Conselho Municipal dos Direitos do Idoso

Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Londrina

REGIMENTO INTERNO

CAPITULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, DURAÇÃO E FUNÇÃO

Art. 1º. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI, criado pela Lei Municipal nº. 7.841, de 20 de setembro de 1999 e alterado pelas Leis nº. 8.956, de 31 de outubro de 2002, e 10.803, de 13 de novembro de 2009, com sede e foro no Município de Londrina - PR, é um órgão colegiado de caráter público, sem fins lucrativos, credo político ou religioso, com prazo indeterminado de duração, que se regerá por este Regimento e por suas resoluções, sendo vinculado ao órgão gestor da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 2º. O CMDI, órgão paritário com função consultiva, deliberativa, controladora e fiscalizadora da política de defesa dos direitos da pessoa idosa, tem por finalidade congregar e conjugar esforços de órgãos públicos e da sociedade civil organizada cujos objetivos sejam o atendimento de pessoas idosas, estabelecendo as diretrizes e a definição da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no Município de Londrina, Estado do Paraná.

CAPITULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete ao CMDI:
I - a formulação da política de promoção, de proteção e de defesa dos direitos da pessoa idosa, observada a legislação em vigor, atuando no sentido da plena inserção da pessoa idosa na vida sócio-econômica e político-cultural do Município de Londrina, Estado do Paraná, objetivando, ainda, a eliminação de preconceitos;
II - o estabelecimento de prioridades de atuação e de definição da aplicação dos recursos públicos federais, estaduais e municipais destinados às políticas sociais básicas de atenção à pessoa idosa;
III - o acompanhamento da elaboração e da avaliação da proposta orçamentária do Município, indicando aos Conselhos de políticas setoriais ou, no caso de inexistência destes, ao Secretário Municipal competente, as modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como a análise da aplicação dos recursos relativos à competência deste Conselho;
IV - o acompanhamento da concessão de auxílios, subvenções e verbas de representação parlamentar às entidades particulares filantrópicas e sem fins lucrativos atuantes no atendimento à pessoa idosa;
V - a avocação, quando entender necessário, do controle sobre a execução da política municipal de todas as áreas afetas à pessoa idosa;
VI - a proposição, aos poderes constituídos, de modificações nas estruturas dos órgãos governamentais diretamente ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;
VII - o oferecimento de subsídios para a elaboração de leis atinentes aos interesses da pessoa idosa em todos os níveis;
VIII - o incentivo e o apoio à realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;
IX - a promoção de intercâmbio com entidades públicas, particulares, organismos nacionais e estrangeiros, visando a atender à Política Municipal da Pessoa Idosa;
X - o pronunciamento, a emissão de pareceres e a prestação de informações sobre assuntos que digam respeito à promoção, à proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;

XI - a avaliação e aprovação, de acordo com critérios estabelecidos na forma do Art. 35 deste Regimento, do cadastramento de entidades de defesa ou de atendimento à pessoa idosa, que pretendam se integrar ao Conselho;
XII - o recebimento de petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa, por desrespeito aos direitos assegurados às pessoas idosas, com a adoção das medidas cabíveis;
XIII - a deliberação sobre a movimentação de recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
XIV - para melhor desempenho o Conselho poderá autorizar convite e/ou contratação de pessoas físicas com notória qualificação na área de assistência à pessoa idosa, bem como representantes de instituições afins, com o objetivo de prestar assessoramento ao CMDI e/ou participarem de Comissões, em assuntos específicos, em tempo determinado**.**

CAPITULO III
DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 4º. O CMDI será composto por 22 (vinte e dois) membros e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito do Município com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, assim discriminados:
I - 11 (onze) representantes de organizações não governamentais de âmbito municipal diretamente ligadas à defesa ou ao atendimento à pessoa idosa, legalmente constituídas e em funcionamento há mais de 2 (dois) anos, eleitos na Conferência Municipal dos Direitos do Idoso, oriundos dos segmentos que constam no item I, do art. 5º da Lei Municipal n.º 7.841 de 20/09/1999.
Parágrafo único. As entidades provenientes dos segmentos previstos no artigo 5º, I, da Lei 7.841/99 (representantes de instituições de longa permanência de atendimento a pessoa idosa e representantes de instituições de atendimento, de defesa dos direitos da pessoa idosa ou de associações civis comunitárias) eleitas na Conferência ou em eleição complementar, que não possuírem registro no CMDI, deverão protocolar pedido de registro no prazo de 60 dias a partir da data da eleição, sob pena de perda da vaga caso não protocole ou o registro não seja concedido.
II - 11 (onze) representantes do Poder Público local, escolhidos pelos chefes dos órgãos dentre os titulares ou servidores efetivos e em exercício das Secretarias, Autarquias e empresas públicas municipais, cujos nomes serão apresentados na Conferência Municipal dos Direitos do Idoso.

Art. 5º. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso conta, em sua organização, com a seguinte estrutura:
I - Diretoria Executiva;
II - Comissões Temporárias e Permanentes;
III - Plenária.

SEÇÃO I
Da Diretoria Executiva

Art. 6º. A Diretoria Executiva terá a seguinte composição:
I - Presidente;
II - Vice-Presidente;
III - 1º Secretário Executivo;
IV - 2º Secretário Executivo;
V - 1º Coordenador Financeiro;
VI - 2º Coordenador Financeiro.

Art. 7º. A Diretoria Executiva será eleita na forma do Art. 22 deste Regimento.

Art. 8º. A Diretoria Executiva será composta paritariamente pelas duas bancadas – poder público e sociedade civil e de forma alternada.
Parágrafo único. A Presidência do CMDI será alternada, a cada gestão, entre poder público e sociedade civil.

Art. 9º. As candidaturas serão avulsas, sendo votados separadamente para os cargos principais.
§ 1º. O vice-presidente, o 2º Secretário e o 2º Coordenador Financeiro serão os mais votados, na sequência, mantendo-se a alternância entre poder público e sociedade civil.
§ 2º. Todos os conselheiros titulares têm direito à candidatura.
§ 3º. O mandato da Diretoria Executiva será de 2 anos.
§ 4º. Em caso de vacância de algum cargo, assume o respectivo vice ou o conselheiro mais votado na eleição, mantida a paridade.

Art. 10º. Compete ao Presidente:
I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
II - ordenar o uso da palavra;
III - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;
IV - assinar atas, resoluções, portarias e/ou documentos relativos às deliberações do Conselho;
V - submeter à apreciação do Plenário relatório anual do Conselho;
VI - delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da plenária;
VII - decidir as questões de ordem;
VIII - representar o Conselho em todas as reuniões, em juízo ou fora dele, podendo delegar a sua representação "*ad referendum*" do Conselho;
IX - submeter à Plenária ou à Diretoria Executiva os convites para representar o CMDI em eventos externos, apresentando formalmente o nome do conselheiro escolhido;
X - determinar ao 1º Secretário Executivo, no que couber, a execução das deliberações emanadas do Conselho;
XI - formalizar, após aprovação do Conselho, os afastamentos e licenças aos seus membros;
XII - determinar a inclusão na pauta de trabalhos dos assuntos a exame do Conselho;
XIII - instalar as comissões constituídas pelo Conselho;
XIV - submeter à apreciação da Plenária a programação orçamentária e a execução físico-financeira do Conselho;
XV - divulgar assuntos deliberados pelo CMDI;
XV - cumprir e fazer cumprir as normas e decisões tomadas pela Conferência Municipal dos Direitos do Idoso.
XVI – resolver questões urgentes, cuja perda do prazo implicaria em prejuízo ao CMDI ou à população idosa, submetendo-as, posteriormente, a aprovação da plenária. Entendem-se como urgência os casos em que haja risco à vida e/ou à integridade física ou psicológica de pessoas idosas.

Art. 11. O Presidente do Conselho será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Vice-Presidente, a quem cumprirá o exercício de suas atribuições.

Art. 12. Ao Vice-Presidente compete:
I - substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências ou vacância, completando o mandato neste último caso;
II - acompanhar as atividades do 1º Secretário Executivo;
III - auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
IV - exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pelo Plenário.

Art. 13. Compete ao 1º Secretário Executivo:
I - secretariar as sessões do Conselho;
II - lavrar as atas das reuniões, proceder a sua leitura e submete-la à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos Conselheiros;
III - expedir correspondências e arquivar documentos;
IV - prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no Conselho;
V - informar os compromissos agendados à Presidência;
VI - manter os conselheiros titulares e suplentes informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das comissões de trabalho e de assuntos de interesse da pessoa idosa;
VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
IX - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.
Parágrafo único: A atividades do 1º Secretário Executivo poderão ser delegadas a servidor da Secretaria Municipal do Idoso designado a auxiliar o CMDI, condicionado à avaliação e aprovação da plenária.

Art. 14. As ações dos Secretários Executivos serão subordinadas ao Presidente que atuará em conformidade com as decisões do Plenário.

Art. 15. O 1º Secretário Executivo, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo 2º Secretário Executivo, a quem competirá o exercício de suas atribuições.

Art. 16. Ao 2º Secretário Executivo compete:
I - substituir o 1º Secretário Executivo em seus impedimentos e ausências;
II - acompanhar as atividades do 1º Secretário Executivo;

III - auxiliar o 1º Secretário Executivo no cumprimento de suas atribuições;
IV - exercer as atribuições que a ele sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário;
V - complementar o mandato do 1º Secretário em caso de vacância.

Art. 17. Compete ao 1º Coordenador Financeiro:
I - acompanhar a elaboração e execução financeira do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
II - coordenar campanha de arrecadação de recursos financeiros para suplementar a Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
IV - carrear recursos humanos, financeiros e materiais para a dinamização das atividades do Conselho.

Art. 18. As ações dos Coordenadores Financeiros serão subordinadas ao Presidente que atuará em conformidade com as decisões emanadas do Plenário.

Art. 19. Ao 2º Coordenador Financeiro compete:
I - substituir o 1º Coordenador Financeiro em seus impedimentos ou ausências;
II - acompanhar as atividades do 1º Coordenador Financeiro;
III - auxiliar o 1º Coordenador Financeiro no cumprimento de suas atribuições;
IV - exercer as atribuições que a ele sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário;
V - complementar o mandato do 1º Coordenador Financeiro em caso de vacância.

SEÇÃO II
Das Comissões

Art. 20. As Comissões, permanentes ou temporárias, serão constituídas de forma paritária por representantes governamentais e não governamentais e compostas de, no mínimo, 02 (dois) membros eleitos pela plenária, os quais nomearão seus coordenadores.
I - as atividades das Comissões obedecerão a metodologias e normas de procedimentos (atribuições) elaboradas pela própria Comissão, avaliadas e aprovadas em seção plenária do Conselho;
II - as Comissões poderão ser compostas por membros titulares e/ou suplentes;
III - as Comissões deverão trabalhar de acordo com as prioridades e demandas, com justificativas de estudos da realidade com a qual estarão trabalhando;
IV - as Comissões deverão ter a preocupação com a área de abrangência de suas ações, contemplando as populações das zonas urbanas e rurais;
V - as Comissões permanentes e temporárias deverão apresentar à plenária plano de ação de sua gestão, de acordo com suas atribuições e, mensalmente, os resultados de sua atuação;
VI - as Comissões permanentes e temporárias deverão apresentar, ao final do mandato e no mínimo um mês antes da Conferência Municipal dos Direitos do Idoso, relatórios de suas atividades para prestação de contas, ou, extraordinariamente, quando necessário ou solicitado pela plenária do Conselho.

Art. 21. O Conselho terá as seguintes Comissões Permanentes:
a) Comissão de Registro e Acompanhamento de Instituições e Projetos;
b) Comissão de Verificação e Acompanhamento de Denúncias;
c) Comissão de Avaliação de Projetos e Acompanhamento do FMDI e do FNI;
d) Comissão para a Efetivação dos Direitos da Pessoa Idosa (Artigo alterado pela Resolução 013/2016, publicada no Jornal Oficial nº 3.075, de 02/09/2016, p.31).

SEÇÃO III
Do Plenário

Art. 22. Compete ao plenário do CMDI:
I - deliberar:
I.1 - por maioria de 3/5 (três quintos) dos conselheiros com poder de voto nos seguintes casos:
a) aprovação e alteração do Regimento Interno;
b) eleição da Diretoria Executiva;
c) deliberação sobre a movimentação dos recursos vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
I.2 - Nos demais casos com a presença da maioria simples (50% + 1) dos conselheiros com poder de voto em primeira convocação e, em segunda convocação 15 (quinze) minutos após, com qualquer número.
Parágrafo único. No caso do inciso I, se não for alcançado o quorum de 3/5 (três quintos), será convocada nova reunião, dentro do prazo de 7 dias úteis.
§ 1º. A votação será aberta ou secreta, conforme decisão da plenária, e cada conselheiro apto a votar terá direito a um voto.
§ 2º. Terá a prerrogativa de votar o conselheiro titular e, na sua ausência, o respectivo suplente.
§ 3º. As votações relativas a decoro serão obrigatoriamente abertas.

§ 4º. Os votos divergentes poderão ser expressos na ata da reunião a pedido do membro que o proferiu.
§ 5º. A matéria constante na pauta, mas não deliberada, permanece nas pautas das reuniões subsequentes até a sua deliberação.
III - baixar normas e resoluções de sua competência, necessárias à regulamentação e implantação da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
IV - aprovar a criação e dissolução de Comissões, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;
V – requisitar, aos órgãos da administração pública municipal, estadual e federal e às organizações não governamentais, documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;
VI - eleger a Diretoria Executiva, até 30 (trinta) dias após a posse do Conselho, por maioria de 3/5 de seus membros titulares e na ausência destes pelos respectivos suplentes;
VII - convocar a Conferência Municipal dos Direitos do Idoso que se reunirá a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, sob a coordenação deste Conselho mediante Regimento próprio;
VIII - deliberar a destituição de Conselheiros.

Art. 23. O Plenário será composto pelos membros do Conselho presentes na forma do Art. 22 deste Regimento, ao qual compete acompanhar e controlar, em todos os níveis, as ações de sua competência.
Parágrafo único. Os membros suplentes terão direito a voz nas reuniões, tendo direito a voto quando em substituição do titular, integrando o Plenário para efeito de quorum.

Art. 24. Todas as sessões do Conselho serão públicas e precedidas de divulgação e as resoluções aprovadas pelo Plenário serão encaminhadas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, para publicação no Jornal Oficial do Município.

Art. 25. O Plenário do Conselho reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado e, extraordinariamente, sempre que convocada por escrito pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros, com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência.
§ 1º. Os assuntos urgentes deverão ser decididos pelo Presidente, de ofício, "*ad referendum*" do Conselho.
§ 2º. Na convocação deverá constar a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 26. As reuniões terão sua pauta preparada pela Diretoria Executiva e dela constará necessariamente:
I - abertura da sessão, discussão e votação da ata(s) da reunião(ões) anterior(es);
II - avisos, comunicações, apresentação de correspondências e documentos de interesse do Plenário;
III - outros assuntos de ordem geral de interesse do Conselho;
IV - a ordem do dia abrangerá a discussão e votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

Art. 27. Os trabalhos das reuniões terão a seguinte ordem:
I - verificação do quorum para instalação dos trabalhos;
II - apresentação das justificativas de ausências;
III - correspondências recebidas e expedidas;
V - apreciação e votação da ata da reunião anterior;
VI - deliberações e encaminhamentos;
VII - apresentação dos relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias;
VIII - informes.

Art. 28. A deliberação sobre as matérias originárias das Comissões obedecerá as seguintes etapas:
I - o Presidente dará a palavra à Comissão para exposição da matéria, a qual terá no máximo 10 (dez) minutos, sem apartes;
II - terminada a explanação, a matéria será posta em discussão e votação, caso necessária, sendo assegurado o tempo de 2 (dois) minutos para cada membro do Conselho usar a palavra, por ordem de inscrição;
III – o Presidente poderá conceder prorrogação do prazo estabelecido no inciso anterior, por solicitação do conselheiro em uso da palavra.
Parágrafo único. A leitura de parecer da Comissão poderá ser dispensada se cópia do parecer tiver sido distribuída a todos os conselheiros junto à convocação da reunião.

Art. 29. É facultada a qualquer conselheiro vistas de matéria ainda não julgada, por prazo fixado pelo Presidente, que não excederá 10 (dez) dias, devendo necessariamente entrar em pauta da reunião seguinte.
Parágrafo único. Quando mais de um conselheiro pedir vistas, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente pelos conselheiros.

Art. 30. Qualquer conselheiro poderá apresentar matéria para apreciação do Plenário, desde que aprovada a inclusão na pauta pelo Presidente ou pela própria plenária.

Art. 31. Será lavrada ata de cada reunião contendo exposição resumida dos trabalhos, conclusões e deliberações, sendo assinada pelo Presidente e pelo Secretário Executivo após a aprovação da plenária.
Parágrafo único. As assinaturas dos conselheiros presentes em cada reunião serão colhidas em lista de presença que comprove sua participação.

Art. 32. As manifestações do CMDI se darão através de resoluções, deliberações, recomendações, pareceres e portarias.

CAPITULO IV
DOS CONSELHEIROS

Art. 33. Aos membros do CMDI compete:
I - comparecer as reuniões plenárias, já tendo apreciado a ata da reunião anterior;
II - justificar por escrito as faltas em reuniões do Conselho;
III - assinar em lista própria sua presença na reunião a que comparecer;
IV - solicitar à Diretoria Executiva a inclusão, na agenda dos trabalhos, de assuntos que desejam discutir;
V - debater e votar a matéria em discussão;
VI - requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou a Secretaria;
VII - pedir vista de processo em discussão, devolvendo-o com parecer no prazo máximo na forma do Art. 29 deste Regimento Interno, ou requerer adiamento da votação;
VIII - apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;
IX - participar das Comissões com direito a voto dentro delas;
X - proferir declarações de voto, quando o desejar;
XI - propor temas e assuntos à deliberação do Plenário;
XII - propor ao Plenário a convocação de audiência ou reunião do Plenário extraordinário;
XIII - apresentar questão de ordem na reunião;
XIV - acompanhar as atividades da Secretaria Executiva;
XV - apresentar, em nome de comissão, voto, parecer, proposta ou recomendação por ela defendida;
XVI - propor alterações no Regimento do CMDI;
XVII – votar (titular ou suplente apto) e ser votado (titular) para cargos da Diretoria Executiva do Conselho;
XVIII - requisitar à Secretaria Executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
XIX - fornecer à Secretaria Executiva todos os dados e informações a que tenha acesso ou que se situem na área de sua competência, sempre que os julgar importantes para o trabalho do Conselho, ou quando solicitados pelos demais membros;
XX - requerer votação de matéria em regime de urgência;
XXI - apresentar moções, requerimentos ou proposições sobre assuntos ligados à pessoa idosa;
XXII - deliberar sobre propostas, pareceres e recomendações emitidas pelas Comissões;
XXIII - participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 34. A substituição do conselheiro titular pelo suplente ou por outro representante institucional se dará nos seguintes termos:
I - em caso de vacância, o conselheiro suplente completará o mandato do substituído;
II - no caso de extrapolar o número de faltas sem justificativa permitidas ao conselheiro titular pelo artigo 36, inciso II e §2º, respeitando-se, quando representante da sociedade civil, a ordem numérica de suplência definida na Conferência Municipal dos Direitos do Idoso;
III - quando houver nova indicação de órgão governamental ou de entidade da sociedade civil, bem como quando houver eleição da categoria;
IV - quando o conselheiro perder o seu mandato por faltas.
§1º. A vacância dar-se-á quando o conselheiro for destituído do cargo na forma do artigo 36 deste Regimento e o órgão público ou entidade não indicar substituto no devido prazo.
§2º. No caso do inciso II, não havendo suplentes aptos a tomar posse, poderá ser realizada eleição complementar, desde que aprovada pela plenária segundo seus critérios de conveniência e oportunidade.

CAPITULO V
DOS CRITÉRIOS PARA O CADASTRAMENTO DAS ENTIDADES E PROJETOS DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA

Art. 35 - As entidades e organizações de atendimento à pessoa idosa para se cadastrarem e integrar o Conselho deverão preencher as condições exigidas neste Regimento, além das já estabelecidas pelas

legislações federal, estadual e municipal, e apresentar os documentos indicados. São documentos necessários ao encaminhamento do pedido de registro ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, além de preenchimento do requerimento e Formulário de Inscrição próprio do CMDI:
I - Cópia da Ata de Constituição da Entidade ou Cópia do Estatuto e alterações subsequentes (registrados em cartórios de títulos e documentos);
II - Cópia da Ata da eleição e posse da Diretoria atual (registrada em cartórios de títulos e documentos);
III - Cópia do RG, CPF e título de eleitor do representante legal da instituição;
IV - Comprovante de domicílio no município de Londrina em nome do representante legal;
V - Cópia de Inscrição no CNPJ;
VI - Plano de Trabalho (*Anexo I - Modelo*);
VII - Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal, Estadual e Municipal (Mobiliária e Imobiliária);
VIII - Certidão de Regularidade da Controladoria Geral do Município ou manifestação favorável;
IX - Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;
X - Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura do Município;
XI - Declaração, sob as penas da lei, de que a pessoa jurídica, bem como seus dirigentes, não são réus em ação civil pública ou de quaisquer outras ações, em especial as que envolvam denúncia de irregularidades ou desvio de dinheiro público, e não possuem pendências junto ao Tribunal de Contas do Paraná e/ou Auditoria Interna de Londrina (*Anexo II - Modelo*);
XII - Certidão de utilidade pública municipal para as entidades beneficentes e/ou filantrópicas;
XIII - Alvará de Licença Sanitária Provisório/Definitivo.
§1º - Para as Entidades Mantenedoras de Projetos de Longa Permanência e/ou Casas-Lares, anexar documentos de I ao XIII.
§2º - Para as Entidades Mantenedoras de Projetos de Apoio Sócio-Comunitário e/ou de Apoio Sócio-Familiar, anexar documentos de I ao XI.
§3º - Fica obrigada a apresentação de novas documentações, no prazo máximo de 60 dias, toda vez que a entidade promover alguma alteração na sua documentação (Estatuto) e/ou da diretoria (Ata da eleição da nova diretoria).

CAPITULO VI
DAS PENALIDADES

Art. 36. Será destituído o conselheiro que:
I - desvincular-se do órgão de origem de sua representação;
II - faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas, sem justificativas;
III - apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;
IV - for condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.
§1º. O Presidente, após deliberação por maioria simples (50% + 1) do Plenário, acerca da destituição do Conselheiro, comunicará à entidade ou Poder Público que o nomeou para que seja feita a substituição.
§2º. Nos casos dos incisos deste artigo, a entidade ou órgão público terá o prazo de 45 dias para substituir o conselheiro desvinculado.
§3º. No caso de entidade não governamental, a não indicação no prazo do parágrafo anterior implicará na perda da representação no CMDI, que irá automaticamente para o suplente. Não havendo entidade apta a tomar posse, poderá ser, a critério do Conselho, realizada eleição complementar.
§4º. Para efeitos de contagem do número de faltas previsto no inciso II, computar-se-á falta do conselheiro titular quando este não comparecer as reuniões para as quais for convocado, sem justificativa, mesmo que seu suplente esteja presente.
§5º. A entidade/órgão, do conselheiro titular ou suplente que faltar sem justificativa a 02 reuniões consecutivas ou 03 alternadas, será notificada.

Art. 37. Perderá a representação no Conselho a entidade, instituição ou organização não governamental que incorrer numa das seguintes condições:
I - atuação irregular de acentuada gravidade administrativa que a torne incompatível com as finalidades do Conselho;
II - extinção de sua base territorial de atuação no Município, inclusive por determinação judicial;
III - desvio de sua finalidade principal, pela não prestação dos serviços propostos na área de defesa e atendimento à pessoa idosa;
IV - renúncia.
Parágrafo único. A perda do mandato dar-se-á por deliberação da maioria simples do Plenário do Conselho, em procedimento iniciado por provocação de quaisquer dos seus integrantes, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurado o direito de ampla defesa.

CAPITULO VII
DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO

Art. 38. O Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - FMDI, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, na manutenção e no desenvolvimento de projetos, programas e ações dirigidas à pessoa idosa no Município de Londrina – PR, obedecerá as seguinte normas:
I - o FMDI será vinculado operacionalmente ao órgão responsável pela Política Municipal do Idoso;
II - os recursos destinados ao FMDI serão depositados em instituição financeira oficial em conta especial sob a denominação "Fundo Municipal dos Direitos do Idoso";
III - a destinação dos recursos financeiros do FMDI será liberada para atender a realização de projetos, programas e atividades, aprovadas de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Conselho;

Art. 39. Constituem fontes de recursos do FMDI:
I - as transferências do Município;
II - as transferências da União, do Estado, de seus órgãos e suas respectivas autarquias, fundações, fundos, empresas públicas e sociedades de economia mista, como o Conselho Nacional e Estadual do Idoso e outros afins.
III - as receitas de doações, legados, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis que venha a receber de pessoas físicas ou jurídicas ou de organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
IV - o produto de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
V - as demais receitas destinadas ao FMDI.

Art. 40. O FMDI não manterá pessoal técnico-administrativo próprio, que na medida da necessidade será fornecido pelo Poder Público Municipal.
Parágrafo único. A contabilidade do FMDI será organizada e processada pelo órgão responsável pela Política Municipal do Idoso, de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, mediante aprovação da maioria absoluta dos membros do CMDI.

Art. 42. Nenhum membro poderá agir em nome do Conselho sem prévia delegação.

Art. 43. Todos os conselheiros têm livre acesso à documentação do CMDI, mediante solicitação por escrito ao Presidente do Conselho, observado o sigilo legal.

Art. 44. Fica expressamente proibida a manifestação político, partidária e religiosa nas atividades do Conselho.

Art. 45. O CMDI terá assegurado pelo órgão gestor da Política dos Direitos do Idoso o apoio técnico, a estrutura administrativa financeira e do pessoal necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 46. O Conselho acompanhará todos os assuntos do seu interesse nos planos municipal, estadual, nacional e internacional, realizando estudos, debates e propondo ações.

Art. 47. Registrando dúvidas de interpretação ou constatando-se lacuna neste Regimento Interno, o plenário deverá decidir a respeito.

Art. 48. O presente Regimento modifica o anterior, publicado no Diário Oficial do Município, e revoga as disposições em contrário.

ANEXO I - MODELO - PLANO DE TRABALHO

TIMBRE INSTITUCIONAL

PLANO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO				
Nome da Mantenedora			CNPJ:	
Nome Fantasia/Projeto				
Endereço:				
Cidade	UF	CEP:	DDD/Fone:	DDD/Fax:
E-Mail		Site:		
Possui Registros em outros Conselhos? Citar				
Possui Certificado de Utilidade Publica? Citar				

1. Dados do Projeto (breve histórico, quantidade de idosos, sexo, faixa etária atendida, atendimentos prestados).
2. Justificativa do Projeto.
3. Objetivo geral e objetivos específicos.
4. Atividades (desenvolvidas, a serem desenvolvidas).
5. Recursos Humanos (efetivos, voluntários e parceiros. Preencher conforme modelo de tabela nas páginas seguintes).
6. Recursos Institucionais (parcerias, apoios. Preencher conforme modelos de tabelas nas páginas seguintes).
7. Forma de Manutenção (fontes de recursos).
8. Processo de Avaliação (como a instituição acompanha o desenvolvimento dos trabalhos).
9. Nome, assinatura do responsável legal, impresso em papel timbrado da instituição e/ou carimbo.

RECURSOS HUMANOS

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO PROJETO						
Vínculo*	Qtde	Função	Carga Horária	QUANTIDADE POR TURNO		
				Matutino	Vespertino	Noturno

* 1 EFETIVOS, 2 VOLUNTÁRIOS, 3 PARCERIA, 4 ESTAGIÁRIOS

RECURSOS INSTITUCIONAIS

PARCEIROS	TIPO DE PARCERIA

ANEXO I - MODELO - DECLARAÇÃO

TIMBRE INSTITUCIONAL

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro, sob as penas da lei, que a entidade _____, CNPJ nº. _____, com sede em Londrina, bem como seus dirigentes, não são réus de ação civil pública ou de quaisquer ações, em especial as que envolvam denúncias de irregularidades ou desvio de dinheiro público, e não possuem pendências junto ao Tribunal de Contas do Paraná e/ou Auditoria Interna de Londrina.

Londrina, _____de _____de _____.

_____

Nome do Representante Legal e Assinatura