

RESOLUÇÃO 011/2024

Dispõe sobre a inscrição de entidades do Município de São Leopoldo, que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDI.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, em Plenária Extraordinária, realizada no dia 18 de novembro de 2024, no formato online através da plataforma Google Meet, no uso de suas atribuições legais; tendo em vista o que dispõe o artigo 48 da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso – e a Lei Municipal nº 5.634/2005

APROVA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a obrigatoriedade da inscrição de instituições que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência de pessoas idosas, governamental ou não governamental, com ou sem fins lucrativos, no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDDI) no município de São Leopoldo RS conforme exigido na Lei Federal nº 10.741/2003.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, é considerada instituição de longa permanência, doravante designada “ILPI”, 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. 2º A ILPI 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 ILPI governamental e não-governamental fica sujeita à inscrição de seu programa no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa CMDDI, 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. 3º A ILPI que desenvolva programa de institucionalização de longa permanência adotará os seguintes princípios:

I – preservação dos vínculos familiares;

II – atendimento personalizado e/ou coletivo;

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

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

V – Observância dos direitos e garantias das pessoas idosas;

VI – preservação da identidade da pessoa idosa e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

Parágrafo único. O dirigente de ILPI prestadora de atendimento à pessoa idosa responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento da pessoa idosa, sem prejuízo das sanções administrativas.

CAPÍTULO IV

Das Obrigações

Art. 4º Constituem obrigações da ILPI de atendimento:

I – celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;

II – observar os direitos e as garantias de que são titulares as pessoas idosas;

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

IV – oferecer atendimento personalizado e/ou coletivo;

V – diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;

VI – oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas com privacidade;

VII – proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa;

VIII – promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;

IX – propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças e respeitando a diversidade religiosa

X – proceder o relatório técnico-social e pessoal de cada caso, relatório este a ser desenvolvido pelo profissional responsável técnico da ILPI

XI – criar e manter o vínculo entre a pessoa idosa residente da ILPI e a unidade Básica de Saúde de referencia da ILPI

- XII – cabe ao responsável técnico da ILPI comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de pessoa idosa portador de doenças infectocontagiosas;
- XIII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XIV – fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem das pessoas idosas;
- XV – manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da pessoa idosa, 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 afetivo ou material por parte dos familiares;
- XVI I – manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica proporcional ao número de residente segundo a RDC 502.

CAPÍTULO V

Da Inscrição

Art. 5º Para inscrição de que trata o art. 1º desta Resolução, a ILPI deverá apresentar os documentos exigidos no art. 6º ou art. 7º ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDDI)

§ 1º Os documentos deverão ser endereçados à Comissão de Registros do CMDDI e encaminhados digitalmente, ao seguinte e-mail: cmdi@saoleopoldo.rs.gov.br

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

§ 3º 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. 6º A ILPI sem fins lucrativos, quando for realizar a inscrição, deverá apresentar, concomitantemente, os seguintes documentos:

- I - Requerimento ao CMDDI solicitando inscrição (anexo I – requerimento de inscrição);
- II - Cópia simples do estatuto social, devidamente registrado em cartório e atualizado;
- III - Cópia simples da ata da eleição e posse da diretoria vigente, devidamente registrado em cartório;
- IV - Cópia do CNPJ atualizado, com data de até 30 dias anteriores ao envio da documentação .
- V - Cópia do RG e CPF do Presidente, e ou Diretor geral.
- VI - Relatório de atividades do ano anterior (caso já exista mais de um ano de atividade)
- VII - Plano de Ação do Ano vigente;
- VIII - Alvará de localização (expedido pela PMSL) atualizado, com data de até 30 dias anteriores ao envio da documentação .
- IX - Alvará do Corpo de Bombeiros atualizado, com data de até 30 dias anteriores ao envio da

documentação .;

X - Dos dirigentes da entidade:

a) Alvará de folha corrida e certidão judicial criminal negativa, ambos da Justiça Estadual, da Diretoria:

<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, da Diretoria:

https://www.pc.rs.gov.br/emitircertidao-de-antecedentes-policiais;

XI – Modelo do contrato de Prestação de Serviço da ILPI com a pessoa idosa em conformidade com as orientações do Conselho Nacional do Direitos da pessoa Idosa;

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

XIII - Cópia do modelo da ficha de acompanhamento onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da pessoa idosa, 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 - Relação de residentes na ILPI constando nome da pessoa idosa, data de nascimento, gênero, grau de dependência, nome, telefone e endereço de familiar e responsável e com valor de contribuições mensais;

XV - Relação de Contratados;

XVI - Cópia dos Contratos de Trabalho atualizado com Cópia do RG ,CPF e de documento de classe ;

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

XVIII - Regimento Interno;

XIX - Declaração do Responsável Técnico com registro no conselho profissional e em concordância com a RDC nº 502 e escala de horário de trabalho realizado na ILPI;

XX - Certificado de Responsabilidade Técnica do conselho de classe segundo a área de formação , 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. 7º A ILPI com fins lucrativos, quando for realizar a inscrição, deverá apresentar, concomitantemente, os seguintes documentos:

I - Requerimento ao CMDDI solicitando inscrição (anexo I – requerimento de inscrição);

II - Cópia simples do estatuto ou contrato social, devidamente registrado em cartório e atualizado;

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

IV - Cópia do CNPJ atualizado, com data de até 30 dias anteriores ao envio da documentação .

V - Cópia do RG e CPF do Presidente, e ou Diretor geral.

VI - Relatório de atividades do ano anterior (caso já exista mais de 1 ano de atividade)

VII - Plano de Ação do Ano vigente

VIII - Alvará de localização (expedido pela PMSL) atualizado, com data de até 30 dias anteriores ao envio da documentação .

IX - Alvará do Corpo de Bombeiros atualizado, com data de até 30 dias anteriores ao envio da documentação;

X - Dos dirigentes da entidade:

a) Alvará de folha corrida e certidão judicial criminal negativa, ambos da Justiça Estadual, da Diretoria:

<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, da Diretoria:

https://www.pc.rs.gov.br/emitircertidao-de-antecedentes-policiais;

XI – Modelo do contrato de Prestação de Serviço da ILPI com a pessoa idosa em conformidade com as orientações do Conselho Nacional do Direitos da Pessoa Idosa;

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

XIII - Cópia do modelo da ficha de acompanhamento onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da pessoa idosa, 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 - Relação de residentes na ILPI constando nome da pessoa idosa, data de nascimento, gênero, grau de dependência, nome, telefone e endereço de familiar e responsável e com valor de contribuições mensais;

XV - Relação de todos os Contratados;

XVI - Cópia dos Contratos de Trabalho atualizado com Cópia do RG ,CPF e de documento de classe ;

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

XVIII - Regimento Interno;

XIX - Declaração do Responsável Técnico com registro no conselho profissional e em concordância com a RDC nº 502 e escala de horário de trabalho realizado na ILPI;

XX - Certificado de Responsabilidade Técnica do conselho de classe segundo a área de formação , 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).

CAPÍTULO VI

Da Comissão de Registro

Art. 8º Compete à Comissão de Registro:

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

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

III - realizar visitas in loco nas ILPI, para fins de concessão de inscrição, de renovação, de suspensão e de cancelamento;

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

§ 1º A Comissão de Registro poderá solicitar esclarecimentos aos órgãos públicos competentes.

§ 2º A Comissão de Registro é uma comissão constituída de forma permanente no CMDDI.

CAPÍTULO VII

Do Procedimento Administrativo

Seção I

Art. 9º O requerimento de inscrição, após recebido, autuado e numerado pelo CMDDI, em formato de expediente administrativo, será encaminhado para a Comissão de Registro que irá:

I - realizar a visita in loco na entidade;

§ 1º A visita in loco objetiva aferir a capacidade e a pertinência das ações propostas e/ou desenvolvidas pela ILPI.

II - 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.

Seção II

Da Decisão da Plenária e do Pedido de Reconsideração

Art. 10º Não sendo a hipótese de indeferimento sumário, o expediente administrativo, após a manifestação da Comissão de registro, na forma do parecer de que trata o inciso I e II, do art. 8, será despachado à mesa, a qual encaminhará à Plenária para decisão.

Art. 11º Compete à Plenária do CMDDI, após parecer da Comissão de registro, proferir decisão sobre o requerimento de inscrição da ILPI.

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

§ 2º Da decisão de indeferimento do requerimento de inscrição, a ILPI 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 e enviar para o email do CMDDI já informado

§ 3º O pedido de reconsideração, que não terá efeito suspensivo, deverá ser encaminhado na forma do § 1º, do art. 5º e, de imediato, será juntado ao expediente administrativo da ILPI.

§ 4º O pedido de reconsideração, o qual será cabível apenas uma vez, será analisado previamente pela Comissão de Registro que se manifestará por intermédio de um novo parecer, no prazo de 30 dias.

§ 5º Com a conclusão do parecer pela Comissão de registro, o expediente administrativo será despachado à Mesa Diretora do CMDDI, a qual encaminhará à Plenária para análise do pedido de reconsideração.

CAPÍTULO VIII

Da Inscrição Provisória

Art. 12º A ILPI poderá solicitar o requerimento de inscrição provisória somente na hipótese em que, por ainda não ter iniciado suas atividades, não contar com pessoas idosas residente em

situação de acolhimento institucional e/ou funcionários contratados.

§ 1º O requerimento de inscrição provisória deverá estar acompanhado dos documentos do art. 6º ou art. 7º, a depender do caso, com exceção daqueles que tenham relação com a ausência de pessoas idosas e funcionários contratados.

§ 2º A tramitação do requerimento de inscrição provisória respeitará o procedimento previsto nos arts. 10 a 13.

§ 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 ILPI providenciar a inscrição definitiva, complementando com os documentos faltantes, que serão anexados no expediente administrativo da ILPI

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

CAPÍTULO IX

Do Requerimento de Renovação

Art. 13º Para manutenção da inscrição e renovação de Registro, 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 da pessoa idosa, data de nascimento, gênero, grau de dependência, nome, telefone e endereço de familiar e responsável e com valor de contribuições mensais;

II - Relação de Contratados;

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. 5º, o qual será juntado no expediente

§ 2º A tramitação do requerimento de renovação respeitará os procedimentos previstos nos arts. 10 a 13, com apresentação anual do plano de ação e relatório de atividade.

§ 3º Na hipótese de não ser renovado o requerimento de inscrição, no prazo de 15 (quinze) dias, o CMDDI realizará a comunicação de que trata o parágrafo único, do art. 20.

CAPÍTULO X

Do Indeferimento

Art. 14º Será negado o requerimento de inscrição, bem como sua renovação, à ILPI 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 da pessoa idosa, em todos os níveis.

V - Não apresentar documentação completa.

CAPÍTULO XI

Da Suspensão

Art. 15º A inscrição será suspensa se a ILPI:

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 ILPI 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 CMDDI 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 Registro.

§ 2º A ILPI será notificada da suspensão, que, em 15 (quinze) dias a partir da notificação, poderá pedir reconsideração, nos termos do art. 13.

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

§ 4º Não cessada a irregularidade em um prazo 30 (trinta) dias, a ILPI terá sua inscrição cancelada, devendo o CMDDI 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

Do Certificado de Inscrição no CMDDI

Art. 16º O CMDDI emitirá Certificado de Inscrição à ILPI, que tiver o requerimento de inscrição deferido.

Parágrafo único. Na hipótese de inscrição provisória a que se refere o art. 14, o documento a ser emitido pelo CMDDI será a Declaração de Inscrição Provisória.

Art. 17º A listagem das ILPI em situação regular será divulgada no site do CMDDI.

Parágrafo Único. A Declaração de Inscrição terá vigência de 1 (um) ano, sendo reservado ao CMDDI 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. 18º Para fins desta Resolução, será considerada em situação irregular:

I - a ILPI que não providenciar o requerimento de inscrição;

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

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Finais

Art. 19º A ILPI que se encontra devidamente inscrita no CMDDI, nos termos desta Resolução, no ato de renovação de que trata o art. 15, deverá se adequar à exigência do art. 6º ou 7º.

Art. 20º Para a ILPI que, 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. 6º ou 7º desta Resolução será de 30 (trinta) dias.


Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido no caput, a ILPI deverá protocolar toda a documentação exigida nesta Resolução.

Art. 21º A ILPI que se encontra em situação irregular, nos termos do art. 20, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, após a vigência desta Resolução, para realizar o requerimento de inscrição no CMDDI.

Parágrafo único. Decorrido o prazo constante no caput, sem que a ILPI e inicie o procedimento de inscrição, o CMDDI realizará a comunicação prevista no parágrafo único, do art. 20.

Art. 22º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

São Leopoldo, 19 de novembro de 2024.


Izabel Teresinha de Souza de Oliveira
Presidente do CMDDI