COMDIPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
LUCAS DO RIO VERDE - MT

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
Avenida São Paulo, 80-S - Alvorada- Lucas do Rio Verde – Mato Grosso
Fone: (65) 3548-2541 – secretariadosconselhos@lucasdorioverde.mt.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 28 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre o registro das Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, e inscrição dos serviços, programas e projetos de atendimento a Pessoa Idosa, das Organizações Governamentais e Não-governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Lucas do Rio Verde – MT.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Lucas do Rio Verde-MT, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Municipal nº 3.440 de 7 de dezembro de 2022;

Considerando a deliberação do Conselho em reunião ordinária, realizada no dia 28 de junho de 2023, Ata nº 05.

RESOLVE:

Regularizar os procedimentos específicos do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI de Lucas do Rio Verde para a concessão de registro de Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, e para inscrição de serviços, programas e projetos de atendimento a pessoa idosa, de acordo com o que preceituam as legislações supracitadas.

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

Art. 1º Ficam sujeitas ao Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa todas às Organizações da Sociedade Civil que ofertem atendimento a Pessoa Idosa.

Parágrafo único: Entende-se como Pessoa Idosa, as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme preconiza o Estatuto da Pessoa Idosa.

Art. 2º As Organizações governamentais para efeito desta Resolução necessitam somente efetuar a inscrição de projetos, especificando o regime de atendimento e área de atuação.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA O REGISTRO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E A INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS.

Art. 3º Poderão obter registro no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa às Organizações da Sociedade Civil que promovam ações no campo da Política de Atendimento à Pessoa Idosa, conforme estabelecido no artigo 47 do Estatuto do Idoso, que considera como linhas de atendimento:

I- Políticas sociais básicas, previstas na Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994;

II- Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;

III-Serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;

IV-Serviço de identificação e localização de parentes ou responsáveis por pessoas idosas abandonadas em hospitais e instituições de longa permanência;

V–Proteção jurídico-social por entidades de defesa dos direitos das pessoas idosas;

VI–Mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento da pessoa idosa.

Art. 4º Para a concessão do Registro, as Organizações da Sociedade Civil, devem observar os seguintes requisitos:

I- Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II- Apresentar objetivo estatutário e plano de trabalho compatível com os princípios estabelecidos no Estatuto da Pessoa Idosa e demais legislações pertinentes;

III- Estar regularmente constituída.

Art. 5º Para obtenção de registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil; (Anexo I)

II – Cópia do Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil, registrado no cartório competente;

III – Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no cartório competente;

IV – Declaração de idoneidade de todos os integrantes da diretoria da Organização da Sociedade Civil, expedida pelo seu Presidente e atestado de antecedentes criminais; (Anexo II)

V – Cópia do Alvará de localização e permanência ou o seu protocolo de solicitação de renovação, dentro do prazo de validade;

VI – Conta bancária da Organização da Sociedade Civil; (Apresentar extrato de conta em aplicação com saldo zerado em caso de Termo de Fomento).

VII – Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em situação ativa e atualizada;

VIII – Cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da Organização da Sociedade Civil ou do seu representante legal ou cópia simples, mediante apresentação do documento original;

IX – Relação de funcionários, prestadores de serviços, voluntários estagiários que exerçam qualquer atividade na OSC, nome completo, formação profissional, vínculo empregatício, carga horária e atividades desenvolvidas, conforme modelo constante no anexo; (Anexo III)

X – Plano de trabalho compatível com o Estatuto da Pessoa Idosa; (Anexo IV);
XI – Contrato de aluguel ou Declaração de Cessão de Uso, em caso de utilização de espaços terceirizados;
XII – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
XIII – Certidão conjunta de pendências tributárias e não-tributárias junto à SEFAZ e à PGE do Estado de Mato Grosso;
XIV – Certidão negativa de débitos municipal;
XV – Certificado de regularidade do FGTS;
XVI – Certidão Trabalhista.

Parágrafo único: Quando da renovação de registro, a entidade encaminhará somente o ofício de solicitação e a atualização dos documentos que estiverem vencidos.

Art. 6º Para inscrição dos serviços, programas e projetos de atendimento a Pessoa Idosa das Organizações Governamentais deverão ser apresentados os seguintes documentos:
I – Requerimento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal do Órgão; (Anexo I)
II – Plano de trabalho compatível com o Estatuto da Pessoa Idosa; (Anexo V);

Art. 7º O Registro terá prazo de validade de três (3) anos, sendo obrigatória o pedido de Renovação do Registro com os documentos atualizados, até sessenta (60) dias antes de vencer o Registro.

Art. 8º São objetivos do registro das entidades da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:
I – Autorizar o funcionamento das entidades da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a pessoa idosa;
II -Munir o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de informação para deliberação e controle das ações da política de atendimento a pessoa idosa;
III – Atualizar as informações sobre a rede de atendimento a pessoa idosa no município, identificando os serviços oferecidos e suas demandas;
IV- Oferecer subsídios para o COMDIPI identificar necessidades de investimento para o reordenamento das Organizações da Sociedade Civil e dos órgãos públicos, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 10.741/2003, Estatuto da Pessoa Idosa e demais disposições legais vigentes.

Parágrafo único: Não será recebida documentação incompleta, em hipótese alguma, objetivando à análise, emissão de parecer e conclusão do processo, para a concessão de certificação de registro e inscrição neste conselho.

CAPÍTULO III
DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS

Art. 9º As entidades não governamentais e governamentais que atuam na cidade de Lucas do Rio Verde que prestam atendimento, direta ou indiretamente, à pessoa idosa deverão proceder à inscrição de seus programas no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, especificando os regimes de atendimento, desde que enquadrados em um dos regimes previstos no Art. 47 da Lei nº 10.741 de 1 de Outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

I – políticas sociais básicas; (P 01)

II- políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem; (P 02)

III – serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão; (P 03)

IV – serviço de identificação e localização de parentes ou responsáveis por pessoas idosas abandonadas em hospitais e instituições de longa permanência; (P 04)

V- proteção jurídico-social por entidades de defesa dos direitos das pessoas idosas; (P 05)

VI-mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento da pessoa idosa. (P 06)

Art. 10. Aprovado o registro, o COMDIPI expedirá o Certificado de Registro com o número de registro à entidade, indicando:

a) Com a sigla COMDIPI, seguida de algarismos arábicos em três dígitos. Exemplo: Registro COMDIPI 001.

b) Com a identificação do número do programa desenvolvido pela entidade, indicado por P e algarismos arábicos em dois dígitos – separados da numeração anterior por barra. Exemplo: Registro COMDIPI 001/ P 01.

Art. 11. As Organizações da Sociedade Civil que tem seus programas inscritos no COMDIPI/LRV, deverão apresentar até 30 de março, na sede do COMDIPI, o relatório de atividades das ações que foram desenvolvidas (Anexo V) e o plano de trabalho do decorrente ano. (Anexo IV)

§ 1ª – Os membros do COMDIPI analisarão no prazo de 30 (trinta) dias o plano de trabalho e relatório de atividades.

§ 2ª – Estando o relatório de atividades e/ou o plano de trabalho em desconformidade com esta resolução, o COMDIPI reprovará os referidos documentos.

§ 3ª – A Organização da Sociedade Civil/Organizações Governamentais que tiverem seus relatórios de atividades e/ou o plano de trabalho reprovado pelo COMDIPI, deverão realizar todas às retificações e protocolar novamente os documentos, sob pena de ter seu registro suspenso.

Art. 12. Para inscrição de novos programas, às Organizações da Sociedade Civil com registro em vigor, deverão apresentar apenas plano de trabalho e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo COMDIPI.

Art. 13. A implantação e o início do funcionamento de nova unidade de programas já inscritos, dependerá da aprovação da inscrição da unidade em sessão plenária do COMDIPI.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO DO(S) PROGRAMA(S)

Art. 14. As entidades governamentais e não governamentais deverão solicitar a inscrição e renovação de seus programas de atendimento à Pessoa Idosa, com os seguintes documentos:

I – Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal (Anexo I)

II – Plano de trabalho com identificação, programa de atendimento, forma de avaliação, recursos humanos, parceiros e recursos financeiros (Anexo IV)

III – Relatório de atividades desenvolvidas no último exercício, exceto quando for a implantação do programa (Anexo V)

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 15. Processos administrativos são aqueles encaminhados ao COMDIPI, com a finalidade de concessão, renovação e cancelamento de registro de entidades e inscrição, renovação e cancelamento de programas.

Art. 16. Todos os pedidos de registro e renovação de entidades da sociedade civil e os pedidos de inscrição e renovação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil, tramitarão em sistema de processo administrativo adotado pelo COMDIPI.

Art. 17. Para manutenção do Certificado de Registro e Renovação, as entidades governamentais e não governamentais deverão cumprir as seguintes formalidades:

I – Sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da Entidade, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da diretoria executiva, representante legal da organização, ou quaisquer outras alterações relevantes, esta deverá comunicar imediatamente ao Conselho, através de ofício, anexando cópia da documentação alterada;

II – Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

III – Atender criteriosamente, o estabelecido na presente Resolução e no Estatuto da Pessoa Idosa.

Art. 18. Os processos administrativos serão conduzidos pela Comissão do COMDIPI, a esta caberá emitir parecer e deliberações sobre os processos administrativos.

Parágrafo único: a Comissão do COMDIPI, será permanente e instituída em plenário do Conselho, farão parte da Comissão membros titulares do COMDIPI em número mínimo de 4 (quatro)

conselheiros, sendo 2 (dois) representantes governamentais e dois não governamentais, com seus respectivos suplentes.

Art. 19. Das fases dos processos administrativos no COMDIPI:

I – HABILITAÇÃO: A Comissão do COMDIPI, analisará a situação documental do processo de acordo com as determinações contidas nesta resolução, nesta fase a Comissão também poderá solicitar documentações e/ou informações pertinentes, fazer diligências e emitir parecer.
II – AVALIAÇÃO: a Comissão do COMDIPI analisará o processo administrativo com suas finalidades, objetivos, plano de trabalho, relatório de atividades, bem como a relação dos mesmos com as legislações vigentes;
III – APROVAÇÃO: atendido as determinações da fase de habilitação e avaliação a plenária do COMDIPI deliberará de forma favorável ou contrária ao parecer da Comissão do COMDIPI
§1º – A decisão do COMDIPI deverá ser publicada no site oficial da Prefeitura de Lucas do Rio Verde.
§2º – Havendo discordância do parecer da Comissão do COMDIPI e a decisão da plenária sobre o processo administrativo, a plenária deliberará em sua maioria simples sobre novos encaminhamentos.

Art. 20. A abertura de processo administrativo por denúncias ou verificação de irregularidades que podem resultar em cancelamento de registro e programa de entidades, deverá observar o seguinte fluxo:

I –APURAÇÃO pela Comissão do COMDIPI,
II – NOTIFICAÇÃO da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o COMDIPI, constando obrigatoriamente às metas e prazos relativos às adequações necessárias.
III -SUSPENSÃO das atividades pelo COMDIPI, quando na apuração de denúncia, houver dúvidas significativas sobre a integridade física, social e/ou psicológica da Pessoa Idosa ou de profissionais e/ou voluntários envolvidos com a entidade;

§1º – A suspensão que trata o inciso II poderá durar até que sejam sanadas as exigências legais ou que as dúvidas apresentadas à Comissão do COMDIPI apontem para infundados e este deverá ser deliberado em sessão da plenária do COMDIPI e sua decisão publicada no site da Prefeitura de Lucas do Rio Verde e oficializar a entidade.
§2º – No caso da Comissão do COMDIPI emitir parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou do programa, este deverá ser deliberado em sessão da plenária do COMDIPI e sua decisão publicada no site da Prefeitura de Lucas do Rio Verde e oficializar a entidade.

Art. 21. Constatada a existência de pendências técnicas e/ou jurídicas, a entidade da sociedade civil ou o órgão público deverá ser notificado, por meio físico ou eletrônico na pessoa de seu representante legal, para sanar às pendências apontadas, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data do protocolo da notificação.

Parágrafo único: Caso a entidade manifeste a necessidade de extensão do prazo previsto no caput para sanar as pendências apontadas na notificação, deverá solicitar formalmente ao COMDIPI, que poderá conceder a extensão pleiteada, sem prejuízo da pessoa idosa atendidos pela entidade.

Art. 22. Vencido o prazo, conforme o artigo 21 e sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o registro da entidade e/ou o programa será cancelado, conforme o caso, devendo o COMDIPI comunicar o fato aos órgãos competentes.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O Certificado de Registro da entidade e o de autorização do Programa será emitido pelo COMDIPI em até 10 (dez) dias corridos contados do primeiro dia útil subsequente a data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.

Art. 24. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao COMDIPI quaisquer modificações que sejam afetas ao seu registro e/ou programas, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou do programa, até que sejam sanadas as pendências.

Art. 25. O encerramento das atividades e/ou dissolução da entidade, bem como a extinção de programa de atendimento e/ou fechamento de unidade de execução, deverão ser comunicados ao COMDIPI com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias sem prejuízos da aplicação das demais disposições legais.

Art. 26. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 28 de junho de 2023.

Antonio Marcos Lopes de Oliveira
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Lucas do Rio Verde – COMDIPI – LR

Parágrafo único: Caso a entidade ou sociedade na qualidade de concedente do prazo previsto no caput para sanar as pendências apontadas na notificação, deverá solicitar formalmente ao COMDIPI que proceda concessão extensão prazo, sem prejuízo da posse e/ou uso concedidos pela entidade.

Art. 22. Vencido o prazo, conforme o artigo 21 e sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o registro de entidade e/ou o programa será cancelado, conforme o caso, devendo o COMDIPI comunicar o fato aos órgãos competentes.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O Certificado de Registro da Entidade e o de autorização do Programa será emitido pelo COMDIPI em até 10 (dez) dias contados contados do primeiro dia útil subsequente a data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.

Art. 24. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao COMDIPI qualquer modificações que sofram ideias no seu registro e/ou programa, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou do programa, até que sejam sanadas as pendências.

Art. 25. O encaminhamento das atividades e/ou diagnóstico da entidade, bem como a execução do programa de atendimento e/ou acompanhamento de medidas de execução, deverão ser comunicados ao COMDIPI com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias sem prejuízos da aplicação das demais disposições legais.

Art. 26. *Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.*

Luís Eduardo Rio Verde, 28 de junho de 2023

Antonio Maria de Lima Lopes de Oliveira
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Luís Eduardo Rio Verde – COMDIPI

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO PARA REGISTRO

IMPORTANTE: A Instituição deverá fazer o requerimento em papel timbrado próprio

REQUERIMENTO

Ao (À) Senhor(a)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDIPI/LRV

Eu_____, portador da identidade nº _____ , expedida pelo _____ e inscrito no C.P.F. sob o nº _____ , domiciliado _____, representante legal do (a)_____ (nome da entidade) e inscrito no CNPJ nº _____ localizada na (nome da rua, avenida, número e complemento)_____,Bairro _____município de Lucas do Rio Verde/MT, venho REQUERER ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, o registro da entidade, com base na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas atualizações – Estatuto da Pessoa Idosa.

( ) registro da Entidade **( ) inscrição do Programa**

( ) renovação do registro da Entidade **( ) renovação do Programa**

Declaro estar ciente das normas e exigências fixadas por este Conselho, conforme a Resolução nº 01/2023/COMIPI.

Nestes termos pede deferimento.

Lucas do Rio Verde, _____/_____/_____

Assinatura do Presidente da Entidade

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (anexar as certidões negativas da justiça estadual e justiça federal)

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Eu,_____(nome),_____(nacionalidade), _____ (estado civil), _____(profissão), inscrito no CPF sob o nº _____-_____-_____-____, residente e domiciliado na Rua: _____ nº____, _____ (cidade), na qualidade de Presidente da Entidade _____ _____inscrita no CNPJ nº _____, com sede na_____ nº____, _____ bairro: _____, 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 do Parágrafo Único, do art. 48 da Lei Federal n 10.741/2003 e suas atualizações, DECLARO, outrossim que as pessoas abaixo relacionadas são idôneas para exercer as funções, conforme segue:

NOME	Nº do RG	FUNÇÃO/CARGO	ASSINATURA

Por ser verdade, firmo o presente.

Lucas do Rio Verde, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Presidente da Entidade

ANEXO III – MODELO DE RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

IMPORTANTE: A Instituição deverá elaborar o Plano em Papel timbrado próprio.

RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Relação de funcionários, prestadores de serviços, voluntários e estagiários que desenvolvem atividades na Instituição:

Nome Completo: _____

Formação Profissional	**Vínculo empregatício**	**Carga horária**	**Atividades Desenvolvidas**

Nome Completo: _____

Formação Profissional	**Vínculo empregatício**	**Carga horária**	**Atividades Desenvolvidas**

Nome Completo: _____

Formação Profissional	**Vínculo empregatício**	**Carga horária**	**Atividades Desenvolvidas**

Assinatura do Presidente da Entidade

ANEXO IV– MODELO DE PLANO DE TRABALHO

IMPORTANTE: A Instituição deverá elaborar o Plano em Papel timbrado próprio.

1.DADOS INSTITUCIONAIS

Nome da Entidade:	
Descrição do Imóvel:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Telefone:	Celular:
Site:	Email:
Nº de registro COMDIPI:	
Nome do Presidente	

2.SERVIÇOS/PROGRAMAS/PROJETOS

Nome do Serviço/Programa/Projeto (Importante fazer para cada serviço/programa/projeto ofertado)
Endereço de execução:
Regimento de atendimento:
Nº de Idosos atendidos:
Capacidade de Atendimento
Proposta Pedagógica
Metodologia de Atendimento
Quadro de Recursos Humanos: (nome completo, cargo, vínculo empregatício, carga horária, função que exercerá)
Atividades Previstas
Formas de avaliação do serviço/programa/projeto
Formas de avaliação dos profissionais

3.POLÍTICA DE FORMAÇÃO

Descrever sinteticamente qual a proposta do programa para qualificar seus profissionais. Se há ou não previsão de atividades formativas (cursos, seminários, encontros, palestras, etc.).

4. RELAÇÕES EXTERNAS ESTABELECIDAS:

4.1 Existem parcerias/articulações nas atividades propostas?

Deve-se assinalar "sim" ou "não" e, em caso afirmativo, se estas parcerias ou articulações são "sistemáticas", isto é, sempre realizadas, previstas no planejamento ou "assistemáticas", quando elas ocorrem eventualmente, sem terem sido previstas no plano de ação da entidade.

5. QUAIS OS PARCEIROS:

Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/articulados com o programa.
Descrever de que forma esta parceria acontece.

5. RECURSOS FINANCEIROS

5.1 Convênios:

Em forma de tabela especificar os convênios que mantém ou que serão pleiteados para o programa com o valor de cada um deles. Caso este não envolva valores (cedência pessoal, por exemplo), especifique, na coluna "valor" o número zero.

5.2 Recursos Próprios:

Especificar outros recursos que mantém ou que serão pleiteados para o programa.
Exemplo: Recursos financeiros de Pessoa Jurídica, Pessoa física; incluindo recursos financeiros da Diretoria da Entidade.

6. Outras informações:

Preencher conforme a necessidade.

Lucas do Rio Verde, de de 2023

Assinatura do Presidente da Entidade

4. RELAÇÕES EXTERNAS ESTRATÉGICAS

4.1 Relações por convergência/dependências das atividades propostas*

Deve-se assinalar "sim" ou "não" e, em caso afirmativo, se estas parcerias ou articulações são "sistemáticas", isto é, sempre realizadas, ou vistas no planejamento ou "assistemáticas", quando elas ocorrem eventualmente, sem terem sido previstas no plano de ação da entidade.

5. QUAIS OS PARCEIROS:

Descrever todas as entidades, grupos, instituições ou órgãos públicos que são parceiros/a entidade, com o programa.
Descrever de que forma essa parceria acontece.

5. RECURSOS FINANCEIROS

5.1 Convênios:

Em forma de tabela especificar os convênios que mantém ou que serão pleiteados para o programa com o valor de cada um deles. Caso esse não envolva valores (cadência pessoal, por exemplo), especifique, na coluna "valor", o número zero.

5.2 Recursos Próprios:

Especificar outros recursos que mantém ou que serão obtidos para o programa.
Exemplo: Recursos financeiros de Pessoa Jurídica, Pessoa Física, Indicando recursos financeiros da Diversidade Familiar.

6. Outras informações:

Preencher conforme a necessidade.

Lucas do Rio Verde, de de 2013.

Assinatura do Presidente da Entidade

ANEXO V– MODELO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

IMPORTANTE: A Instituição deverá elaborar o relatório em Papel timbrado próprio.

1.DADOS INSTITUCIONAIS

Nome da Entidade:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Telefone:	Celular:
Site:	Email:
Nº de registro COMDIPI:	
Nome do Presidente	

2.SERVIÇOS/PROGRAMAS/PROJETOS

Nome do Serviço/Programa/Projeto (Importante fazer para cada serviço/programa/projeto ofertado)
Endereço de execução:
Regimento de atendimento:
Nº de Idosos atendidos:
Capacidade de Atendimento
Recursos utilizados – especificar: (próprio, recursos públicos etc)
Recursos humanos empregados – especificar: (celetista, cedidos, voluntários entre outros)

3.PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS

4. ATIVIDADES PREVISTAS E NÃO REALIZADAS

Citar as atividades previstas no Plano e não realizadas com justificativas

5. AVALIAÇÃO (QUANTITATIVA E QUALITATIVA)

Alcance dos objetivos (indicadores de resultado) Impacto Efetividade do processo: Dados estatísticos/gráficos:

Anexar fotos e lista de presença, pesquisa de avaliação entre outros documentos similares.

6. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Preencher conforme a necessidade.

Lucas do Rio Verde, de de 2023

Assinatura do Presidente da Entidade