

a) requerimento de inscrição assinado pelo representante legal da Entidade, acompanhado do Instrumento de autodeclaração preenchido e também assinado pelo representante legal.

b) relatório de Atividades do ano anterior e Plano de Ação para os dois anos vindouros, obedecendo aos princípios do Estatuto da Pessoa Idosa (Anexo II);

c) demonstrativo contábil do ano anterior, devidamente assinado por Contador, e previsão de receitas e despesas para os dois anos vindouros, compatíveis com o Plano de Ação;

d) Alvará de funcionamento junto a prefeitura municipal ou protocolo que comprove solicitação de Alvará;

e) Alvará da Vigilância Sanitária (VISA) ou protocolo que comprove solicitação de Alvará;

f) Laudo do Corpo de Bombeiros Militar ou protocolo que comprove a solicitação de Laudo.

g) documentação específica da Entidade:

g.1) Entidade sem fins econômicos (filantrópica):

- CNPJ (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)

- Estatuto registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

- ata de eleição da última Diretoria registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

- declaração de vínculo com a Mantenedora, quando for caso;

- Certificação como Entidade de Assistência Social, nos termos da Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021 (art. 29 e Parágrafo Único), se for o caso, ou Declaração de que não é certificada como Entidade de Assistência Social.

g.2) Entidade com fins econômicos:

- CNPJ (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral);

- cópia do contrato social e suas alterações, devidamente registrado na JUCEPA;

Art. 4º À secretaria Executiva do CEDPI-PA, no ato de recebimento dos documentos, compete:

a) informar ao Requerente o recebimento dos documentos;

b) conferir a presença de todos os documentos exigidos, conforme check-list previamente elaborado;

c) em caso de falta de algum documento, contatar formalmente, por escrito, o remetente para complementação ou justificativa, dentro de 30 dias, sob pena de extinção do processo;

d) despachar o processo à Comissão de Defesa e a Comissão de Política imediatamente, desde que o processo esteja completo, ou ao se completarem os 30 dias, caso haja pendências;

e) Envidar todos os esforços para manter um cadastro atualizado das entidades de atendimento às pessoas idosas existentes nos Municípios onde não há CMDPI criado.

Art. 5º Caberá à Comissão de Defesa em conjunto com a Comissão de Política :

a) analisar o conteúdo da documentação apresentada pela entidade de atendimento à pessoa idosa, emitindo parecer pela devolução dos documentos e extinção do processo, sempre que não estiverem completos;

b) fazer visita institucional à entidade de atendimento à pessoa idosa responsável pelo programa para avaliação dos serviços prestados, cujo relatório será anexado ao respectivo processo;

b) emitir parecer conjunto sobre a documentação recebida e o relatório de visita, recomendando o deferimento ou o indeferimento da inscrição da instituição;

c) elaborar minuta de Resolução para deliberação em Plenário.

Parágrafo único. A secretaria executiva poderá requerer durante a tramitação, documentos e/ou informações a outros Conselhos, bem como a órgãos das três esferas de governo, com o fim de melhor instruir o processo.

Art. 6º Caberá à Plenária discutir o parecer das Comissões de Defesa e Políticas a fim de deliberar sobre a Resolução concedendo ou negando a inscrição do Projeto, Programa ou Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa emitindo, em caso de concessão, a certificação de inscrição da entidade.

Art. 7º Após julgamento da Plenária, caberá, ainda, à Secretaria Executiva:

a) publicar a Resolução (deferimento ou indeferimento) no Diário Oficial do Estado e enviar cópia à entidade;

- CNPJ (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral);

- cópia do contrato social e suas alterações, devidamente registrado na JUCEPA;

Art. 4º À secretaria Executiva do CEDPI-PA, no ato de recebimento dos documentos, compete:

a) informar ao Requerente o recebimento dos documentos;

b) conferir a presença de todos os documentos exigidos, conforme check-list previamente elaborado;

c) em caso de falta de algum documento, contatar formalmente, por escrito, o remetente para complementação ou justificativa, dentro de 30 dias, sob pena de extinção do processo;

d) despachar o processo à Comissão de Defesa e a Comissão de Política imediatamente, desde que o processo esteja completo, ou ao se completarem os 30 dias, caso haja pendências;

e) Envidar todos os esforços para manter um cadastro atualizado das entidades de atendimento às pessoas idosas existentes nos Municípios onde não há CMDPI criado.

Art. 5º Caberá à Comissão de Defesa em conjunto com a Comissão de Política :

a) analisar o conteúdo da documentação apresentada pela entidade de atendimento à pessoa idosa, emitindo parecer pela devolução dos documentos e extinção do processo, sempre que não estiverem completos;

b) fazer visita institucional à entidade de atendimento à pessoa idosa responsável pelo programa para avaliação dos serviços prestados, cujo relatório será anexado ao respectivo processo;

b) emitir parecer conjunto sobre a documentação recebida e o relatório de visita, recomendando o deferimento ou o indeferimento da inscrição da instituição;

c) elaborar minuta de Resolução para deliberação em Plenário.

Parágrafo único. A secretaria executiva poderá requerer durante a tramitação, documentos e/ou informações a outros Conselhos, bem como a órgãos das três esferas de governo, com o fim de melhor instruir o processo.

Art. 6º Caberá à Plenária discutir o parecer das Comissões de Defesa e Políticas a fim de deliberar sobre a Resolução concedendo ou negando a inscrição do Projeto, Programa ou Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa emitindo, em caso de concessão, a certificação de inscrição da entidade.

Art. 7º Após julgamento da Plenária, caberá, ainda, à Secretaria Executiva:

a) publicar a Resolução (deferimento ou indeferimento) no Diário Oficial do Estado e enviar cópia à entidade;

b) se a inscrição do programa tiver sido indeferida, a Secretaria deverá comunicar este fato formalmente à entidade, com cópia da publicação no DOE, por meio de ofício com confirmação de recebimento.

Art. 8º Uma vez publicada a Resolução, se o programa tiver sido indeferido, a entidade poderá apresentar pedido fundamentado de reconsideração à Plenária do CEDPI-PA, no prazo de 30 dias do recebimento da comunicação.

Art. 9º Para a renovação da inscrição, a entidade de atendimento à pessoa idosa, qualquer que seja sua modalidade, deverá apresentar a mesma documentação exigida quando da primeira inscrição.

Art. 10. O CEDPI-PA poderá, a qualquer momento, e deverá, obrigatoriamente, pelo menos uma vez antes da concessão e de cada renovação, fazer visita de fiscalização institucional à ILPI responsável pelo programa para avaliação dos serviços prestados, cujo relatório será anexado ao respectivo processo.

§ 1º As visitas de fiscalização não serão previamente agendadas.

§ 2º O Anexo I servirá de roteiro para as visitas de fiscalização, sem prejuízo de outras questões que poderão surgir relativamente à entidade em questão, as quais deverão ser fundamentadas no relatório.

§ 3º Todos os conselheiros poderão ser convocados a participar dessas visitas de fiscalização institucional, devendo sempre portar-se com ética e de acordo com as orientações emanadas do CEDPI-PA.

Art. 11. O CEDPI-PA comunicará ao MPPA e para a Vigilância Sanitária Estadual sempre que constatar a existência de ILPI's sem a devida inscrição, fiscalização ou em condições que contrariem a Política Nacional e Estadual da Pessoa Idosa, devendo acompanhar as providências até seu desfecho final.

Art. 12. O CEDPI-PA encaminhará anualmente, no mês de Janeiro, ofício com cópia da publicação desta Resolução às Prefeituras dos municípios Paraenses onde não esteja ainda instalado o Conselho municipal da pessoa Idosa, corresponsabilizando os respectivos Prefeitos Municipais pela identificação e informação das entidades de atendimento a pessoa idosa ILPI's existentes naquele município.

Art. 13. Esta Resolução será também encaminhada anualmente, no mês de janeiro, aos Conselhos Municipais de Direitos da Pessoa Idosa, para conhecimento, com a sugestão de que, em não havendo procedimentos próprios daquele CMDI, possa esta, no que couber, ser adotada como documento norteador.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos direitos da pessoa Idosa informará ao CEDPI-PA, anualmente, até 30 de Novembro, lista atualizada das entidades de atendimento às pessoas idosas (Anexo III) em funcionamento no seu município, bem como informações sobre o resultado das fiscalizações junto a essas entidades.

Art. 14. Esta Resolução e seus anexos entram em vigor a partir de sua publicação no DOE do Estado de Pará

Walquiria Cristina Batista Alves Barbosa

Presidente do Conselho Estadual da Pessoa Idosa (CEDPI-PA)

Protocolo: 1329505

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 90/2026-GAB/FASEPA BELÉM, 20 DE MAIO DE 2026.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 02 de fevereiro de 2023, publicado no DOE 35.277 de 03 de fevereiro de 2023, e pelos dispositivos da Lei nº 5810/94. Considerando os princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência, Insculpidos no artigo 37, caput, da Constituição Federal/88. Considerando ser poder - dever da Administração Pública a apuração de irregularidades no Serviço Público, conforme prescrito nos artigos 199 e 200, da Lei Estadual nº. 5810/94. Considerando a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar PAD nº 38/2025, Processo nº 2024/1067333 e encaminhado para o GAB/PRES, via Ofício Interno nº 03/CSPAD, em 29 de dezembro de 2026, conforme o disposto no art. 222, da Lei Estadual nº 5.810/94, para conhecimento e providências;

Considerando o Parecer Jurídico nº 3/2026 - NUCADIN/PGE/FASEPA, de 16.01.2026; Considerando o Julgamento da Presidência - FASEPA, de 06.02.2026;