



Prefeitura de **CURITIBA**

COMO FAZER INSCRIÇÃO NO CMDPI

ELABORADO POR DPPI (DEPARTAMENTO DE POLITICAS DA PESSOA IDOSA).
SMDH – SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HUMANO.

Na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Humano, trabalhamos com dedicação para preservar o respeito, a dignidade e a individualidade de cada pessoa. Juntos, buscamos transformar a vida dos idosos e, consequentemente, a realidade de muitas famílias da nossa comunidade.

A Secretaria foi criada para ser parceira das Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs), fortalecendo o trabalho desenvolvido por essas entidades e garantindo apoio técnico, social e institucional.

Promovemos ações de proteção aos direitos da pessoa idosa, incentivamos a participação social, estimulamos o acesso a políticas públicas e desenvolvemos iniciativas que asseguram mais qualidade de vida, inclusão e valorização.

Nosso compromisso é construir uma cidade mais justa, solidária e humana, onde o envelhecer seja reconhecido como uma etapa de sabedoria, protagonismo e respeito.



CMDPI

A INSCRIÇÃO NA CMDPI PROPORCIONA **BENEFÍCIOS SIGNIFICATIVOS** ÀS ILPI, COMO:

- ✓ **Proteção aos direitos dos idosos:** Assegurar o cumprimento das garantias legais e a defesa contra qualquer forma de violação.
- ✓ **Promoção de políticas públicas:** Desenvolver e implementar programas específicos voltados às necessidades da pessoa idosa.
- ✓ **Orientação e participação social:** Informar sobre direitos, incentivar o protagonismo e promover ações coletivas para a melhoria da qualidade de vida na comunidade.

Art. 7º da lei nº 10.741, 1º de outubro de 2003, passa a vigorar a seguinte redação:

As entidades governamentais e não governamentais de assistência à pessoa idosa ficam sujeitas à inscrição de seus programas perante o órgão competente da Vigilância Sanitária e o Conselho Municipal da Pessoa Idosa e, em sua falta, perante o Conselho Estadual ou Nacional da Pessoa Idosa, especificando os regimes de atendimento.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm#art53

DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

Instituições com fins lucrativos	Instituições sem fins lucrativos
I - requerimento de inscrição dirigido à Presidência do CMDPI, assinado pelo representante legal, conforme modelo (Anexo 1);	I - requerimento de inscrição dirigido à Presidência do CMDPI, assinado pelo representante legal, conforme modelo (Anexo 1);
II - contrato social ou documento equivalente, registrado em cartório e/ou junta comercial, contendo finalidade de atendimento à pessoa idosa;	II - estatuto social atualizado e registrado em cartório, contendo finalidade de atendimento à pessoa idosa;
III - cópias de RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);	III - cópias de RG e CPF dos dirigentes: presidente, vice-presidente e tesoureiro;
IV - declaração de idoneidade do(s) representante(s) legal(is), conforme modelo (Anexo 2);	IV - ata de eleição da diretoria;
V - comprovante atualizado de inscrição no CNPJ;	V - comprovante atualizado de inscrição no CNPJ;
VI - alvará de localização e funcionamento;	VI - alvará de localização e funcionamento;
VII - licença sanitária vigente ou protocolo em andamento;	VII - licença sanitária vigente ou protocolo em andamento;
VIII - certificado de licença do Corpo de Bombeiros (CLCB), vigente;	VIII - certificado de licença do Corpo de Bombeiros (CLCB), vigente
XIX - plano de trabalho (Anexo 3);	XIX - plano de trabalho (Anexo 3);
X - Relação de idosos acolhidos (Anexo 4)	V - Relação de idosos acolhidos (Anexo 4)

ANEXOS

- ▶ Anexo 1 - Requerimento de inscrição/renovação
- ▶ Anexo 2 - Declaração de Idoneidade
- ▶ Anexo 3 - Plano de trabalho
- ▶ Anexo 4 - Relação de idoso Acolhido.

▶ **OBS: Todos os anexos estão nas páginas finais deste documentos.**

OBSERVAÇÃO!!

A RDC 502/2021 prevê no Art. 31 que: “Toda ILPI deve elaborar um plano de trabalho, que contemple as atividades previstas no Art. 6º e seja compatível com os princípios desta Resolução”.

Os contratos e documentos de identificação dos moradores idosos a serem protocolados são:

- I. Lista com os nomes dos idosos moradores (Planilha com nomes e nível de dependência).
- II. No caso de idoso pleno/alfabetizado cópia do contrato assinado por ele, e por uma testemunha. Cópia do documento de identificação de ambos (idoso e da testemunha).
- III. No caso de idoso impossibilitado de assinar por questões motoras ou de falta de escolaridade (Analfabeto), cópia do contrato, assinado por uma testemunha em lugar do idoso e outra, na condição de testemunha, mais a cópia do documento de identificação de ambos.
- IV. No caso de idoso com deficiência, assinatura do curador ou pedido de curatela em andamento.

DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO

Instituições com fins lucrativos	Instituições sem fins lucrativos
I - requerimento de renovação (Anexo 1);	I - requerimento de renovação (Anexo 1);
II - licença sanitária vigente;	II - licença sanitária vigente;
III - certificado de licença do Corpo de Bombeiros vigente;	III - certificado de licença do Corpo de Bombeiros vigente;
IV - plano de trabalho atualizado (Anexo 3);	IV - plano de trabalho atualizado (Anexo 3);
V - Relação de idosos acolhidos (Anexo 4)	V - Relação de idosos acolhidos (Anexo 4)



PROCESSO DE ENTREGA

EXISTEM DUAS FORMAS DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

1. ONLINE

PROCEC - Processo Eletrônico de Curitiba (Por essa plataforma, cidadãos e empresas protocolam e acompanham solicitações de informações e de serviços às Secretarias Municipais integradas pela internet.)

<https://procec.curitiba.pr.gov.br/Home/Protocolos>

OU

Encaminhar a documentação para o e-mail perssoaidosa@curitiba.pr.gov.br (com assinatura eletrônica válida, assinatura certificada do gov.br), É importante notar que os documentos enviados digitalmente devem estar separados em arquivos individuais (no máximo 20MB por e-mail) ou realizar os anexos por etapa (mais de um e-mail).

OBSERVAÇÃO!!

A PARTIR DE 2026 ACONTECERÁ UM PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE ENVIO DE DOCUMENTOS, SENDO ELES OBRIGATORIAMENTE ENCAMINHADOS PELO PROCEC.

2. PRESENCIAL

OBS: Para entrega presencial deverá ser agendado junto a SMDH pelo seguinte E-mail: lucasfemartins@curitiba.pr.gov.br ao cuidados de Lucas Martins.



Os documentos podem ser entregues pessoalmente na SMDH – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Humano, no período da manhã com agendamento prévio no seguinte e-mail: lucasfemartins@curitiba.pr.gov.br, localizada na **Rua João Gualberto, 623, 2º Andar - (Edifício Delta)**, Após este procedimento, um número de protocolo será gerado em até 48 horas após a entrega dos documentos, e encaminhado por e-mail para acompanhamento do processo pela instituição.



Vale ressaltar que os documentos entregues pessoalmente na secretaria do desenvolvimento humano (SMDH), deverão ser entregues em um pen-drive ou digitalizados no celular; os quais deverão ser entregues obrigatoriamente digitalizados.



**NOSSA PRINCIPAL META É AJUDAR AS FAMÍLIAS A CUIDAR 24H POR DIA DE ENTES QUERIDOS QUE
NECESSITAM DESSA ATENÇÃO.**



Para esclarecimentos adicionais
sobre o processo de inscrição no
CMDPI, é possível contatar pelo
e-mail:

pessoaidosa@curitiba.pr.gov.br ou
telefone 3350-3576.



LOGOMARCA/TIMBRE DA INSTITUIÇÃO

ANEXO 1

☐ INSCRIÇÃO no CMDPI – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

☐ RENOVAÇÃO no CMDPI – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Senhor(a) Presidente do

Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI

Curitiba/PR

A instituição, denominada _____,
representada por _____,
portador (a) do CPF nº _____, firma o presente requerimento, com a
anexação dos documentos solicitados na Resolução nº 02/2021 do CMDPI, estando
ciente que a emissão da Resolução de Inscrição ou Renovação da Inscrição,
ocorrerá após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer técnico,
confirmando que a entidade atende aos princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

Curitiba, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Representante Legal

LOGOMARCA/TIMBRE DA INSTITUIÇÃO

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu _____(nome),
_____(nacionalidade), _____(estado civil),
_____(profissão), portador do RG nº _____, inscrito no
CPF nº _____, representante legal do (a)
_____(instituição), residente e
domiciliado na Rua _____
(Cidade/UF), declaro sob as penas da Lei, que os representantes legais desta
instituição, são pessoas idôneas, não tendo nada que desabone suas condutas,
atendendo desta forma o inciso “IV” do Parágrafo Único, do artigo 48 da Lei
10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

Por ser verdade, firmo o presente.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Representante Legal

LOGOMARCA/TIMBRE DA INSTITUIÇÃO

ANEXO 3

ROTEIRO - PLANO DE TRABALHO

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social			CNPJ
Endereço			(DDD) Telefone
Cidade	UF	CEP	E-mail Institucional

Nome do Responsável Técnico - RT	
C.P.F.	R.G. /Órgão expedidor
Cargo	Nº. Conselho Classe
Email - RT	Tel/Cel do RT

2. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS/CONTRATO SOCIAL

Descrever as finalidades da instituição conforme previsto no Estatuto Social/Contrato Social
--

3. OBJETIVOS

Descrever os objetivos dos serviços Unidade.

4. INFRAESTRUTURA

4.1 Recursos Físicos

RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Ex: Recepção com 22,5 m ²	01
Ex: Sala para realização de Oficinas com 40,0 m ²	01

4.2 Recursos Materiais

RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES	QUANTIDADE
Ex: Computador com acesso a internet	02
Ex: Mesas	25



NOME	CARGO/FUNÇÃO	VÍNCULO	HORAS SEMANAIS
Ex: Maria da Silva	Assistente Social	CLT	30

(obs: para cada serviço, programa, projeto, deverá ser preenchido um quadro específico)

5.1 CARACTERIZAÇÃO (Apresentação da Organização da Sociedade Civil ,sua relevância á sociedade ,suas diretrizes e objetivos)

Descrever o nome da ação

Descrever o endereço completo onde se realiza o atendimento deste Serviço, Programa ou Projeto

Descrever as ações desenvolvidas

5.5 PERIODICIDADE DO SERVIÇO (Quantas vezes é desenvolvido e o tempo de duração),anexar tabela

5.6 PÚBLICO ALVO

Descrever o público-alvo atendido pelo Serviço, Programa ou Projeto, constando segmento, faixa etária, entre outros.

5.7 ESCALA UTILIZADA PARA MEDIÇÃO DA AUTONOMIA DAS ATIVIDADES DIÁRIAS.

() KATZ () BARTHEL

5.8 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Descrever a capacidade de atendimento do Serviço, Programa ou Projeto

5.9. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Descrever qual é a abrangência territorial deste Serviço, Programa ou Projeto, ou seja, se o público é proveniente ou não de região específica/ município.

6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Apresentar e Descrever os resultados obtidos nas ações desenvolvidas no ano anterior

7. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

8. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são expressão da verdade e possuem Fé Pública.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Nome do Representante Legal

Nome da Unidade

LOGOMARCA/TIMBRE DA INSTITUIÇÃO

ANEXO 4

Relação de Idosos Acolhidos - Instituição com Fins Lucrativos

Nome da Instituição:

Nome da Pessoa Idosa	Data Nascimento	Data Acolhimento	Grau de Dependência I, II ou III	Atendimento com participação da família (Ex. fraldas, medicamentos, etc.)	Atendimento Fornecido pela Instituição (geriatria, músico terapêuta, ocupacional, etc.)	Valor Mensal do Contrato
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						



Emissão em: