade suspensa, devidamente acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios.

§ 4º Não cessada a irregularidade em um prazo 30 (trinta) dias, a entidade terá sua inscrição cancelada, devendo o CMDCI divulgar a situação cadastral da entidade aos órgãos de fiscalização, em especial, ao Ministério Público e à Vigilância Sanitária.

§ 5º Excepcionalmente, o prazo disposto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado, na hipótese de a correção depender de documento a ser emitido por órgão público que extrapole o prazo mencionado no § 4º, deste artigo.

CAPÍTULO XII
Da Declaração de Inscrição no CMDCI

Art. 19. O CMDCI emitirá Declaração de Inscrição à entidade que tiver o requerimento de inscrição deferido.

Parágrafo único. Na hipótese de inscrição provisória a que se refere o art. 15, o documento a ser emitido pelo CMDCI será a Declaração de Inscrição Provisória.

Art. 20. A listagem das entidades em situação regular será divulgada no site do CMDCI.
Parágrafo Único. A Declaração de Inscrição terá vigência de 1 (um) ano, sendo reservado ao CMDCI a prerrogativa de realizar visitas de fiscalização de rotina ou em caso de denúncias, podendo ser suspensa a qualquer tempo.

CAPÍTULO XIII
Das Entidades em Situação Irregular

Art. 21. Para fins desta Resolução, será considerada em situação irregular:
I - a entidade que não providenciar o requerimento de inscrição;
II - a entidade que não providenciar o requerimento de renovação;
III - a entidade que, a despeito de obter o requerimento de inscrição provisória, não providenciar a inscrição definitiva no prazo concedido;
IV - a entidade que atuar sem declaração de inscrição no CMDCI.
Parágrafo único. O CMDCI comunicará ao Ministério Público e/ou à Vigilância Sanitária na hipótese de:
I - ocorrência de infração praticada por entidade de atendimento, que coloque em risco os direitos assegurados na Lei nº 10.741/2003; ou
II - a entidade desenvolver as atividades em situação irregular.

CAPÍTULO XIV
Das Disposições Finais

Art. 22. A entidade que se encontra devidamente inscrita no CMDCI, nos termos da Resolução nº 10/2018, no ato de renovação de que trata o art. 16, deverá se adequar à exigência do art. 7º ou 8º.
Parágrafo único. O atestado de pleno e regular funcionamento emitido pelo CMDCI, até a data da publicação desta Resolução, terá sua validade mantida.

Art. 23. Para a entidade que, na vigência da Resolução nº 10/2018, protocolou os documentos necessários à inscrição e/ou renovação e ainda não obteve a declaração de inscrição e/ou renovação, o prazo para adequação aos art. 7º ou 8º desta Resolução será de 30 (trinta) dias.
Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido no caput, a entidade deverá protocolar toda a documentação exigida nesta Resolução.

Art. 24. A entidade que se encontra em situação irregular, nos termos do art. 21, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, após a vigência desta Resolução, para realizar o requerimento de inscrição no CMDCI.
Parágrafo único. Decorrido o prazo constante no caput, sem que a entidade inicie o procedimento de inscrição, o CMDCI realizará a comunicação prevista no parágrafo único, do art. 21.

Art. 25. Fica revogada a Resolução nº 10, do CMDCI, de 19 de dezembro de 2018.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de outubro de 2021.

Loreni Maria Rosa Pereira
Presidente do Conselho

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº 56, 15 DE SETEMBRO DE 2021.
Anexo I alterado pela Resolução nº 66/2022, de 15 de junho de 2022 do CMDCI)

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS E CIDADANIA DO IDOSO

( ) INSCRIÇÃO ( ) RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____como representante legal da entidade _____ _____, CNPJ_____, situada na rua/avenida_____ _____,nº_____, bairro_____, e-mail:_____, abaixo qualificado, portador(a) do CPF nº_____, e RG nº_____, venho requerer inscrição/renovação de inscrição desta entidade, junto ao Conselho Municipal dos Direitos e Cidadania do Idoso – CMDCI, com base na Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, Lei Municipal nº 2.373/2011 e Resolução nº 56/2021 do CMDCI.

Novo Hamburgo, _____de _____de_____.

Assinatura:_____

ANEXO II
RESOLUÇÃO Nº 56, 15 DE SETEMBRO DE 2021.

PLANO DE AÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA ILPI
Nome:
Endereço:
CNPJ:
E-mail:
Site:
Telefone:
Proprietário:
Gerente / Diretor:
Contrato Social registrado em:
Breve histórico da ILPI:

ESTRUTURA
Prédio (quantos e qual a metragem de cada um):
Em cada um deles, como é a distribuição em salas e espaços (Ex: 1 Recepção, 3 quartos femininos):
Espaço físico externo (Ex: tamanho do pátio e equipamentos existentes):
Acessibilidade: ( ) não há ( ) parcial ( ) plenamente
OBJETIVOS
Objetivo Geral:
Objetivos Específicos:

AÇÕES (oficinas de lazer e cultura entre outros)		
Atividade	**Dias e horários que ocorrem**	**Responsável**

ROTINA SEMANAL

(especificar horários de banho, refeições, atendimentos com fisioterapia e outros serviços oferecidos pela entidade)							
	Domingo	**Segunda - feira**	**Terça-feira**	**Quarta - feira**	**Quinta-feira**	**Sexta-feira**	**Sábado**
Banho							
Higiene Bucal							
Refeições							
Descanso							
Banho de Sol							
Momento Ecumênico							
Fisioterapia							
Fonoaudiologia							
CONSIDERAÇÕES FINAIS							

Novo Hamburgo, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Responsável

NOVO HAMBURGO
CMDCI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS E CIDADANIA DO IDOSO

ANEXO III
RESOLUÇÃO Nº 56, 15 DE SETEMBRO DE 2021.

RELAÇÃO DE RESIDENTES

Capacidade de atendimento por grau de dependência:	**Grau I**	**Grau II**	**Grau III**			
Nome do residente	**Data de nasc.**	**Gênero**	**Grau de dependência**	**Nome, endereço e telefone do responsável**	**Nome, endereço e telefone de familiar**	**Valor da contribuição mensal**

NOVO HAMBURGO
CMDCI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS E CIDADANIA DO IDOSO

ANEXO IV
RESOLUÇÃO Nº 56, 15 DE SETEMBRO DE 2021.

RELAÇÃO DE CONTRATADOS

	Nome	Cargo	Vínculo (CLT / autônomo / voluntário)	Carga Horária Semanal	Folga (dia)	Turno dia			Substituição (nome)	Folga
						6H	8H	12H		
COZ										
LAV										
LIM										
Equipe Técnica e Cuidadores										
Nome		Formação	Vínculo (CLT / autônomo / voluntário)	Nº registro de classe	Carga horária semanal	Turno dia			Substituição (nome)	Folga
						6H	8H	12H		