ILPIs

Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

MANAUS-AM | 2026

MPAM
MINISTÉRIO PÚBLICO DO
AMAZONAS

Manual de Atuação do Ministério Público do Estado do Amazonas na Fiscalização das Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPIs)

CAO-PDC | MPAM

Manaus
2026

AUTORIA

Mirtil Fernandes do Vale

Vitor Moreira da Fonsêca

Promotores de Justiça Especializados na
Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência

SUPERVISÃO TÉCNICA

Núcleo de Apoio Técnico - NAT

COORDENAÇÃO

Delisa Olívia Vieiralves Ferreira

Coordenadora do CAO-PDC

APOIO

Silvana Nobre de Lima Cabral

Corregedora-Geral

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Nelma Elisa Maurici Peixoto

FOTO DA CAPA

Ulisses Farias

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Vale, Mirtil Fernandes do
Manual de atuação do Ministério Público do Estado do Amazonas na fiscalização das instituições de longa permanência para pessoas idosas (ILPIs) [livro eletrônico] / Mirtil Fernandes do Vale, Vitor Moreira da Fonsêca ; coordenação Delisa Olívia Vieiralves Ferreira. -- Manaus, AM : Ministério Público do Estado do Amazonas, 2026.
PDF

ISBN 978-65-986182-6-1

1. Assistência a idosos 2. Direitos humanos 3. Idosos - Cuidados institucionais 4. ILPI -Instituições de Longa Permanência para Idosos - Leis e regulamentos5. 5. Ministério público - Brasil I. Fonsêca, Vitor Moreira da. II. Ferreira, Delisa Olívia Vieiralves. III. Título.

26-371467.0 CDD-362.6

Índices para catálogo sistemático:

1. Instituições de Longa Permanência para Idosos : Responsabilidade social : Estado : Saúde pública 362.6

Maria Alice Ferreira - Bibliotecária - CRB-8/7964



MARIA DA SALETE PEREIRA MACHADO

★ 29/04/1937 † 24/01/2026

A Salete (*in memoriam*), que nos empresta seu rosto para lembrar que, por trás de cada roteiro de fiscalização, existem vidas inteiras.

Em seu nome, homenageamos todas as pessoas idosas residentes em ILPIs.

Vocês são o motivo, o princípio e o fim do nosso compromisso e maior propósito do nosso trabalho.

Sumário

Prefácio 6

Apresentação 7

As Quatro Fases da Inspeção em ILPIs 8

1. Fase Pré-Inspeção 9

Resumo visual: fase pré-inspeção 14

2. Fase da Inspeção 15

Resumo visual: fase da inspeção 28

3. Fase Pós-Inspeção 30

Resumo visual: fase pós-inspeção 35

4. Fase de Apuração e/ou Saneamento de Irregularidades 36

Suporte Institucional e Ferramentas de Apoio 38

Prefácio

Fiscalizar uma Instituição de Longa Permanência é muito mais do que apontar falhas. É afirmar, em nome de toda a sociedade, que aquelas pessoas idosas importam — e que alguém zela por elas. Essa é uma das atribuições mais nobres confiadas ao Ministério Público, e dela depende a proteção de quem, muitas vezes, não tem a quem recorrer. É por reconhecer essa importância que recebo e recomendo este Manual de Atuação na Fiscalização das Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

A fiscalização anual das ILPIs, prevista na Resolução CNMP nº 154/2016, está entre as mais sensíveis atribuições confiadas ao membro do Ministério Público. Dela depende o bem-estar de pessoas em situação de especial vulnerabilidade — e cuja dignidade é, em última análise, a medida da nossa própria. Padronizar essa atuação, sem engessá-la, é dar a cada Promotor de Justiça segurança para agir e clareza sobre o que se espera de cada visita.

Este manual cumpre exatamente esse papel. Reúne, pela primeira vez de forma sistematizada em nosso Estado, a legislação aplicável, os documentos exigíveis, os parâmetros técnicos e os fluxos de trabalho que orientam as quatro fases da fiscalização. É instrumento de quem está em campo, pensado para o dia a dia. Mais do que orientar, ele uniformiza: oferece a todo o Ministério Público do Amazonas um mesmo método de trabalho, para que cada inspeção, em qualquer comarca, tenha o mesmo rigor e a mesma qualidade. Por isso recomendo sua leitura e seu uso a todos os colegas.

Que estas páginas sirvam de apoio constante e, sobretudo, que ajudem a garantir que nenhuma instituição deixe de ser visitada e que nenhuma pessoa idosa seja esquecida.

Silvana Nobre de Lima Cabral

Corregedora-Geral do Ministério Público do Estado do Amazonas

Apresentação

Há uma forma simples de medir o cuidado de uma sociedade: observar como ela trata quem já dedicou o seu tempo, o seu trabalho e o seu afeto ao longo de toda uma vida. As pessoas idosas que vivem em Instituições de Longa Permanência (ILPIs) estão, muitas vezes, distantes do convívio diário da família e é justamente por isso que o olhar atento do Ministério Público se torna tão importante. Onde a presença cotidiana de alguém querido falta, a fiscalização chega como gesto concreto de proteção e de respeito.

Mais do que conferir documentos, paredes e prazos, inspecionar uma ILPI é perguntar, em nome de toda a sociedade: essas pessoas estão sendo bem cuidadas? Têm alimentação adequada, atenção à saúde, ambiente seguro e, acima de tudo, dignidade?

A Resolução CNMP nº 154/2016 transforma essa pergunta em dever, ao exigir que cada instituição seja visitada ao menos uma vez por ano. Não se trata de mera formalidade: é a oportunidade, renovada a cada ano, de garantir que nenhum idoso seja esquecido.

Este manual nasceu para acompanhar o membro do Ministério Público do Amazonas e sua equipe nessa missão. Ele organiza toda a fiscalização em quatro fases: pré-inspeção, inspeção, pós-inspeção e apuração. O manual reúne, pela primeira vez em nosso Estado, a legislação aplicável (inclusive local), os documentos exigíveis, os parâmetros técnicos e os fluxos de comunicação interna e externa. A intenção é simples: dar segurança e clareza a quem está em campo, para que a atenção possa se voltar ao que de fato importa: as pessoas idosas.

Que estas páginas sejam úteis no dia a dia e sirvam, sobretudo, a um propósito maior: que nenhuma instituição deixe de ser visitada e que a dignidade da pessoa idosa jamais seja invisibilizada.

Mirtil Fernandes do Vale
Vitor Moreira da Fonsêca
Promotores de Justiça Especializados na
Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência

As Quatro Fases da Inspeção em ILPIs

1. Pré-Inspeção

Instaura o PA e planeja

- Um Procedimento Administrativo por ILPI (Res. CSMP 006/2015, art. 45, II)
- FST ao NAT pelo SAJ-MP e agendamento da equipe multiprofissional
- Comunica a ILPI e aciona órgãos externos (CMI, Bombeiros, Vig. Sanitária)

Dica: junho violeta e mês da pessoa idosa (outubro)

2. Inspeção

Visita presencial com a equipe do NAT

- Confere documentação, alvarás e contratos dos residentes
- Recursos humanos: cuidadores por grau de dependência (RDC 502/2021)
- Saúde, alimentação, lavanderia, limpeza e estrutura física

Base: Estatuto da Pessoa Idosa, RDC ANVISA 502/2021, ABNT NBR 9050

3. Pós-Inspeção

Termo, relatórios e análise

- Termo de Inspeção no PA + anexo fotográfico
- Relatório Técnico do NAT e de outros órgãos; análise das irregularidades
- Relatório à Corregedoria até dia 15 do mês seguinte (Res. 154/2016, art. 4º)

Preencher formulário do CNMP (Res. 263/2023)

4. Apuração

Saneia as irregularidades

- Havendo irregularidade, instaura IC ou PP (a inspeção não apura)
- Saneia por ofícios, recomendações, reuniões ou ação judicial
- Pode formular quesitos para a próxima inspeção se o prazo do IC apertar

Delimita, de forma específica, os objetos da investigação

Ciclo anual recomeça a cada ano

Ciclo anual · Resolução CNMP nº 154/2016

1. Fase Pré-Inspeção

a. Instauração de Procedimento Administrativo (PA)

O membro do MP/AM deve instaurar o respectivo **Procedimento Administrativo (PA)** com fundamento no art. 45, II, da **Resolução CSMP/MPAM nº 006/2015** que disciplina a tramitação dos procedimentos extrajudiciais civis e criminais no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas. Sugere-se a instauração de um PA para cada ILPI a ser fiscalizada.

A **portaria de instauração do PA** deve delimitar:

a) a ILPI a ser fiscalizada;
b) o ano a que se refere a inspeção;
c) as providências iniciais, incluindo:
    c.1) a data e o horário da inspeção;
    c.2) a elaboração de FST (Ficha de Solicitação de Trabalho Técnico) ao Núcleo de Apoio Técnico (NAT);
    c.3) a comunicação à ILPI a ser fiscalizada;
    c.4) comunicação a outros órgãos.

Sugere-se a menção direta à instauração do PA com fundamento na **Resolução CNMP nº 154/2016** que dispõe sobre a atuação dos membros do Ministério Público na defesa dos direitos fundamentais das pessoas idosas residentes em instituições de longa permanência e dá outras providências, para vincular a atuação do membro à obrigatoriedade de fiscalização exigida pelo Conselho Nacional do Ministério Público.

> **RESOLUÇÃO CNMP Nº 154/2016**
>
> **Art. 2º** A fiscalização das entidades de atendimento de longa permanência para idosos, governamentais ou não governamentais, será exercida pelo Ministério Público, mediante a realização de inspeções, devendo ser realizada, no mínimo, uma inspeção anual em cada uma delas.
>
> **Parágrafo único.** O plano de fiscalização anual deverá ser comunicado à respectiva Corregedoria-Geral até o dia 1º de dezembro do ano anterior, indicando-se o cronograma das inspeções programadas.

b. Designação da inspeção

É possível indicar **quando ocorrerá a inspeção** da ILPI. Deve-se indicar a data, o horário e o local quando e onde ocorrerá a fiscalização. No entanto, é possível também realizar uma inspeção "surpresa", mas deve-se ter atenção para que a inspeção não crie tumulto na rotina administrativa da ILPI.

A inspeção ocorrerá sempre, **anualmente, na forma da Resolução CNMP nº 154/2016.** Por isso, é importante que haja um planejamento anual junto com o NAT e com os outros órgãos para a realização da fiscalização. É importante um agendamento prévio com a chefia do NAT para contar com sua Equipe Multiprofissional.

Sugere-se aproveitar a realização da inspeção em datas ou em meses alusivos aos direitos da pessoa idosa, tais como:

15 DE JUNHO

CAMPANHA JUNHO VIOLETA

Dia Mundial da Conscientização da Violência contra a Pessoa Idosa

1º DE OUTUBRO

MÊS DA PESSOA IDOSA

Dia Nacional e Internacional da Pessoa Idosa

c. Elaboração de FST ao NAT

Para o acompanhamento do NAT durante a inspeção, é preciso preencher e enviar, por meio do SAJ-MP, a **Ficha de Solicitação de Trabalhos Técnicos (FST)** ao **Núcleo de Apoio Técnico (NAT) do MPAM.** Na página inicial do SAJ/MP, na parte de "Links e dicas", clicar em "SAJ Ajuda – Tutoriais do SAJ MP". Quando abrir a página, buscar pela opção "Como realizar uma solicitação de apoio ao NAT via SAJ MP?".

A **Ficha de Solicitação de Trabalhos Técnicos (FST)** está, também, disponível no sítio oficial do Ministério Público do Estado do Amazonas, acessando-se o ícone "**NAT Solicitação Trabalho Técnico**".

1. **Acesso via SAJ-MP**
   Na página inicial do SAJ/MP, vá na seção **'Links e dicas'**, clique em **'SAJ Ajuda – Tutoriais do SAJ MP'** e busque pela opção **'Como realizar uma solicitação e apoio ao NAT via SAJ MP?'.**

2. **Alternativa via Sítio Oficial**
   O formulário disponível no site oficial do MPAM através do ícone **'NAT Solicitação Trabalho Técnico'**.

3. **Ajuste de Cronograma**
   A data da realização da inspeção deve ser previamente ajustada com a **chefia do NAT** antes do envio da solicitação.

É de extrema importância assinalar no campo do formulário "**Dados sobre a solicitação**" as áreas de atuação (arquitetura ou engenharia civil, medicina, psicologia, serviço social, e outros) que serão envolvidas na inspeção, assim como os preenchimentos dos campos "Objetivos da Solicitação", "Justificativa da Solicitação" e "Quesitos/Análises a serem realizadas?".

Deve-se solicitar tanto a presença do NAT para a realização da inspeção quanto a elaboração de **Relatório Técnico do NAT sobre a inspeção**.

Na FST a ser enviada ao NAT, deve ser especificado que será realizada a inspeção na forma da Resolução CNMP nº 154/2016. Deve-se indicar a data, o horário e o local da inspeção.

Inicialmente, o **formulário de inspeção será enviado à ILPI** para preenchimento dos dados obrigatórios. Após, deve-se enviar o formulário ao NAT até o dia da inspeção, para conferência dos dados e para preenchimento dos dados de avaliação. O formulário deve conter as informações exigidas pelo CNMP. O modelo de formulário do CNMP pode ser acessado no "**Sistema de Resoluções**" do CNMP, que deve ser acessado mediante login e senha disponibilizados, através de solicitação formulada à Corregedoria-Geral do MP/AM. Ao acessar o "Sistema de Resoluções", deve-se escolher o "Tipo de Formulário" (Formulários Vigentes ou Formulários Antigos).

O membro do MP/AM também pode enviar outros quesitos a serem respondidos pelo NAT durante a inspeção. Exemplo: o membro do MP/AM está investigando a falta de licença sanitária na ILPI em inquérito civil anterior. Então pode-se formular o quesito "No interesse do Inquérito Civil nº ____, no dia da inspeção a ILPI já obteve a licença sanitária para funcionar ou apresentou protocolo de solicitação?".

> **EXEMPLO PRÁTICO DE QUESITO ADICIONAL**
>
> "No interesse do Inquérito Civil nº ____, no dia da inspeção a ILPI já obteve a licença sanitária para funcionar ou apresentou protocolo de solicitação?"

Na FST, também devem ser indicados os Agentes Técnicos do NAT que colaborarão para a formação da **Equipe Multiprofissional**. Sugere-se a solicitação dos seguintes Agentes Técnicos nas áreas de: Medicina, Serviço Social, Psicologia, Arquitetura e Engenharia Civil.

A data da realização da inspeção deve ser previamente ajustada com a chefia do NAT e, logo após a sua definição, há de ser cientificada a todos os órgãos envolvidos, especificando-se, data, horário e definição da ILPI, bem como a indicação de seu endereço.

Comunicação à ILPI

Meio: Expedição de ofício ou e-mail.

Objetivo: Informar previamente a data e o horário da fiscalização.

Nota Técnica: Não há impedimento legal para a realização de inspeções no formato "surpresa".

Órgãos Externos Colaboradores

Quem acionar: Conselho Municipal do Idoso, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e IPEM-AM.

Conselhos de Classe: Podem complementar a fiscalização o CRN7, COREN-AM, CREFITO20 e CREMAM, desde que previamente convidados.

Órgãos Internos do MP/AM

CAO-PDC: Comunicação obrigatória da instauração do Procedimento Administrativo via memorando.

Setor de Transportes: Envio de memorando para reserva de veículo adequado para a equipe da Promotoria e do NAT.

Assessoria de Segurança (PGJ): Acionar via memorando em caso de risco ou fiscalização de ILPIs clandestinas.

d. Comunicação à ILPI

O membro do MP/AM deve realizar a **comunicação da realização da inspeção à ILPI**. Deve-se determinar a expedição de ofício ou de qualquer outra forma de comunicação (e-mail, por exemplo) para avisar a ILPI sobre a data e o horário da fiscalização.

Não há impedimento de realização de **inspeção "surpresa"**.

e. Comunicação a outros órgãos

O membro do MP/AM também pode acionar **outros órgãos públicos e privados** que podem colaborar com a inspeção.

Podem ser acionados também: a) Conselho Municipal do Idoso do município; b) Corpo de Bombeiros; c) Vigilância Sanitária; d) Instituto de Pesos e Medidas do Amazonas (IPEM) etc.

Alguns **conselhos de fiscalização do exercício profissional** também podem complementar a atuação multiprofissional do NAT durante a inspeção, desde que previamente acionados. Exemplos: a) Conselho Regional de Nutrição (CRN7); b) Conselho Regional de Enfermagem (COREN-AM); c) Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO20); d) Conselho Regional de Medicina (CREMAM) etc.

f. Comunicação a órgãos internos do MP/AM

A instauração do PA deve ser comunicada ao **CAO-PDC** via memorando.

Também deve ser enviado memorando ao **Setor de Transportes** reservando, se for o caso, veículo adequado para o transporte de todos os participantes da inspeção, inclusive a Equipe do NAT, até ao local da sede da ILPI.

Se for necessário e se houver risco (exemplo: ILPIs clandestinas), deve ser enviado memorando à **Assessoria de Segurança Institucional** da PGJ para acompanhamento da Inspeção.

CHECKLIST: ANTES DE SAIR PARA A INSPEÇÃO

- ☐ **Portaria de Abertura do PA** — conferir se está assinada e específica para a ILPI do dia.
- ☐ **FST ao NAT confirmada** — verificar se a Ficha de Solicitação de Trabalho Técnico foi enviada e a presença da equipe multiprofissional está confirmada com a chefia.
- ☐ **Formulário CNMP em mãos** — impresso ou com acesso ao Sistema de Resoluções (credenciais obtidas junto à Corregedoria).
- ☐ **Memorandos internos expedidos** — ciência ao CAO-PDC, reserva de veículo no Setor de Transportes e, se houver risco ou ILPI clandestina, acionamento da Assessoria de Segurança Institucional (PGJ).
- ☐ **Comunicação à ILPI resolvida** — ofício ou e-mail enviado com data e horário confirmados, ou estratégia de inspeção surpresa deliberadamente definida pela equipe.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILPIS · MPAM

RESUMO VISUAL · FASE PRÉ-INSPEÇÃO

Guia de Consulta Rápida
Resolução CNMP nº 154/2016

1. Instauração e Portaria — O que formalizar:

- **Portaria de Abertura:** Instauração de um Procedimento Administrativo (PA) específico para cada ILPI.

  Art. 45, II, Res. CSMP/MPAM nº 006/2015 e Res. CNMP nº 154/2016

- **Delimitação Obrigatória:** A portaria deve fixar a ILPI alvo, o ano da inspeção, a data e o horário do ato e disparar as comunicações e a FST.

2. Planejamento e Fluxo Interno:

- **Articulação com o NAT:** Ajuste prévio de agenda com a chefia do NAT para garantir a presença da Equipe Multiprofissional.
- **Datas Alusivas:** Sugere-se agendar nos meses de Junho Violeta (Violência contra o Idoso) ou Outubro (Mês da Pessoa Idosa).
- **Memorandos Internos:** Envio ao CAO-PDC (ciência), Setor de Transportes (reserva de veículo) e Segurança Institucional (se houver risco ou clandestinidade).

3. Mobilização de Atores e Canais:

FST ao NAT: via SAJMP	Notificação da ILPI	Órgãos Parceiros	Conselhos de Classe
Preenchimento obrigatório das áreas (**Medicina, Psicologia, Serviço Social, Engenharia**). Envio prévio do formulário do CNMP à ILPI e posterior repasse ao NAT até o dia da inspeção.	Expedição de ofício ou e-mail informando data e hora. **Nota**: Inspeções surpresa são permitidas, desde que evitem tumulto na rotina dos idosos.	Mobilização externa e fiscalização conjunta com o **Conselho Municipal do Idoso, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e IPEM**.	Acionamento prévio para complementar o ato técnico: **CRN7** (Nutrição), **COREN-AM** (Enfermagem), **CREFITO20** (Fisioterapia) e **CREMAM** (Medicina).

2. Fase da Inspeção

a. No dia da Inspeção

No dia da inspeção, o membro e a equipe da Promotoria de Justiça devem comparecer **presencialmente** à ILPI inspecionada acompanhados da **Equipe Multiprofissional do Núcleo de Apoio Técnico** (NAT). Caso outros órgãos tenham sido convidados a participar da inspeção, deve-se avisar antecipadamente à ILPI. Deve-se ter o cuidado de que a Equipe de Inspeção (especialmente equipes muito grandes) não cause impacto no funcionamento da ILPI e na rotina dos idosos residentes.

ORIENTAÇÕES DE CONDUTA NA INSPEÇÃO

- **Gestão de Equipe:** Planeje o fluxo caso a comitiva seja muito grande.
- **Mínimo Impacto:** Adapte a fiscalização para não alterar a rotina administrativa da ILPI.
- **Preservação do Cotidiano:** Monitore a postura da equipe para evitar tumultos no ambiente dos idosos residentes.

DIRETRIZ ESTADUAL: O PAPEL DA ILPI

A Política Estadual da Pessoa Idosa no Estado do Amazonas estabelece, como uma de suas diretrizes, a *"prioridade ao atendimento do idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, **à exceção dos idosos que não possuam referência familiar ou condições que lhes garantam a sobrevivência***". Esse tipo de serviço, aliás, deve ser prestado em meio aberto, por **instituições assistenciais de pequeno porte**, que guardem semelhança com o ambiente familiar.

art. 3º, Lei Estadual nº 2.422/1996

b. Itens a serem inspecionados

i. Normas aplicáveis à inspeção de ILPI

Durante toda a inspeção, devem ser observadas as seguintes normas, sem prejuízo de outras não listadas:

NORMA / LEGISLAÇÃO	DESCRIÇÃO INTEGRAL / EMENTA
Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003)	Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.
Resolução CNMP nº 154/2016	Dispõe sobre a atuação dos membros do Ministério Público na defesa dos direitos fundamentais das pessoas idosas residentes em instituições de longa permanência e dá outras providências.
RDC ANVISA nº 502/2021	Dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para Idosos, de caráter residencial e estabelece o quantitativo de cuidadores por grau de dependência (Anexo G).
Resolução COFEN nº 620/2019	Normatiza as atribuições dos Profissionais de Enfermagem nas instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI.
Resolução CFN nº 600/2018	Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências.
Resolução COFFITO nº 476/2016	Reconhece e Disciplina a Especialidade Profissional de Fisioterapia em Gerontologia e dá outras providências.
Resolução COFFITO nº 387/2011	Estabelece parâmetros assistenciais fisioterapêuticos, definindo o número máximo de pacientes que um fisioterapeuta pode atender por turno de 6 horas.
Resolução COFFITO nº 444/2014	Altera a Resolução COFFITO nº 387/2011 e estabelece parâmetros assistenciais fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta.
Resolução ANVISA nº 216/2004	Dispõe sobre regulamento de Boas Práticas para serviços de alimentação.

ii. Documentação da ILPI

Os documentos a serem exigidos da ILPI podem ser solicitados anteriormente, inclusive por e-mail. Pode-se fazer uma lista com os documentos e enviá-la à ILPI. Os documentos podem ser enviados antecipadamente a um e-mail indicado ou então devem ser apresentados no dia da inspeção.

CONTEXTO / CATEGORIA DA EXIGÊNCIA	DOCUMENTOS EXIGIDOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
A ILPI deve apresentar os seguintes documentos exigidos até o dia da inspeção:	• **Alvará sanitário** (art. 8º, RDC Anvisa nº 502/2021); • **Inscrição no Conselho Municipal do Idoso – CMI** (art. 8º, RDC Anvisa nº 502/2021).
Quanto aos documentos de constituição da ILPI, deve-se exigir:	• **O estatuto registrado;** • **Registro de entidade social;** • **Regimento interno** (art. 9º, RDC Anvisa nº 502/2021); • **Documento em que conste o nome do responsável técnico** pela ILPI.
Também devem ser exigidos documentos de controle de segurança e de qualidade da ILPI, tais como:	• **Habite-se** (art. 33, Lei Municipal nº 673/2002); • **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)** (art. 2º, Lei Estadual nº 2.812/2003); • **No caso de poço artesiano/tubular,** deverá apresentar o documento de outorga emitido pelos órgãos competentes (art. 49, Decreto Estadual nº 28.678/2009); • **Certificado de potabilidade da água de consumo**, seja ela oriunda da concessionária ou de poço artesiano/tubular (Lei Municipal Promulgada nº 272/2011); • **Certificado do controle de pragas**, com periodicidade de acordo com o estabelecido pelas normas sanitárias (Código Sanitário Municipal); • **Certificado da limpeza dos equipamentos condicionadores de ar** e de exaustão da cozinha e dos demais ambientes, onde houver (Lei Municipal nº 1.457/2010).
No que se refere às pessoas idosas residentes, a ILPI deve apresentar:	• **O contrato formal de prestação de serviço** assinado pelo próprio idoso ou pelo responsável legal ou curador (em caso de curatela), especificando o tipo de serviço prestado bem como os direitos e as obrigações da entidade e do usuário, incluindo os preços, se for o caso (art. 35, Estatuto da Pessoa Idosa; art. 12, RDC Anvisa nº 502/2021); • **O estudo social e pessoal de cada idoso** (art. 50, XI, Estatuto da Pessoa Idosa).
Em caso de empresas terceirizadas de alimentação, limpeza e lavanderia, devem apresentar:	• **Alvará sanitário** das terceirizadas (art. 14, RDC Anvisa nº 502/2021).

Deve constar no **Termo de Inspeção a informação de algum documento que não tenha sido apresentado ou caso não exista o documento.** Caso a ILPI não apresente os documentos exigidos, pode-se conceder prazo razoável para o envio da documentação.

iii. Recursos humanos da ILPI

A ILPI deve apresentar, no dia da inspeção, quem é seu **Responsável Técnico** (RT), o qual deve ter curso superior (arts. 10 e 11, RDC Anvisa nº 502/2021).

A ILPI deve, em consonância com art. 16, RDC Anvisa nº 502/2021, apresentar uma **equipe mínima de recursos humanos** formada por:

CATEGORIA	PROPORÇÃO/EXIGÊNCIA
Responsável técnico	1 Profissional com nível superior
Cuidadores – Grau I	1 Cuidador para cada 20 idosos por turno
Cuidadores – Grau II	1 Cuidador para cada 10 idosos por turno
Cuidadores – Grau III	1 Cuidador para cada 6 idosos por turno
Profissional de Lazer	1 Profissional de nível superior para cada 40 idosos
Profissional de Limpeza	1 Profissional para cada 100 m^2 de área

A ILPI que possuir **profissional de saúde** vinculado à sua equipe de trabalho deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe (art. 17, RDC Anvisa nº 502/2021).

Deve ser observado o que estabelecem as **Resoluções COFFITO nº 387/2011 e 444/2014** (Anexo I), quanto ao quantitativo de profissionais de fisioterapia que deve compor o quadro de Recursos Humanos da ILPI.

Parâmetros de Classificação: Graus de Dependência (RDC Anvisa nº 502/2021)

Grau I
Independente

Idosos independentes para as atividades da vida diária, mesmo que necessitem do uso de equipamentos de autoajuda (como bengalas, andadores, próteses ou óculos).

Grau II
Dependência Moderada

Idosos que necessitam de auxílio em até 3 atividades de autocuidado diário (como banho, alimentação, vestuário, higiene ou mobilidade), mas que preservam a capacidade cognitiva ou possuem alteração cognitiva controlada.

Grau III
Dependência Grave

Idosos que necessitam de assistência em mais de 3 atividades de autocuidado diário, bem como aqueles com deficiência cognitiva grave ou que se encontram totalmente acamados.

Para cada turno de 6 horas e limite de 10 pacientes por fisioterapeuta, exige-se:

TIPO DE ATENDIMENTO	PROPORÇÃO
Grupo (Grau I)	1 fisioterapeuta para até 20 idosos por turno
Grupo (Grau II)	1 fisioterapeuta para até 12 idosos por turno
Funcional (Grau III)	1 fisioterapeuta para até 6 idosos por turno

A presença de fisioterapeuta em tempo integral é recomendada para ILPIs com idosos de Grau III.

Deve-se destacar que, se a ILPI oferecer serviço de fisioterapia ou terapia ocupacional, o profissional deve apresentar seu registro no CREFITO-20.

iv. Serviço oferecido pela ILPI

1. Geral

ALVO DA FISCALIZAÇÃO	DIRETRIZ LITERAL E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Plano de Trabalho	Toda ILPI deve elaborar um **Plano de Trabalho** que contemple as atividades da ILPI (art. 31, RDC Anvisa nº 502/2021).
Procedimento Operacional	Cada área de serviço oferecido pela ILPI deve apresentar um **Procedimento Operacional Padrão (POP)**, com a indicação de rotinas e procedimentos escritos, referente ao cuidado com o idoso (art. 41, RDC Anvisa nº 502/2021).
Atendimento personalizado	A ILPI também deve oferecer **atendimento personalizado para cada** idoso (art. 50, V, Estatuto da Pessoa Idosa).
Registro do Idoso	Deve ainda manter **registro atualizado de cada idoso** (art. 50, XV, Estatuto da Pessoa Idosa; art. 33, RDC Anvisa nº 502/2021). O registro deve conter, no mínimo: nome da pessoa idosa, 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 (art. 50, XV, Estatuto da Pessoa Idosa). *Sugere-se que seja enviado à ILPI um modelo de **planilha de Registro de Pessoas Idosas Residentes**.*
Comunicação de Abandono	A ILPI deve comunicar ao Ministério Público a situação de **abandono familiar da pessoa idosa ou a ausência de identificação civil** (art. 34, RDC Anvisa nº 502/2021).

2. Saúde

O Estatuto da Pessoa Idosa dispõe que a ILPI deve proporcionar **cuidados à saúde**, conforme a necessidade da pessoa idosa (art. 50, VIII, Estatuto da Pessoa Idosa). Isso não quer dizer que a ILPI seja uma clínica ou um hospital.

CRITÉRIO DE SAÚDE	DIRETRIZ INTEGRAL PARA VERIFICAÇÃO
Plano de Atenção Integral	A ILPI deve elaborar um **Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes**, com as seguintes características: I - ser compatível com os princípios da universalização, equidade e integralidade; II - indicar os recursos de saúde disponíveis para cada residente, em todos os níveis de atenção, sejam eles públicos ou privados, bem como referências, caso se faça necessário; III - prever a atenção integral à saúde do idoso, abordando os aspectos de promoção, proteção e prevenção e; IV - conter informações acerca das patologias incidentes e prevalentes nos residentes (arts. 36 e 37, RDC Anvisa nº 502/2021).
Intercorrência Médica	Em caso de intercorrência médica, o Responsável Técnico (RT) deve providenciar o **encaminhamento imediato da pessoa idosa ao serviço de saúde referenciado** no Plano de Atenção Integral à Saúde e comunicar a seus familiares (art. 42, RDC Anvisa nº 502/2021). Para tanto, a ILPI deve ainda dispor de serviço de remoção (art. 43, RDC Anvisa nº 502/2021).
Comprovação de Vacina	Quando for solicitado, pelo Ministério Público, a ILPI deve ainda comprovar a **vacinação obrigatória dos residentes** (art. 39, RDC Anvisa nº 502/2021).
Vedação de Permanência	Deve-se lembrar que **é vedada a permanência de pessoas idosas portadoras de doenças que necessitam de assistência médica ou de enfermagem** em ILPIs (art. 3º, Lei Estadual nº 2.422/1996), cuja falta possa agravar ou pôr em risco sua vida ou a de terceiros (art. 17, Lei Estadual nº 2.887/2004).
Saúde Bucal (AM)	No âmbito do Estado do Amazonas ainda se exige das ILPIs um **Programa Saúde Bucal na Terceira Idade**, de modo a assegurar o direito de acesso às ações e serviços de saúde bucal para pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, inclusive aquelas residentes em ILPIs (art. 2º, Lei Estadual nº 5.801/2022).

3. Alimentação

PADRÃO NUTRICIONAL	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E MANUAIS DE REFERÊNCIA
Frequência e Regulação	A ILPI deve oferecer, no mínimo, **6 (seis) refeições diárias**, respeitando os **aspectos culturais locais** (art. 39, RDC Anvisa nº 502/2021). O serviço de alimentação deve obedecer à **regulamentação da ANVISA** (art. 45, RDC Anvisa nº 502/2021), assim como ao **Protocolo de Uso do Guia Alimentar para a População Brasileira na Orientação Alimentar da Pessoa Idosa**, publicado pelo Ministério da Saúde. Aquele Protocolo estabelece recomendações nutricionais voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças na terceira idade. Também prioriza alimentos *in natura* ou minimamente processados, redução de sal, açúcar e gorduras processadas, e considera ainda as alterações fisiológicas do envelhecimento (perda de apetite, dificuldade de mastigação e absorção de nutrientes, assim como individualidade da dieta).
Manual de Orientação	O Manual de "**Alimentação saudável para a pessoa idosa**" do Ministério da Saúde é uma ferramenta essencial para Instituições de Longa Permanência, pois oferece orientações práticas que ajudam a adaptar o preparo e o consumo das refeições às necessidades específicas das pessoas idosas, especialmente aquelas com **comorbidades como diabetes, hipertensão e dificuldades de mastigação ou deglutição**. As recomendações do manual são muitas: fracionar a alimentação em 5 a 6 refeições por dia, reduzir sal, açúcar e gordura saturada; estimular o consumo de alimentos ricos em fibras, cálcio, vitamina D e proteínas; evitar alimentos ultraprocessados etc.
Segurança Alimentar	A ILPI deve ainda manter disponíveis **normas e rotinas técnicas de segurança alimentar** quanto aos seguintes aspectos: I - limpeza e descontaminação dos alimentos; II - armazenagem de alimentos; III - preparo dos alimentos com enfoque nas boas práticas de manipulação; IV - boas práticas para prevenção e controle de vetores; e V - acondicionamento dos resíduos (art. 46, RDC Anvisa nº 502/2021).

4. Lavagem de roupa

OPERAÇÃO DA LAVANDERIA	PARÂMETROS E DIREITOS DO RESIDENTE
Estrutura e Pessoal	Cada ILPI deve possuir um **ambiente de lavanderia** (art. 29, IX, RDC Anvisa nº 502/2021) e deve conter ao menos **1 (um) profissional para cada 30 (trinta) pessoas idosas, ou fração, diariamente** (art. 16, IV, RDC Anvisa nº 502/2021). No entanto, o serviço de lavanderia da ILPI pode ser **terceirizado** (art. 14, RDC Anvisa nº 502/2021).
Rotinas Técnicas	A ILPI deve manter disponíveis as **rotinas técnicas** do processamento de roupas de uso pessoal e coletivo, que contemple: I - lavar, secar, passar e reparar as roupas; e II - guarda e troca de roupas de uso coletivo (art. 47, RDC Anvisa nº 502/2021).
Autonomia do Idoso	A ILPI deve ainda possibilitar às pessoas idosas independentes efetuarem a **própria lavagem de roupas de uso pessoal**, caso desejem (art. 48, RDC Anvisa nº 502/2021).

5. Limpeza

HIGIENE DOS AMBIENTES	CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO
Padrão Geral	A ILPI deve manter os **ambientes limpos**, livres de resíduos e odores incompatíveis com a atividade (art. 51, RDC Anvisa nº 502/2021).
Dimensionamento de Pessoal	O serviço de limpeza da ILPI pode ser **terceirizado** (art. 14, RDC Anvisa nº 502/2021). No entanto, deve conter ao menos **1 (um) profissional para cada 100 m²** de área de circulação ou fração por turno, diariamente (art. 16, IV, RDC Anvisa nº 502/2021).
Insumos e Arquitetura	A ILPI deve ainda possuir local adequado para **guarda de material de limpeza** (art. 29, XI, RDC Anvisa nº 502/2021). Os pisos externos e internos (inclusive rampas e escadas) devem ser de **fácil limpeza** (art. 24, II, RDC Anvisa nº 502/2021). Por isso, devem ser evitados tapetes e carpetes.
Rotinas de Higienização	A ILPI deve manter disponíveis as **rotinas quanto à limpeza** e higienização de artigos e ambientes (art. 52, RDC Anvisa nº 502/2021). *Sugere-se a elaboração de um **Procedimento Operacional Padrão (POP)**.*

6. Outros serviços

CAMPO DE ATUAÇÃO	OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA INSTITUIÇÃO
Social e Lazer	a) promover **atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer** (art. 50, IX, Estatuto da Pessoa Idosa).
Religião	b) propiciar **assistência religiosa** àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças (art. 50, X, Estatuto da Pessoa Idosa).
Estrutura de Acolhimento	c) oferecer acomodações apropriadas para **recebimento de visitas** (art. 50, VII, Estatuto da Pessoa Idosa).
Vínculo Familiar e Abandono	d) diligenciar no sentido da **preservação dos vínculos familiares** (art. 50, VI, Estatuto da Pessoa Idosa), incluindo a **prevenção ao abandono afetivo.** O abandono afetivo é caracterizado pela falta de visitas periódicas, pelo não acompanhamento presencial em situações de complicações na saúde do idoso (quando devidamente comunicado), pela ausência de contato telefônico ou por qualquer outro meio eletrônico e outras situações semelhantes que a autoridade competente defina como abandono afetivo (Lei Estadual nº 5.807/2022). *Cabe lembrar que o **abandono da pessoa idosa em ILPI** pode configurar crime (art. 98, Estatuto da Pessoa Idosa).*
Patrimônio do Idoso	e) fornecer **comprovante de depósito dos bens móveis** que receberem das pessoas idosas (art. 50, XIV, Estatuto da Pessoa Idosa) e;
Notificação Compulsória	f) **comunicar casos de crimes contra pessoa idosa** de que tiver conhecimento (art. 57, Estatuto da Pessoa Idosa).

v. Estrutura física da ILPI

A ILPI deve oferecer instalações físicas em **condições adequadas de habitabilidade** (art. 50, IV, Estatuto da Pessoa Idosa), **higiene, salubridade e segurança** (art. 21, RDC Anvisa nº 502/2021).

A ILPI também deve garantir a **acessibilidade** a todas as pessoas com dificuldade de locomoção (Lei Federal nº 10.098/2000 e art. 21, RDC Anvisa nº 502/2021). Aliás, considera-se pessoa com **mobilidade reduzida** aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção (art. 2º, IV, Lei Federal nº 10.098/2000).

A ILPI deve ainda atender aos requisitos de infraestrutura física previstos em **códigos, leis ou normas** pertinentes, quer na esfera federal, estadual ou municipal e normas específicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas (art. 20, RDC Anvisa nº 502/2021). Isso inclui **exigências técnicas** a respeito de água, esgoto, energia elétrica, proteção e combate a incêndio, telefonia e outras existentes (art. 23, RDC Anvisa nº 502/2021).

O terreno da ILPI deve ser dotado de **rampas** quando o terreno da Instituição de Longa Permanência para idosos apresentar desníveis, para facilitar o acesso e a movimentação dos residentes (art. 2, RDC Anvisa nº 502/2021).

As ILPIs devem ter pelo menos **2 (duas) portas de acesso**, sendo uma exclusiva para serviços. Os **pisos**, tanto internos quanto externos, incluindo rampas e escadas, devem ser antiderrapantes, fáceis de limpar e manter, com superfície uniforme. Rampas e escadas devem seguir as especificações da ABNT NBR nº 9050/2020, com largura mínima de 1,20 metro, corrimãos e sinalização adequada.

As **circulações internas** principais devem ter no mínimo 1,0 metro de largura, e as secundárias, 0,80 metro, sempre com iluminação permanente. Quando a largura for igual ou superior a 1,50 metro, é obrigatório ter corrimãos dos dois lados; se for menor, basta em um lado. Elevadores devem seguir as normas técnicas da ABNT. As **portas** precisam ter vão livre de pelo menos 1,10 metro, com travamento simples, sem trancas ou chaves. Janelas e guarda-corpos devem ter peitoris com altura mínima de 1 metro para garantir a segurança. (arts. 24 a 28, RDC Anvisa nº 502/2021).

A ILPI deve contar com **dormitórios** separados por sexo, com **capacidade máxima de quatro (04) pessoas por quarto**. Os dormitórios individuais devem ter área mínima de 7,5 m², incluindo espaço para guarda de roupas e pertences. Já os **dormitórios coletivos, com duas a quatro pessoas, devem ter pelo menos 5,5 m² por cama**, também com espaço para armazenamento pessoal.

É obrigatória a presença de luz de vigília, campainha de alarme e uma **distância mínima de 0,80 metro entre as camas**. Cada dormitório deve dispor de banheiro com área mínima de 3,6 m², contendo uma bacia sanitária, um lavatório e um chuveiro. **Não é permitido o uso de degraus** para contenção de água nem de revestimentos que causem brilho ou reflexo (art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021).

Painel de Consulta Rápida: Estrutura Física

Fonte: arts. 24 a 28, RDC Anvisa nº 502/2021 · ABNT NBR nº 9050/2020

2 portas

Portas de acesso à ILPI

sendo *1 exclusiva para serviços*

1,20 m

Largura mínima de rampas e escadas

com corrimãos e sinalização (ABNT NBR 9050/2020)

1,0 m

Largura mínima das circulações principais

(com *iluminação permanente obrigatória)*

0,80 m

Largura mínima das circulações secundárias

(com *iluminação permanente obrigatória)*

1,50 m

Largura que exige corrimão dos dois lados

abaixo deste valor: corrimão em apenas um lado

1,10 m

Vão livre mínimo das portas internas

travamento simples: vedado trancas ou chaves

1,0 m

Altura mínima de peitoris

janelas e guarda-corpos (para segurança dos residentes)

ABNT

Norma para elevadores

(deve *seguir normas técnicas da ABNT sem especificação de medida fixa em lei)*

Quadro de Medidas Mínimas · Dormitórios e Sanitários

Fonte: art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021 · ABNT NBR nº 9050/2020

4 pessoas

Capacidade máxima por dormitório

(*obrigatório: quartos separados por sexo)*

7,5 m

Área mínima para dormitório individual

(*inclui espaço para guarda de roupas e pertences)*

5,5 m²

Área mínima por cama em dormitório coletivo

(*2 a 4 pessoas: inclui espaço para armazenamento pessoal)*

0,80 m

Distância mínima entre camas

(*luz de vigília e campainha de alarme obrigatórias em cada dormitório)*

3,6 m²

Área mínima do banheiro por dormitório

(*1 bacia sanitária + 1 lavatório + 1 chuveiro)*

0,20 m

Vão livre inferior das portas das banheiros coletivos

(*facilita ventilação e visualização em emergências)*

1 box

Box acessível para cadeira de rodas em banheiros coletivos

transferência frontal e lateral, separados por sexo (ABNT NBR 9050/2020)

VEDADO

Degraus no box e revestimentos reflexivos

(*proibido degraus para contenção de água e acabamentos que causem brilho ou reflexo)*

Para as atividades dos residentes com Graus de Dependência I e II, devem ser previstas **salas específicas**. A sala para **atividades coletivas** deve comportar até 15 pessoas, com área mínima de 1,0 m² por residente. A **sala de convivência** deve ter pelo menos 1,3 m² por pessoa. Já a sala destinada ao apoio individual e sociofamiliar deve ter área mínima de 9,0 m², garantindo privacidade e conforto (art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021).

Os **banheiros coletivos** devem ser separados por sexo e contar com, no mínimo, um box acessível para cadeira de rodas, permitindo transferência frontal e lateral, conforme a ABNT NBR nº 9050/2020. As portas dos compartimentos internos devem ter vão livre de 0,20 metro na parte inferior, facilitando a ventilação e a visualização em caso de emergência (art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021).

Outros **ambientes obrigatórios** incluem um espaço ecumênico ou para meditação, uma sala administrativa ou de reuniões, e um refeitório com área mínima de 1,0 m² por usuário. O refeitório deve dispor de local para guarda de lanches, lavatório para higienização das mãos e luz de vigília. Também são exigidos cozinha e despensa, lavanderia, local para guarda de roupas de uso coletivo, espaço para armazenamento de material de limpeza e um almoxarifado com área mínima de 10 m² (art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021).

Para os **funcionários**, devem ser previstos banheiros separados por sexo, com área mínima de 3,6 m², contendo uma bacia, um lavatório e um chuveiro para cada grupo de até 10 funcionários ou fração. O vestiário deve ter área mínima de 0,5 m² por funcionário por turno (art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021).

Painel de Consulta Rápida · Salas e Convivência

Fonte: art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021

15 pessoas

Capacidade máxima para a sala de atividades coletivas

(residentes com graus de dependência I e II)

1,0 m²

Área mínima por residente na sala de atividades coletivas

(espaço dimensionado por usuário)

1,3 m²

Área mínima por pessoa na sala de convivência

(espaço comum de estar dos residentes)

9,0 m²

Área mínima para a sala de apoio individual e sociofamiliar

(ambiente para garantir privacidade e conforto)

1,0 m²

Área mínima por usuário no refeitório da ILPI

(exigido lavatório e local para guarda de lanches)

10 m²

Área mínima obrigatória para o almoxarifado

(armazenamento geral de materiais da instituição)

10 func.

Limite por conjunto sanitário de funcionários

ou fração (1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro)

0,5 m²

Área mínima por funcionário no vestiário

(dimensionamento calculado por funcionário por turno)

Além disso, a ILPI deve contar com uma **lixeira ou abrigo externo** para armazenamento de resíduos até a coleta e uma área externa descoberta destinada à convivência e ao desenvolvimento de atividades ao ar livre, como um *solarium* com bancos e vegetação. Vale destacar que a exigência de cada ambiente depende da atividade exercida e os espaços podem ser compartilhados desde que haja afinidade funcional e uso em horários distintos (art. 29, RDC Anvisa nº 502/2021).

Toda **construção, reforma ou adaptação** na estrutura física das instituições deve ser precedida de **aprovação de projeto arquitetônico** junto à autoridade sanitária local, bem como do órgão municipal competente (arts. 19 e 29, RDC Anvisa nº 502/2021).

⚠ ALERTA JURÍDICO - MONITORAMENTO INTERNO POR CÂMERAS

A REGRA LOCAL

Lei Municipal de Manaus

A legislação municipal torna obrigatório o uso de câmeras e DVR para o monitoramento interno das instituições em tempo real pela internet.

Lei Municipal de Manaus nº 2.787/2021

JURISPRUDÊNCIA — ATENÇÃO

Declarada Inconstitucional pelo TJRJ

O TJRJ declarou inconstitucional lei semelhante por violar direitos fundamentais dos residentes ao obrigar a instalação de câmeras.

TJRJ, ADI nº 0066854-10.2019.8.19.0000

RESSALVA JURÍDICA

Atenção ao fiscal em campo: antes de aplicar qualquer penalidade com base na Lei Municipal nº 2.787/2021, considere o conflito normativo existente. A jurisprudência do TJRJ aponta vício de inconstitucionalidade em legislação de conteúdo análogo, o que pode comprometer a validade de autuações fundamentadas exclusivamente nessa norma. Recomenda-se consulta prévia à assessoria jurídica do MP/AM.

ALERTA DE JURISDIÇÃO: COMARCAS DO INTERIOR

As leis municipais citadas neste capítulo (Habite-se, Câmeras, Climatização e Potabilidade) referem-se exclusivamente à legislação de **Manaus**.

Nas comarcas do interior do Amazonas, o Membro do Ministério Público deve levantar e aplicar as leis municipais locais correspondentes.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILPIS · MPAM

RESUMO VISUAL · FASE DE INSPEÇÃO

Guia de Consulta Rápida
Resolução CNMP nº 154/2016

Conduta em Campo & Diretriz Estadual

No dia da inspeção: Comparecimento presencial do Membro e equipe do MPAM + Equipe Multiprofissional do NAT. Cuidado crítico para que a equipe não cause impacto no funcionamento e na rotina dos idosos residentes.

Diretriz Estadual — O papel da ILPI: Prioridade ao atendimento do idoso na própria família; acolhimento asilar é exceção (sem referência familiar ou condições de sobrevivência). Serviço prestado em meio aberto, pequeno porte e semelhança ao ambiente familiar (Art. 3º, Lei Estadual nº 2.422/1996).

Alerta de Jurisdição: Comarcas do Interior

As leis municipais citadas neste capítulo (**Habite-se, Câmeras, Climatização e Potabilidade**) referem-se à legislação de **Manaus**.

Nas comarcas do interior do Amazonas, o Membro deve aplicar as **leis municipais locais correspondentes.**

Quadro A: Equipe Mínima Geral

(RDC 502/2021)

FUNÇÃO	DIMENSIONAMENTO
Responsável Técnico (RT)	1 profissional com nível superior
Cuidadores: Grau I	1 para cada 20 idosos por turno
Cuidadores: Grau II	1 para cada 10 idosos por turno
Cuidadores: Grau III	1 para cada 6 idosos por turno
Profissional de Lazer	1 de nível superior para cada 40 idosos
Profissional de Limpeza	1 para cada 100 m² de área por turno

Quadro B: Fisioterapia

(COFFITO 387/2011 e 444/2014 · CREFITO20)

FUNÇÃO	DIMENSIONAMENTO
Grupo: Grau I	1 fisioterapeuta para até 20 idosos
Grupo: Grau II	1 fisioterapeuta para até 12 idosos
Funcional: Grau III	1 fisioterapeuta para até 6 idosos

Turno de 6h · limite de 10 pacientes por profissional. Presença em tempo integral recomendada para Grau III. Exige-se registro no CREFITO20.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILPIS · MPAM

RESUMO VISUAL · FASE DE INSPEÇÃO

Guia de Consulta Rápida
Resolução CNMP nº 154/2016

Checklists de Fiscalização em Campo

DOCUMENTOS EXIGÍVEIS

- [ ] **Alvará Sanitário** da ILPI e de terceirizadas (Alimentação, Limpeza, Lavanderia).
- [ ] **Inscrição** no Conselho Municipal do Idoso (CMI).
- [ ] **Atos de Constituição:** Estatuto registrado, registro de entidade social e regimento interno.
- [ ] **Controles de Segurança:** Habite-se, AVCB (Bombeiros), Outorga de poço artesiano e Certificado de potabilidade da água.
- [ ] **Certificados de Manutenção:** Controle de pragas e limpeza de condicionadores de ar/exaustão.
- [ ] **Prontuários dos Residentes:** Contrato formal de prestação de serviço assinado, estudo social/pessoal e comprovação de vacinação.

Registrar ausências no Termo de Inspeção e conceder prazo razoável para envio.

INFRAESTRUTURA FÍSICA MÍNIMA

(RDC 502/2021)

- [ ] **Acessibilidade:** Rampas, rotas acessíveis, pisos antiderrapantes. Mínimo de 2 portas de acesso. Corredores principais ≥ 1,0 m. Janelas com peitoril ≥ 1 m.
- [ ] **Portas:** Vão livre mínimo de 1,10 m com travamento simples (vedado trancas ou chaves).
- [ ] **Dormitórios:** Separados por sexo, máx. 4 pessoas. Área: 7,5 m² (individual) ou 5,5 m²/cama (coletivo). Distância ≥ 0,80 m entre camas, luz de vigília e campainha. Banheiro exclusivo ≥ 3,6 m².
- [ ] **Banheiros Coletivos:** Separados por sexo, com ao menos 1 box acessível para cadeira de rodas (NBR 9050/2020). Portas com vão livre de 0,20 m na parte inferior.
- [ ] **Ambientes Obrigatórios:** Refeitório (1,0 m²/usuário), Cozinha/Despensa, Lavanderia, Espaço Ecumênico, Sala de Convivência, Almoxarifado (≥ 10 m²), *Solarium* e Abrigo de Resíduos externo.

Câmeras de monitoramento remoto exigidas em Manaus (Lei nº 2.787/2021), mas há precedente de inconstitucionalidade no TJRJ (ADI 0066854-10.2019.8.19.0000).

3. Fase Pós-Inspeção

a. Elaboração de Termo de Inspeção

Durante a inspeção, o Membro Ministerial e sua equipe devem observar, ainda que de forma visual, o funcionamento regular da ILPI. Qualquer irregularidade precisa ser anotada, tais como **falta de higienização, problemas na infraestrutura, mofo nas paredes, falta de acessibilidade arquitetônica, estado de conservação de alimentos,** dentre outros.

A partir das observações constatadas, deve ser elaborado o "**Termo de Inspeção**" no próprio Procedimento Administrativo, contendo as seguintes informações:

a) Identificação da equipe: nome do Membro Ministerial e da equipe que representou a ILPI;

b) Dados do monitoramento: a data, hora, local inspecionado e quem da Equipe da ILPI acompanhou a inspeção;

c) Constatações: observações e irregularidades que o Membro Ministerial e sua equipe consideraram relevantes durante a inspeção;

d) Providências: eventuais anotações de diligências a serem feitas, para embasar elaboração de despacho e expedição de ofício.

PASSO 1	PASSO 2	PASSO 3	PASSO 4
Lavratura do termo	**Relatório do NAT**	**Triagem de laudos**	**Adoção de atos**
Ata formalizando a inspeção com qualificação da equipe, data, hora e representantes da ILPI.	Recebimento do laudo técnico multiprofissional (medicina, psicologia, assistência social e engenharia).	Análise minuciosa para separar o que é descumprimento legal de meras sugestões de melhoria técnica.	Direcionamento do procedimento para o saneamento definitivo das falhas ou aplicação de medidas resolutivas.
Anexar o registro fotográfico detalhado direto no PA.	*Aguardar o envio oficial para subsidiar juridicamente os próximos atos.*	*Nem todo apontamento feito em relatório do NAT ou de outro órgão gera inquérito imediato.*	*Definição do destino final do Procedimento Administrativo.*

b. Anexos do Termo de Inspeção

O local inspecionado deve ser integralmente registrado por meios fotográficos para documentar as condições reais da instituição. As imagens servem tanto como prova material de irregularidades quanto como histórico de conformidade da ILPI.

O que deve ser fotografado (Foco em evidências e diligências):

- **Estrutura e Instalações:** Condições de banheiros, dormitórios, rampas de acessibilidade, fissuras ou mofos em paredes;
- **Insumos e Organização:** Estado de conservação e validade de alimentos, rotulagens e, se necessário, registros ou livros internos que não puderem ser copiados.

Procedimento de Juntada e Privacidade:

- **Filtro de Relevância:** Após a inspeção, faça uma triagem das fotografias mais importantes, organize-as em um documento de relatório anexo e faça a juntada direta no PA (Procedimento Administrativo).
- **Proteção do Idoso:** É obrigatório resguardar, em todas as circunstâncias, a privacidade e a imagem das pessoas idosas residentes, evitando a exposição de rostos ou situações de vulnerabilidade.

> **NOTA TÉCNICA**
>
> O **registro fotográfico** é indispensável mesmo que não existam irregularidades aparentes. A comprovação de que a ILPI funciona corretamente também precisa ser documentada para respaldar o relatório final.

c. Laudo Pericial-Técnico do NAT

Finda a inspeção presencial, o NAT-MPAM deve enviar, dentro de prazo razoável, o seu **Relatório Técnico Multiprofissional** à Promotoria de Justiça.

O relatório conterá as observações técnicas feitas pelo NAT, em cada área (medicina, engenharia, assistência social e psicologia). O Relatório do NAT deve conter, também, o que deve ser exigido da ILPI e eventuais recomendações para as melhorias no serviço da ILPI.

Caberá ao Agente Ministerial a análise minuciosa do relatório para verificar possíveis irregularidades e possíveis melhorias.

d. Laudos periciais de outros órgãos

Conforme dito, a inspeção também poderá ser acompanhada por outros órgãos, os quais irão emitir, documentalmente, suas análises técnicas. Caberá ao Agente Ministerial a análise minuciosa para verificar possíveis irregularidades.

e. Análise das irregularidades detectadas

A partir da análise do Termo de Inspeção, do Relatório Técnico do NAT/MPAM e dos laudos/relatórios de outros órgãos, o Agente Ministerial verificará eventuais **irregularidades constatadas durante a Inspeção**, em qualquer área do conhecimento: saúde, serviço social, engenharia, psicologia, estrutural, arquitetônica, dentre outras.

As irregularidades precisam ser registradas no Despacho por meio do qual serão decididas as providências posteriores.

ORIENTAÇÃO PROCEDIMENTAL

Deve-se registrar que nem todas as anotações/observações feitas pelos órgãos técnicos ensejarão em irregularidades ou inconformidades legais objetos de investigação. Algumas anotações podem ser fazer parte de sugestões de melhorias do serviço da ILPI, a fim de melhorar o funcionamento da ILPI.

Não se recomenda que sejam abertas investigações (IC ou PP) apenas para apurar melhorias na ILPI sem a constatação de inconformidades legais, mas, nesse caso, recomenda-se que sejam expedidos ofícios ou recomendações com as melhorias sugeridas.

f. Adoção de providências

A partir da análise de todos os documentos elaborados em decorrência da inspeção (Termo de Inspeção, Relatório NAT e relatórios dos órgãos técnicos), o Agente Ministerial verificará as providências a serem tomadas, podendo ser várias:

a) **Complementação:** Solicitação de **novos documentos** no âmbito do próprio PA para complementar a inspeção, inclusive, se for o caso, a pedido do NAT, para posteriores providências;

b) **Arquivamento Direto:** Arquivar o Procedimento Administrativo, mediante Decisão de Arquivamento, sem adoção de outras providências, se verificado que não houve irregularidades constatadas ou aparentes, ou seja, se a ILPI está em bom estado de funcionamento fático e legal;

c) **Arquivamento com Instauração:** Arquivar o Procedimento Administrativo de inspeção determinando:

c.1) a instauração de **Procedimento Preparatório** (PP) para apurar, de forma preliminar, as **possíveis irregularidades constatadas**, na forma do art. 26 da Resolução nº 006/2015 do CSMP; ou

c.2) a instauração de **Inquérito Civil** (IC), especialmente se já presentes **irregularidades sólidas** a serem apuradas, nos termos do art. 27 da Resolução nº 006/2015 do CSMP;

c.3) **judicialização de eventuais demandas urgentes** ou sem necessidade de outras diligências;

c.4) **encaminhamento de Notícias de Fato** às Promotorias de Justiça ou aos CAOs (Centros de Apoio Operacionais) correspondentes para distribuição e adoção de providências, dentro de suas respectivas atribuições.

ALERTA PROCEDIMENTAL

Frisa-se que o **Procedimento Administrativo instaurado é para inspecionar, ano a ano, a Instituição de Longa Permanência para Idosos**, nos termos da Resolução nº 154/2016 do CNMP, e não para apurar irregularidades.

Assim, se constatadas irregularidades durante a inspeção, deve ser instaurado o **procedimento correspondente (IC ou PP)** para a apuração adequada.

g. Comunicação à Corregedoria-Geral

Nos termos do art. 4º da Resolução nº 154/2016 do CNMP, as condições das unidades inspecionadas devem ser objeto de **relatório a ser enviado à Corregedoria-Geral** da respectiva unidade do Ministério Público, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, no qual serão registradas as providências adotadas, sejam judiciais ou administrativas.

Pode-se utilizar, como relatório, a Decisão de Arquivamento do PA de inspeção contendo as condições anotadas sobre a ILPI, os dados colhidos pelo NAT e outros órgãos e as providências adotadas.

h. Preenchimento do formulário do CNMP

Com fundamento na Resolução nº 263/2023 do CNMP, deve ser preenchido, a partir de cada inspeção, o **formulário disponibilizado pelo Conselho Nacional do Ministério Público**, mediante o acesso ao link do Sistema de Resoluções.

- A Promotoria de Justiça pode adotar os meios necessários para facilitar o preenchimento.

- O login e a senha do sistema podem ser disponibilizados pela Corregedoria do MPAM.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILPIS · MPAM

RESUMO VISUAL · FASE PÓS-INSPEÇÃO

Guia de Consulta Rápida
Resolução CNMP nº 154/2016

1. O que deve estar no PA:

- **Termo de Inspeção**
  com qualificação, datas e assinaturas
- **Registro Fotográfico Completo**
  obrigatório
- **Relatório Técnico Multiprofissional do NAT-MPAM**
- **Laudos Periciais** de outros órgãos parceiros

2. Regras Críticas e Prazos:

- **Prazo da Corregedoria:** Enviar relatório até o dia 15 do mês subsequente.
- **Formulário CNMP:** Preenchimento obrigatório via Sistema de Resoluções. Solicitar credenciais à Corregedoria.
- **Cuidado Formal:** Não abrir IC ou PP apenas para melhorias estéticas ou sugestões técnicas que não sejam infrações legais.

3. Destino do Procedimento:

Regularizado?	Dúvidas ou irregularidades leves?	Irregularidades sólidas?	Casos urgentes?
↓	↓	↓	↓
Decisão de **Arquivamento Direto**	Instauração de **Procedimento Preparatório (PP)**	Instauração de **Inquérito Civil (IC)**	**Judicialização imediata**

4. Fase de Apuração e/ou Saneamento de Irregularidades Detectadas durante a Inspeção

a. Instauração de PP ou de IC e saneamento

Analisados os documentos elaborados pelo membro, pelo NAT/MPAM e pelos demais órgãos técnicos, a Promotoria de Justiça verificará se foram constatadas irregularidades. Se positivo, deverá **instaurar procedimento** diverso (Inquérito Civil ou Procedimento Preparatório), com os documentos necessários para apurar o saneamento das irregularidades, conforme cada caso exigir, delimitando, de forma específica, os objetos da investigação.

Durante a apuração das irregularidades, conforme exigência do caso concreto, o Promotor de Justiça adotará as medidas que entender cabíveis para o saneamento, conforme quadro abaixo:

Medidas Cabíveis para o Saneamento
Instrumentos jurídicos disponíveis ao Promotor de Justiça · MPAM

- **a) Ofícios e Requisições:** Expedições de ofícios ou requisições com solicitação de informações e documentos e adoção de providências.
- **b) Nova Inspeção:** Solicitação de nova inspeção por parte de órgãos técnicos.
- **c) Reuniões:** Realização de reuniões com os responsáveis visando o saneamento das irregularidades.
- **d) Recomendação Ministerial:** Expedição de Recomendação Ministerial.
- **e) Ação Judicial:** Propositura da ação judicial cabível.

OBSERVAÇÃO PRÁTICA: ADIANTAMENTO DE QUESITOS

Caso o Membro Ministerial não consiga obter êxito na apuração das irregularidades dentro do prazo de esgotamento de eventual IC (ou PP) e não foi proposta ação judicial, e se aproximando a realização da próxima inspeção, o Membro poderá **formular quesitos aos órgãos técnicos para a próxima inspeção (NAT ou outros)** indagando-lhes sobre eventual saneamento das irregularidades subsistentes e objeto da investigação pendente.

EXEMPLO PRÁTICO

Suponha-se que, durante o ano de **2025**, foram constatadas **5 (cinco) irregularidades** em determinada ILPI e, portanto, foi instaurado Inquérito Civil.

Ao longo da instrução, o membro conseguiu constatar o saneamento de 3 (três) irregularidades, restando pendente **2 (duas)**, que exigem uma análise técnica. Já está se aproximando a data para realização da próxima inspeção (**2026**).

Nesse caso, poderá o membro formular quesitos aos órgãos técnicos para serem respondidos a partir da nova inspeção, isto é, se o caso concreto assim permitir.

Dessa forma, a resposta aos quesitos poderá subsidiar:

- Eventual arquivamento;
- Propositura de ação judicial;
- Continuidade de investigação, dentre outras providências cabíveis.

Suporte Institucional e Ferramentas de Apoio

Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça Especializadas na Proteção e Defesa do Consumidor, dos Direitos Constitucionais do Cidadão e do Patrimônio Público - CAO-PDC

(92) 3655-0610/0718 | caopdc@mpam.mp.br

SALETE

Painel de Acompanhamento das ILPIS do Estado do Amazonas.

https://www.mpam.mp.br/salete

Rede de Proteção da Pessoa Idosa em Manaus

Boa prática que articula e integra os órgãos da Rede de Proteção Social no município de Manaus.

https://mpam.mp.br/rede-de-protecao/manaus

IR Solidário

Boa prática que incentiva a captação de recursos para o Fundo Municipal da Pessoa Idosa de Manaus via incentivo fiscal no Imposto de Renda.

Clique e conheça a iniciativa.

ISBN: 978-65-986182-6-1



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
Avenida Coronel Teixeira, nº 7995, 3º Andar - Nova Esperança -
CEP: 69037-473 -Manaus/AM
[92] 3655-0610 - caopdc@mpam.mp.br