

**Resolução nº 39, de 03 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre a concessão, renovação e cancelamento de registros das organizações governamentais e da sociedade civil, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direto pessoa idosa, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMDPI).*

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - COMDPI**, na qualidade de órgão deliberativo, responsável pelas definições de políticas públicas de atendimento as Pessoas Idosas no Município de Araxá e órgão gestor do FUNDIPI - Fundo Municipal dos Direitos e Proteção da Pessoa Idosa, no exercício de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais Lei nº 8.366, de 30 de abril de 2025 e nas Leis federais nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) e nº 8.842/1994 (Política Nacional do Idoso);

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), em seus artigos 47, 48, 49, 50, no título IV, capítulo II, e ainda, o disposto na referida lei quanto à fiscalização das organizações governamentais e não governamentais/entidades, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direto ao idoso;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em sessão ordinária realizada no dia 03 de dezembro de 2025, conforme respectiva ata lavrada;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º** Fica aprovada a regulamentação dos critérios para a concessão de Registro e Renovação de Registro às organizações da sociedade civil e entidades com ou sem fins lucrativos, bem como às organizações governamentais, programas e serviços de atendimento vinculados às políticas públicas de atenção à Pessoa Idosa.

**Art. 2º** Poderão obter registro no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Araxá – COMDPI as organizações da sociedade civil e entidades com ou sem fins lucrativos, bem como serviços, projetos e organizações governamentais, que desenvolvam ações no âmbito da política de atendimento à Pessoa Idosa, conforme o art. 47 do Estatuto da Pessoa Idosa, que compreende as seguintes linhas de atendimento:

- I** – políticas sociais básicas, previstas na Lei Federal 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;

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



- IV** – serviços de identificação e localização de parentes ou responsáveis por pessoas idosas abandonadas em hospitais e instituições de longa permanência;
- V** – proteção jurídico-social prestada por entidades de defesa dos direitos da pessoa idosa;
- VI** – mobilização da opinião pública visando à participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento à pessoa idosa.

**Art. 3º** A concessão de Inscrição e Renovação de Inscrição obedecerá às disposições desta Resolução.

**Parágrafo único:** O Certificado de Inscrição concedido pelo COMDPI terá validade de até 2 (dois) anos, sendo obrigatória a atualização bienal da documentação no terceiro quadrimestre de cada exercício, até o mês de outubro, conforme esta normatização.

**Art. 4º** Somente deverão solicitar e obter inscrição no COMDPI as organizações da sociedade civil e entidades com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e na defesa dos direitos da Pessoa Idosa, bem como as organizações governamentais, programas e serviços de atendimento vinculados às políticas públicas de atenção à Pessoa Idosa, apresentando seus respectivos programas de atuação, conforme os arts. 48, 49 e 50 do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/03).

**Art. 5º** – Para concessão do Registro as organizações, de atendimento a pessoa idosa, devem observar os seguintes requisitos, conforme disposto no artigo 48 do Estatuto da Pessoa Idosa:

- 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 desta Lei;
- III.** Estar regularmente constituída; e
- IV.** Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

**Art. 6º** – Os documentos requisitados nesta Resolução são obrigatórios e deverão ser entregues em cópias acompanhadas dos respectivos originais para conferência, ou em cópias autenticadas em cartório, exceto aqueles emitidos pela internet, na sede do COMDPI. Sendo possível a apresentação por meio de plataforma on-line ou formulário eletrônico caso este venha a ser implantado pelo Conselho.

**§ 1º** O pedido de inscrição e/ou de renovação, deverá ser apresentado com documentação devidamente legível e encadernada, na sede da Casa de Apoio aos Conselhos

**§ 2º** É facultado ao COMDPI solicitar outros documentos que se fizerem necessários para análise do pedido de inscrição ou renovação.

**§ 3º** A entrega de documentos por meio eletrônico deverá obedecer às normas e requisitos definidos pelo COMDPI, quando esta modalidade estiver disponível.

**§ 4º** A documentação enviada por plataforma on-line terá a mesma validade da entregue presencialmente, desde que enviada por meio oficial definido pelo COMDPI.

**§ 5º** No caso da renovação de inscrição, os documentos especificados deverão ser entregues, com 01 (um) mês de antecedência do vencimento da inscrição que se pretende renovar.

§ 7º Os documentos de comprovação de idoneidade, tais como Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) ou equivalentes, deverão ter data de emissão não superior a 06 (seis) meses contados da apresentação, sob pena de não serem aceitos para fins de inscrição ou renovação perante o COMDPI.

§8º - Considerando que a inscrição e renovação perante o COMDPI ocorre a cada dois anos, enquanto o AVCB, o Alvará de Funcionamento e o Alvará da Vigilância Sanitária podem apresentar prazos de validade diferenciados, será admitida a reapresentação desses documentos emitidos anteriormente, desde que:

- I – estejam dentro do prazo de validade vigente à época do protocolo; e
- II – sejam acompanhados de declaração formal da instituição atestando que não houve alterações na estrutura física, no uso do imóvel ou nas condições que fundamentaram a emissão do documento.

## CAPÍTULO II

### DA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

**Art. 7º** – São os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de registro/inscrição das Organizações da Sociedade Civil ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDPI:

- I – Requerimento fornecido pelo COMDPI, conforme Anexo I;
- II – Formulário de Cadastro, conforme Anexo II;
- III – Cópia atualizada do CNPJ;
- IV – Alvará de funcionamento atualizado;
- V – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando aplicável, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- VI – Alvará da Vigilância Sanitária, quando a atividade exigir, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- VII – Cópia do Estatuto Social atualizado e registrado, ou Contrato Social;
- VIII – Certificado de inscrição no CMAS, quando se tratar de organização de assistência social;
- IX – Plano Político-Socioassistencial, conforme Anexo III;
- X – Relação de trabalhadores, prestadores de serviços, voluntários e estagiários conforme Anexo IV;
- XI – Ata da atual diretoria registrada;
- XII – Ata de fundação registrada;
- XIII – Cópia do RG e CPF da diretoria (Presidente, Vice e Tesoureiro);
- XIV – Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) da Diretoria Executiva;
- XV – Declaração de idoneidade da diretoria, conforme Anexo V.
- XVI - Nos casos em que a legislação aplicável às atividades desempenhadas exigir a presença de Responsável Técnico habilitado, a entidade deverá apresentar documento comprobatório de registro ativo e regular desse profissional no respectivo Conselho

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



Profissional (como OAB, CRESS, CRP, COREN, CRM, CRC, entre outros), conforme a área de atuação declarada.

**Art. 8º** – São documentos necessários para renovação da inscrição:

- I** – Requerimento de renovação (Anexo I)
- II** – Cópia do Certificado de Registro anterior;
- III** – Estatuto Social somente se houver alterações desde a última inscrição, devidamente registrado em cartório;
- IV** – Ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada;
- V** – Formulário cadastral (Anexo II), preenchido e assinado;
- VI** – Cópia atualizada do CNPJ;
- VII** – Alvará de funcionamento atualizado;
- VIII** – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando a atividade exigir, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- IX** – Alvará da Vigilância Sanitária, quando aplicável às atividades da organização, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- X** – Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) da Diretoria Executiva;
- XI** – Declaração de idoneidade da Diretoria Executiva (Anexo V);
- XII** – Relatório Bienal de Atividades dos últimos dois anos (Anexo VIII);
- XIII** – Quando houver recursos recebidos do COMDPI/Fundo Municipal, apresentação da Demonstração de Resultados e relatório do Conselho Fiscal;
- XIV** - Nos casos em que a legislação aplicável às atividades desempenhadas exigir a presença de Responsável Técnico habilitado, a entidade deverá apresentar documento comprobatório de registro ativo e regular desse profissional no respectivo Conselho Profissional (como OAB, CRESS, CRP, COREN, CRM, CRC, entre outros), conforme a área de atuação declarada.

### CAPÍTULO III

#### DA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS FUNDAÇÕES PRIVADAS

**Art. 9º** – São os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de registro/inscrição das Fundações Privadas ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDPI:

- I** – Requerimento fornecido pelo COMDPI, conforme Anexo I;
- II** – Formulário de Cadastro, conforme Anexo II;
- III** – Cópia atualizada do CNPJ;
- IV** – Alvará de funcionamento atualizado;
- V** – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando aplicável, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- VI** – Alvará da Vigilância Sanitária, quando a atividade exigir, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



- VII** – Cópia do Estatuto Social atualizado e registrado;
- VIII** – Documento de instituição da fundação (escritura pública ou instrumento de criação), devidamente registrado;
- IX** – Certificado de inscrição no CMAS, quando se tratar de fundação que desenvolva serviços, programas ou projetos de assistência social;
- X** – Plano Político Socioassistencial, conforme anexo III;
- XI** – Relação de trabalhadores, prestadores de serviços, voluntários e estagiários (Anexo IV);
- XII** – Ata de nomeação ou eleição dos administradores e dos membros do Conselho Curador e/ou Conselho Fiscal, devidamente registrada;
- XIII** – Cópia do RG e CPF dos administradores e dos membros do Conselho Curador e/ou Conselho Fiscal;
- XIV** – Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) dos administradores e membros do Conselho Curador;
- XV** – Declaração de idoneidade dos administradores e membros do Conselho Curador, conforme Anexo V.
- XVI** - Nos casos em que a legislação aplicável às atividades desempenhadas exigir a presença de Responsável Técnico habilitado, a entidade deverá apresentar documento comprobatório de registro ativo e regular desse profissional no respectivo Conselho Profissional (como OAB, CRESS, CRP, COREN, CRM, CRC, entre outros), conforme a área de atuação declarada.

**Art. 10** – São documentos necessários para renovação da inscrição:

- I** - Requerimento fornecido pelo COMDPI, conforme Anexo I
- II** – Cópia do certificado de inscrição anterior emitido pelo COMDPI;
- III** – Cópia do Estatuto Social atualizado e registrado, caso tenha sofrido alterações;
- IV** – Documento de instituição da fundação (escritura pública ou instrumento de criação), se houver atualização ou averbação recente;
- VI** – Ata de nomeação ou eleição dos administradores e dos membros do Conselho Curador e/ou Conselho Fiscal, devidamente registrada;
- VI** – Formulário de Cadastro atualizado, conforme Anexo II;
- VII** – Cópia atualizada do CNPJ;
- VIII** – Alvará de funcionamento atualizado;
- IX** – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando aplicável, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- X** – Alvará da Vigilância Sanitária, quando a atividade exigir, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- XI** – Certificado de inscrição no CMAS, quando se tratar de fundação que desenvolva serviços, programas ou projetos de assistência social;
- XII** – Relatório Bienal de Atividades do último exercício, assinado pelo(a) representante legal (Anexo VIII);
- XIII** – Demonstrações Contábeis do último exercício, assinadas pelo contador responsável e pelo Conselho Fiscal (quando houver);
- XIV** – Cópia do RG e CPF dos administradores e membros do Conselho Curador e/ou Conselho Fiscal;

**XV** – Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) dos administradores e membros do Conselho Curador;

**XVI** – Declaração de idoneidade dos administradores e membros do Conselho Curador, conforme Anexo V.

**XVII** - Nos casos em que a legislação aplicável às atividades desempenhadas exigir a presença de Responsável Técnico habilitado, a entidade deverá apresentar documento comprobatório de registro ativo e regular desse profissional no respectivo Conselho Profissional (como OAB, CRESS, CRP, COREN, CRM, CRC, entre outros), conforme a área de atuação declarada.

## CAPÍTULO IV

### DA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES COM FINS LUCRATIVOS

**Art. 11** – São os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de registro/inscrição das entidades com fins lucrativos, que prestem atividades predominantemente voltadas à pessoa idosa, ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDPI:

**I** – Requerimento fornecido pelo COMDPI, conforme modelo do Anexo I;

**II** – Formulário de Cadastro, conforme Anexo II, devidamente preenchido e assinado;

**III** – Cópia atualizada do CNPJ;

**IV** – Alvará de funcionamento atualizado;

**V** – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando aplicável à atividade exercida, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;

**VI** – Alvará da Vigilância Sanitária, quando a atividade exigir, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;

**VII** – Cópia do Contrato Social vigente e registrado na Junta Comercial, incluindo suas alterações;

**VIII** – Plano Político Socioassistencial, conforme Anexo III;

**IX** – Relação de trabalhadores, prestadores de serviços, voluntários e estagiários, conforme Anexo IV;

**X** – Cópia do RG e CPF dos sócios/administradores, ou documento equivalente (CNH, carteira de trabalho; passaporte; registro de conselho de classe legalmente aceito como documento de identidade);

**XI** – Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) dos administradores;

**XII** – Declaração de idoneidade dos administradores, conforme anexo V.

**XIII** - Nos casos em que a legislação aplicável às atividades desempenhadas exigir a presença de Responsável Técnico habilitado, a entidade deverá apresentar documento comprobatório de registro ativo e regular desse profissional no respectivo Conselho Profissional (como OAB, CRESS, CRP, COREN, CRM, CRC, entre outros), conforme a área de atuação declarada.

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



**Art. 12** – São os documentos necessários ao encaminhamento do pedido de renovação de inscrição/registro das entidades com fins lucrativos, que prestem atividades predominantemente voltadas à pessoa idosa, ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDPI:

- I** - Requerimento fornecido pelo COMDPI, conforme Anexo I
- II** – Cópia do Certificado de Registro anterior emitido pelo COMDPI;
- III** – Formulário de Renovação/Cadastro, conforme Anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal;
- III** – Cópia atualizada do CNPJ;
- IV** – Alvará de funcionamento atualizado;
- V** – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando a atividade desenvolvida exigir, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- VI** – Alvará da Vigilância Sanitária, quando aplicável às atividades da entidade, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;
- VII** – Cópia do Contrato Social ou documento constitutivo vigente, registrado na Junta Comercial, incluindo suas últimas alterações (somente quando houver modificação desde o último registro);
- VIII** – Plano Político Socioassistencial, conforme Anexo III (quando houver oferta de programas ou serviços destinados à Pessoa Idosa);
- IX** – Relação atualizada de trabalhadores, prestadores de serviços, voluntários e estagiários, conforme Anexo IV;
- X** – Cópia do RG e CPF dos sócios/administradores ou documento oficial equivalente;
- XI** – Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) dos sócios/administradores responsáveis pela execução dos serviços;
- XII** – Declaração de idoneidade dos administradores, conforme Anexo V, devidamente preenchida e assinada;
- XIII** – Relatório Bienal de Atividades relacionadas ao atendimento da Pessoa Idosa, quando aplicável (conforme Anexo VIII).
- XIV** - Nos casos em que a legislação aplicável às atividades desempenhadas exigir a presença de Responsável Técnico habilitado, a entidade deverá apresentar documento comprobatório de registro ativo e regular desse profissional no respectivo Conselho Profissional (como OAB, CRESS, CRP, COREN, CRM, CRC, entre outros), conforme a área de atuação declarada.

## CAPÍTULO VI

### DA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, OU ENTIDADES COM FINS LUCRATIVOS QUE ATUAM NA MODALIDADE ILPI OU CASA-LAR

**Art. 13** - No caso de Instituições de Longa Permanência para a Pessoa Idosa e Casas-Lares:

- I** – se constituída por meio de associação, os documentos previstos no artigo 7º desta resolução, para inscrição, e os documentos previstos no artigo 8º para renovação;
- II** – se constituída por meio de fundação, os documentos previstos no artigo 9º desta resolução, para inscrição, e os documentos previstos no artigo 10º para renovação;
- III** – se constituída por meio de entidade com finalidade lucrativa, os documentos previstos no artigo 11 desta resolução para inscrição, e os documentos previstos no artigo 12 para renovação;

**Parágrafo único:** deverá também ser apresentado, além dos documentos previstos cópia do Termo de Responsabilidade por abandono, declaração de compatibilidade com o artigo 35 do Estatuto da Pessoa Idosa (anexo VI), e modelo de contrato de prestação de serviço com a pessoa idosa ou com seu responsável legal, de acordo com que preceitua o Estatuto da Pessoa Idosa, em seu artigo 50, inciso I.

**Art. 14** – Constituem obrigações das organizações de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto da Pessoa Idosa:

- 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.** Fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;
- IV.** Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V.** Oferecer atendimento personalizado;
- 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 da pessoa idosa;
- IX.** Promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- X.** Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI.** Proceder a estudo social e pessoal de cada caso;
- XII.** Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso 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, 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; e
- XVII.** Manter no quadro de pessoais profissionais com formação específica.

## CAPÍTULO VII

### **PROGRAMAS, SERVIÇOS OU PROJETOS GOVERNAMENTAIS VOLTADOS A PROMOÇÃO, DEFESA E GRANTIA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA**

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



**Art 15-** São documentos necessários a inscrição de programas, serviços ou projetos governamentais voltados a promoção, defesa e garantia dos direitos da pessoa idosa

**I** – Decreto, portaria ou documento oficial de nomeação do representante legal do órgão público responsável pelo serviço ou programa;

**II** – Comprovante de endereço do serviço ou programa para o qual se solicita a inscrição;

**III** – Cópia do Alvará Sanitário, ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou ainda documento oficial que justifique a sua dispensa, emitido pelo órgão competente do município;

**IV** – Cópia do Alvará do Corpo de Bombeiros (Militar ou Civil), ou protocolo de solicitação de renovação dentro do prazo de validade, ou documento oficial que justifique a sua dispensa;

**V** – Requerimento de Inscrição de Serviços e/ou Programas, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal (Anexo I);

**VI** – Formulário cadastral (Anexo II);

**VII** – Proposta de trabalho específica para cada serviço ou programa a ser inscrito, com descrição das atividades, metodologias, capacidade de atendimento e público-alvo (Anexo VII).

**VIII** - Nos casos em que a legislação aplicável às atividades desempenhadas exigir a presença de Responsável Técnico habilitado, a entidade deverá apresentar documento comprobatório de registro ativo e regular desse profissional no respectivo Conselho Profissional (como OAB, CRESS, CRP, COREN, CRM, CRC, entre outros), conforme a área de atuação declarada.

**Art. 16** – A renovação anual da inscrição de serviços e/ou programas governamentais no COMDPI deverá ser solicitada pelo órgão responsável, mediante apresentação dos seguintes documentos:

**I** – Requerimento de Renovação, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal (Anexo I);

**II** – Declaração atualizada do gestor responsável confirmando a continuidade do serviço ou programa e informando eventuais alterações na coordenação, endereço ou funcionamento;

**III** – Comprovante de endereço atualizado do serviço ou programa, quando houver alteração;

**IV** – Cópia atualizada do Alvará Sanitário, quando aplicável, ou protocolo de renovação, ou documento oficial que justifique a dispensa, emitido pelo órgão competente;

**V** – Cópia atualizada do Alvará do Corpo de Bombeiros (Militar ou Civil), quando aplicável, ou protocolo de renovação, ou documento oficial que justifique a dispensa;

**VI** – Relatório sintético das atividades desenvolvidas nos últimos dois anos, contendo dados de atendimento, ações realizadas, metas alcançadas e justificativa para metas não cumpridas (Anexo VIII);

**VII** – Formulário Cadastral (Anexo II);

**VIII** – Proposta de trabalho (Anexo VII);

**§1º** Documentos institucionais já constantes no cadastro inicial do serviço ou programa (como portarias de nomeação ou documentos jurídicos do órgão) somente deverão ser reapresentados em caso de alteração.

§2º A renovação estará condicionada à análise da regularidade documental, ao cumprimento das normas desta Resolução e à efetiva execução das ações previstas no período anterior.

## **CAPÍTULO IX DO REGISTRO E DA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA**

**Art. 17-** Poderá ser concedido o Registro e a Inscrição Provisória às Organizações da Sociedade Civil, bem como a Inscrição Provisória aos Serviços e/ou Programas Governamentais destinados ao atendimento da pessoa idosa, que ainda não estejam em pleno funcionamento ou que apresentem documentação parcial, com período de validade conforme plano de adequação, limitado a até 3 (três) meses.

§1º A concessão prevista no caput será excepcional e deverá ser devidamente justificada pelo requerente, mediante fundamentação legal e técnica que demonstre não haver risco à integridade, à segurança e ao bem-estar da pessoa idosa atendida.

§2º A Comissão Especial de Análise dos Pedidos de Inscrição e/ou Renovação deverá emitir parecer circunstanciado, precedido de visita in loco, indicando lacunas e pendências, para subsidiar a decisão da Plenária quanto à eventual relativização temporária de exigências, sem prejuízo da fixação de prazo para regularização.

§3º O prazo inicial poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado e acompanhado de documentação comprobatória, mediante manifestação da Comissão e deliberação da Plenária do COMDPI.

§4º Em situações excepcionais e quando houver necessidade ou interesse público relevante, o COMDPI poderá admitir a prorrogação de prazo para apresentação de documentos complementares específicos, conforme decisão plenária.

## **CAPÍTULO X DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 18-** Compete ao COMDPI o acompanhamento, o monitoramento e a fiscalização da política de atendimento à pessoa idosa no âmbito municipal.

**Art. 19.-** O COMDPI poderá realizar fiscalizações às Organizações da Sociedade Civil registradas e aos Serviços e/ou Programas Governamentais inscritos, por intermédio da Comissão competente, sem prejuízo das fiscalizações a cargo do Ministério Público, do Poder Judiciário e de outros órgãos legalmente competentes.

**Parágrafo único.** Em caso de suspeita ou apuração de irregularidades que coloquem em risco direitos assegurados à pessoa idosa, o COMDPI comunicará o fato ao Ministério Público, aos órgãos de controle e às autoridades competentes, conforme a natureza da irregularidade.

**Art. 20.-** A apuração de irregularidades em entidades de atendimento e infrações administrativas às normas de proteção à pessoa idosa seguirá o disposto na legislação vigente aplicável, especialmente o Estatuto da Pessoa Idosa e demais normas correlatas.

## **SEÇÃO I DA SUSPENSÃO DO REGISTRO OU DA INSCRIÇÃO**

**Art. 21-** O Registro ou a Inscrição da Organização da Sociedade Civil, bem como de seus serviços e programas, poderá ser suspenso por deliberação do COMDPI, nas seguintes hipóteses:

- I** – não apresentação do pedido de renovação ou atualização documental no prazo estabelecido;
- II** – constatação de irregularidades na execução das atividades ou no funcionamento que comprometam os direitos da pessoa idosa;
- III** – descumprimento total ou parcial das exigências previstas no plano de adequação, em casos de registros ou inscrições provisórias;
- IV** – negativa injustificada de fornecer informações ou documentos solicitados pelo COMDPI ou pela Comissão Especial;
- V** – descumprimento de normas legais, regulamentares ou das deliberações do COMDPI.

**Parágrafo único.** A suspensão dependerá de processo administrativo regular, assegurando contraditório e ampla defesa, com prazo de até 30 (trinta) dias para manifestação e regularização antes da decisão final.

## **SEÇÃO II DO CANCELAMENTO**

**Art. 22.** O cancelamento do Registro ou Inscrição ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I** – solicitação expressa da própria organização, devidamente justificada;
- II** – descontinuidade das atividades por período superior a 12 (doze) meses;
- III** – denúncia fundamentada envolvendo violação de direitos da pessoa idosa;
- IV** – descumprimento reiterado dos requisitos e critérios estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 23.** O cancelamento seguirá os seguintes procedimentos:

- I** – avaliação da denúncia ou fato pela Comissão responsável;
- II** – emissão de recomendação de adequação;
- III** – verificação do cumprimento da recomendação;
- IV** – elaboração de parecer conclusivo;
- V** – deliberação final pela Plenária do COMDPI.

§1º Os prazos e procedimentos complementares serão definidos pela Comissão responsável.

§2º O cancelamento será comunicado aos órgãos competentes, conforme a natureza da irregularidade identificada.

§3º Entidades e serviços que tiverem seu registro ou inscrição cancelados poderão apresentar novo pedido a qualquer tempo, observando os critérios desta Resolução.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



**Art. 24-** As Organizações da Sociedade Civil, bem como os Serviços e Programas Governamentais, deverão comunicar ao COMDPI qualquer alteração relevante em estrutura organizacional, natureza jurídica, endereço, dirigentes, serviços oferecidos ou outras modificações que impactem suas atividades.

**Art. 25.-** Deverão protocolar pedido de atualização ou alteração do Plano de Trabalho dos serviços e programas, sempre que houver modificações justificadas.

**Art. 26-** A Comissão Especial terá competência, delegada pela Plenária, para deliberar sobre alterações não essenciais na proposta originalmente aprovada, devendo apenas comunicar à Plenária.

**Art. 27-** Alterações consideradas substanciais deverão ser encaminhadas para deliberação da Plenária do COMDPI.

**Parágrafo único.** As Organizações da Sociedade Civil devem comunicar, por escrito, ao COMDPI, eventual extinção institucional.

**Art. 28-** Os casos omissos serão analisados pela Comissão competente e deliberados pela Plenária do COMDPI.

**Art. 29-** Esta Resolução entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araxá/MG, 03 de dezembro de 2025.

**Marcus Rodrigues dos Santos**  
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa



**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – COMDPI**

( ) INSCRIÇÃO ( ) RENOVAÇÃO

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

Nome da organização: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**2. FORMATO DA ORGANIZAÇÃO (ASSINALE UMA OPÇÃO)**

( ) Fundação Privada ( ) Outra Organização da Sociedade Civil – OSC

( ) Entidade privada com fins lucrativos ( ) Serviço governamental, programa governamental, projeto governamental

**3. REPRESENTANTE LEGAL**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

**4. REQUERIMENTO**

A organização acima identificada, por meio de seu representante legal, vem requerer \_\_\_\_\_ (inscrição ou renovação) no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDPI, declarando que: atende às finalidades previstas na Resolução nº \_\_\_\_\_ COMDPI; atua em conformidade com as políticas públicas destinadas à promoção, defesa e garantia de direitos da Pessoa Idosa; os documentos apresentados são verdadeiros e estão de acordo com o tipo de organização assinalado;

Está ciente de que o deferimento dependerá da análise documental, visitas técnicas e parecer do COMDPI.

Araxá/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO CADASTRAL**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – COMDPI**

**I – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

Razão Social / Nome da Organização:

\_\_\_\_\_

Nome Fantasia (se houver):

\_\_\_\_\_

**Tipo de Organização (assinale uma opção):**

- Associação – OSC  
 Fundação privada – OSC  
 Organização da Sociedade Civil (outra natureza)  
 Entidade privada com fins lucrativos  
 Serviço governamental  
 Programa governamental  
 Projeto governamental  
 Outro: \_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Distrito (se houver): \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Telefone alternativo/WhatsApp: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

Site (se houver): \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Data de criação / fundação: // \_\_\_\_\_

**II – DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

Nome:

\_\_\_\_\_

Cargo/Função:

\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Formação Profissional:

\_\_\_\_\_

Secretaria Municipal de Assistência Social  
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



**Vigência do mandato:**

Início: // \_\_\_\_\_

Término: // \_\_\_\_\_

Endereço:

Número: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**III – RESPONSÁVEL TÉCNICO (quando houver)**

Nome:

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Formação Profissional:

Conselho de Classe / Registro:

**Vigência da atuação:**

Início: // \_\_\_\_\_

Término: // \_\_\_\_\_

Endereço:

Número: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**IV – DADOS QUANTITATIVOS**

(Preencher conforme a organização)

Número de trabalhadores contratados: \_\_\_\_\_

Número de prestadores de serviços: \_\_\_\_\_

Número de voluntários: \_\_\_\_\_

Número de estagiários: \_\_\_\_\_

Capacidade de atendimento (se houver): \_\_\_\_\_ pessoas

Público atendido: \_\_\_\_\_

**V – FINALIDADE INSTITUCIONAL / OBJETIVOS**

Descrever a finalidade estatutária, missão e objetivos da organização conforme seu Estatuto/Contrato Social:

**VI – PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DESENVOLVIDOS**

Listar os programas e serviços destinados à Pessoa Idosa, com breve descrição: (Anexar documentos complementares, quando existir.)

### **ANEXO III**

## **PLANO POLÍTICO-SOCIOASSISTENCIAL – PPSA (Período de 2 anos)**

Este plano deve ser anexado ao processo de inscrição ou renovação no COMDPI. Os dados de identificação da organização já constam nos Anexos I e II.

### **1. APRESENTAÇÃO**

Breve introdução contendo:

O propósito geral do trabalho ofertado à Pessoa Idosa;

A relevância social das ações;

O território atendido;

A fundamentação ética, política e metodológica que orienta o serviço.

### **2. DIAGNÓSTICO SOCIOASSISTENCIAL**

Apresentar análise da realidade do público idoso atendido e do território:

Caracterização do público atendido (perfil, vulnerabilidades, demandas);

Principais riscos e violações identificadas;

Condições sociais, econômicas e demográficas do território;

Rede de serviços existente e lacunas observadas.

### **3. MARCO LEGAL E REFERENCIAL TÉCNICO**

Indicar as principais normas que fundamentam a atuação, como:

Estatuto da Pessoa Idosa

LOAS

Tipificação Nacional

Lei 13.019/2014 (quando aplicável)

Normas municipais pertinentes

Diretrizes próprias da organização

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1 Objetivo Geral**

Descrever a finalidade central do trabalho desenvolvido com a Pessoa Idosa.

#### **4.2 Objetivos Específicos**

Listar os objetivos detalhados que orientam as ações e atendimentos.

### **5. DIRETRIZES, PRIORIDADES E ESTRATÉGIAS**

Principais prioridades para o período de 2 anos;

Diretrizes norteadoras (sociais, éticas, metodológicas);

Estratégias práticas para alcance dos objetivos;

Articulação com a rede intersetorial (Saúde, Assistência, Justiça etc.).

### **6. DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS, SERVIÇOS E AÇÕES**

Para cada programa, serviço ou projeto ofertado:

Nome

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



Finalidade  
Público-alvo  
Capacidade de atendimento  
Metodologia de trabalho  
Atividades desenvolvidas  
Dias/horários de funcionamento  
Parcerias relevantes

### **7. METAS (Quantitativas e Qualitativas)**

Metas de atendimento e acesso;  
Metas de impacto e melhoria da qualidade de vida;  
Período previsto para cumprimento.

### **8. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS**

(Apenas síntese, pois os detalhes constam no Anexo II e IV)  
Estrutura geral da equipe (áreas e funções);  
Principais recursos materiais/infraestrutura essenciais ao serviço;  
Fontes de financiamento e sustentabilidade das ações.

### **9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Descrever:  
Como as atividades serão monitoradas ao longo dos dois anos;  
Periodicidade da avaliação;  
Indicadores utilizados;  
Procedimentos de revisão e melhoria contínua.

### **10. ALTERAÇÕES DO PPSA**

Informar que:  
“Qualquer alteração substancial no Plano Político-Socioassistencial deverá ser encaminhada ao COMDPI para atualização do cadastro.”



**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Relação de profissionais, prestadores de serviços, voluntários e estagiários que atuam na organização:

**I – Quadro de Recursos Humanos**

Nome Completo	Identificação Profissional (RG/CPF ou Registro de Classe, quando houver)	Formação Educacional	Vínculo (empregado, prestador de serviço, voluntário, estagiário)	Carga Horária Mensal	Atividades Desenvolvidas

(Inserir linhas adicionais conforme necessidade.)

**II – Declaração**

Declaramos que as informações acima correspondem ao quadro real de profissionais que atuam na organização no período vigente.

Araxá/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome e assinatura do(a) Representante Legal

Cargo: \_\_\_\_\_



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE – ART. 35 DO ESTATUTO DA PESSOA IDOSA**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
\_\_\_\_\_, (nacionalidade),  
\_\_\_\_\_, (estado civil),  
\_\_\_\_\_, (profissão), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, na  
qualidade de Representante Legal da  
\_\_\_\_\_, (nome da ILPI / casa-lar),  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à  
\_\_\_\_\_, declaro,

sob as penas da lei, que esta Instituição:

Firma contrato de prestação de serviços com todas as pessoas idosas residentes, conforme o art. 35 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), incluindo:

- descrição dos serviços oferecidos;
- direitos e deveres da pessoa idosa;
- condições de desligamento;
- responsabilidades da instituição e da família ou representante legal.

Quando se tratar de entidade filantrópica, declara ainda que:

- a participação financeira da pessoa idosa, quando cobrada, não excede 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou assistencial percebido pela pessoa idosa, conforme §1º e §2º do art. 35;
- o cálculo e a forma de participação seguem as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDPI;

No caso de pessoa idosa incapaz, confirma que o contrato é firmado pelo respectivo representante legal, em conformidade com o §3º do art. 35.

Declaro, ainda, que todas as informações acima são verdadeiras e que a instituição mantém a documentação comprobatória disponível para análise do COMDPI sempre que solicitada.

Araxá/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome e assinatura do(a) Representante Legal

Cargo: \_\_\_\_\_

## ANEXO VII

### PROPOSTA DE TRABALHO DO SERVIÇO / PROGRAMA GOVERNAMENTAL

#### I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / PROGRAMA

Nome do Serviço/Programa: \_\_\_\_\_  
Secretaria / Órgão/ Entidade da Administração Indireta Vinculado: \_\_\_\_\_

Unidade Executora: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone / E-mail institucional: \_\_\_\_\_

#### II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

(Informar a política pública e normativas que embasam o serviço)

Ex.: SUAS, Estatuto da Pessoa Idosa, LOAS, Resoluções CNAS, portarias municipais, etc.

#### III – OBJETIVO GERAL DO SERVIÇO / PROGRAMA

(Descrever de forma ampla qual situação social pretende enfrentar e qual resultado busca promover para a pessoa idosa.)

#### IV – PÚBLICO-ALVO / CRITÉRIOS DE ACESSO

Definição do público atendido: \_\_\_\_\_

Crítérios para inclusão: \_\_\_\_\_

Crítérios para desligamento: \_\_\_\_\_

#### V – METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Descrever:

- forma de acesso (demanda espontânea, encaminhamento, busca ativa etc.)
- atividades ofertadas
- abordagem técnica
- fluxos de atendimento
- articulação com a rede
- proteção social assegurada

#### VI – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Finalidade	Periodicidade	Local	Profissional	Responsável
-----------	------------	---------------	-------	--------------	-------------

#### VII – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Capacidade instalada: \_\_\_\_\_ vagas

Média mensal de atendimentos previstos: \_\_\_\_\_

Profissionais envolvidos (equipes de referência e apoio): \_\_\_\_\_

#### VIII – RECURSOS DISPONÍVEIS

Recursos humanos

Recursos materiais

Recursos financeiros

Equipamentos da unidade

Secretaria Municipal de Assistência Social  
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



(Não exige valores orçamentários detalhados — apenas identificação dos recursos.)

**IX – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Descrever como o serviço:

- acompanha a execução das atividades,
- avalia resultados,
- registra atendimentos (prontuário, relatórios, sistemas),
- comunica ao COMDPI eventuais alterações relevantes.

**X – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**XI – RESPONSÁVEL LEGAL PELO ÓRGÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII

### RELATÓRIO BIENAL DE ATIVIDADES

#### I – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO / SERVIÇO

Nome da Organização / Serviço / Programa:

Natureza Jurídica (associação, fundação, entidade privada, órgão da administração direta/indireta etc.): \_\_\_\_\_

CNPJ (se houver): \_\_\_\_\_

Unidade ou Secretaria Vinculada (quando governamental):

Endereço:

Telefone / E-mail institucional:

#### II – APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO DESENVOLVIDO

(Descrever de forma objetiva a finalidade da organização/serviço, a missão institucional e o papel desempenhado no atendimento à Pessoa Idosa.)

#### III – ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

(Descrever todas as ações desenvolvidas no último exercício, como atendimentos, oficinas, grupos, visitas, acompanhamentos, acompanhamentos familiares, ações coletivas, eventos, apoio técnico, etc.)

Sugestão de quadro:

Atividade realizada	Objetivo	Periodicidade/Quantidade realizada	Público Atendido	Outras informações

#### IV – PÚBLICO ATENDIDO

Perfil da população atendida: \_\_\_\_\_

Faixa etária predominante: \_\_\_\_\_

Número total de pessoas idosas atendidas no ano: \_\_\_\_\_

Número médio mensal de atendimentos: \_\_\_\_\_

(Quando não houver atendimento direto ao público, descrever o tipo de atuação: gestão, articulação, coordenação, supervisão, apoio etc.)

#### V – EQUIPE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES

(Indicar apenas os profissionais que atuaram no período.)

Nome Função / Cargo Vínculo (concursado, contratado, voluntário etc.) Carga Horária Mensal

#### VI – PARCERIAS E ARTICULAÇÕES EM REDE

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI



(Descrever articulações com CRAS, CREAS, saúde, outras instituições, conselhos, programas, universidades, etc.)

### **VII – RECURSOS UTILIZADOS**

(Indicar de forma resumida os recursos utilizados para execução das atividades, sem detalhar valores.)

Recursos humanos disponíveis

Recursos materiais

Recursos estruturais (instalações, equipamentos)

Recursos financeiros (próprios, públicos, privados, convênios)~

### **VIII – RESULTADOS E IMPACTOS ALCANÇADOS**

(Descrever avanços, resultados qualitativos e quantitativos obtidos, efeitos na melhoria da qualidade de vida da Pessoa Idosa ou na garantia de direitos.)

### **IX – DIFICULDADES IDENTIFICADAS E NECESSIDADES**

(Indicar problemas enfrentados, limitações estruturais, desafios operacionais ou demandas futuras.)

### **X – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO**

(Descrever como são acompanhadas as atividades, registros utilizados, reuniões, indicadores acompanhados, entre outros.)

### **XI – DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

Declaro que as informações apresentadas neste relatório são verdadeiras e refletem as atividades efetivamente executadas pela organização/serviço no período.

Araxá/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Responsável pela organização/serviço

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo (quando houver)