

11 MAR 2026

1º SECRETÁRIO

PROTOCOLO

REQUERIMENTO

Nº
3661/26

AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS

Requer ao Chefe do Poder Executivo do Estado de Rondônia, com extensão à Casa Civil — DITEL e à Secretaria de Estado da Mulher, da Família da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, o encaminhamento de informações detalhadas acerca do funcionamento da Casa do Ancião – São Vicente de Paula, no município de Porto Velho, no âmbito do Estado de Rondônia.

O Parlamentar que ora subscreve, com base no inciso II do artigo 178 e 179 do Regimento Interno, requer ao Chefe do Poder Executivo do Estado de Rondônia, com extensão à Casa Civil — DITEL e à Secretaria de Estado da Mulher, da Família da Assistência e do Desenvolvimento Social — SEAS, o encaminhamento de informações detalhadas acerca do funcionamento da Casa do Ancião – São Vicente de Paula, no município de Porto Velho, no âmbito do Estado de Rondônia.

Considerando os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, encaminho os seguintes questionamentos, a fim de subsidiar a devida apuração e atendimento da matéria em análise.

1. CAPACIDADE INSTALADA E OCUPAÇÃO ATUAL

- 1.1. Qual a capacidade total de acolhimento da unidade, com indicação do número de vagas autorizadas?
- 1.2. Qual a ocupação atual, com indicação do número de idosos acolhidos na presente data?
- 1.3. Qual a distribuição dos acolhidos por sexo e por faixas etárias?
- 1.4. Qual a classificação do grau de dependência dos acolhidos utilizada pela unidade e quais critérios objetivos são adotados para essa classificação?
- 1.5. Há acolhidos com necessidades específicas de cuidados contínuos? Em caso positivo, informar o quantitativo e descrever como se dá a assistência prestada.

2. PERFIL E ORIGEM DOS ACOLHIDOS

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
	AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS		
2.1. Quais são as principais formas de ingresso dos acolhidos na unidade, com discriminação por modalidade, tais como demanda espontânea, encaminhamento judicial e encaminhamento pela rede socioassistencial? 2.2. Existe lista de espera? Em caso positivo, qual o quantitativo atual e quais critérios são utilizados para priorização dos atendimentos? 2.3. Há casos com medida judicial ativa relacionada ao acolhimento? Em caso positivo, informar o quantitativo, vedada a identificação nominal. 3. QUADRO DE PESSOAL E DIMENSIONAMENTO POR TURNO 3.1. Qual o quantitativo total de servidores e trabalhadores que atuam na unidade, discriminando o vínculo (efetivo, temporário, comissionado, terceirizado, conveniado e voluntário)? 3.2. Qual a distribuição do quadro por cargo e função, com indicação da lotação, carga horária e regime de plantão, quando houver? 3.3. Qual a escala de trabalho por turno (diurno e noturno), indicando o quantitativo de cuidadores, técnicos de enfermagem, enfermeiros, equipe administrativa e equipe de apoio (limpeza, cozinha, manutenção e segurança)? 3.4. Qual a razão idoso/cuidador em cada turno e qual a justificativa técnica para o dimensionamento adotado? 3.5. Há déficit de pessoal identificado formalmente? Em caso positivo, apresentar o diagnóstico, informar desde quando persiste e indicar as medidas adotadas para mitigação. 4. EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E ASSISTÊNCIA EM SAÚDE 4.1. Existe equipe multiprofissional vinculada à unidade, incluindo serviço social, psicologia, nutrição, fisioterapia, terapia ocupacional e enfermagem? Em caso positivo, informar a composição e a carga horária de cada profissional. 4.2. Há assistência médica regular vinculada à unidade? Em caso positivo, informar a periodicidade, o vínculo profissional e o fluxo de atendimento. 4.3. Quais são as unidades de referência da rede pública para atendimentos e encaminhamentos dos acolhidos e quais protocolos são utilizados?			

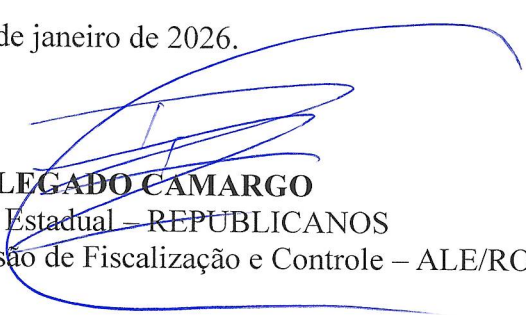
PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
4.4. Como se dá a gestão e o controle de medicação, incluindo armazenamento, prescrição, administração, registros e auditoria interna?			
5. VACÂNCIAS, AFASTAMENTOS E RECOMPOSIÇÃO			
5.1. Quantos cargos e postos de trabalho encontram-se vagos na unidade, discriminados por função? 5.2. Quantos servidores e trabalhadores encontram-se afastados, por motivo e função (licença, readaptação, entre outros)? 5.3. Quais providências foram adotadas para recomposição do quadro, tais como processo seletivo, convocação, remanejamento ou contratação terceirizada? 5.4. Existem prazos definidos para recomposição do quadro? Em caso positivo, informar o cronograma previsto.			
6. PLANOS, ROTINAS E PROTOCOLOS OPERACIONAIS			
6.1. A unidade possui regulamento interno atualizado? Solicita-se o encaminhamento do documento. 6.2. Quais rotinas assistenciais e protocolos operacionais estão formalmente adotados, incluindo prevenção de quedas, higiene, alimentação, administração de medicamentos e manejo de intercorrências? Solicita-se o envio dos documentos correspondentes. 6.3. Quais treinamentos e capacitações foram realizados nos últimos 12 meses, com indicação de datas, carga horária, temas e público participante? Solicita-se o envio dos registros e certificados, quando houver.			
7. CONDIÇÕES ESTRUTURAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL			
7.1. Existem laudos, relatórios técnicos ou vistorias acerca das condições das instalações elétrica, hidráulica, sanitária e de acessibilidade? Solicita-se o encaminhamento integral. 7.2. Existe cronograma de manutenção preventiva e corretiva? Solicita-se o envio, com as respectivas ordens de serviço e o histórico dos últimos 12 meses. 7.3. Quais intervenções estruturais foram realizadas nos últimos 24 meses e quais estão planejadas, com indicação de prazos, responsáveis e fontes de recursos?			

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
8. SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE RISCOS 8.1. A unidade possui documentação de segurança atualizada referente à prevenção e combate a incêndio? 8.2. Existe documento equivalente ao Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou instrumento substitutivo emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia – CBMRO? Em caso positivo, informar data de emissão e validade, com o respectivo encaminhamento. 8.3. Há exigências pendentes, notificações ou condicionantes de segurança? Em caso positivo, quais são e qual o plano de adequação? 9. LICENCIAMENTO SANITÁRIO 9.1. A unidade possui alvará ou licença sanitária vigente? Informar data de emissão e validade, com o encaminhamento do documento. 9.2. Existem pendências sanitárias, condicionantes ou exigências em aberto? Em caso positivo, informar quais são e o status de cumprimento. 10. FISCALIZAÇÕES E INSPEÇÕES DA AGEVISA/RO 10.1. Qual a data da última inspeção realizada pela Agência Estadual de Vigilância em Saúde – AGEVISA/RO na unidade? 10.2. Quais inspeções foram realizadas nos últimos 24 meses, com indicação das datas e dos principais achados? 10.3. Solicita-se o encaminhamento do relatório completo da última inspeção e, se existentes, dos relatórios dos últimos 24 meses, incluindo autos de infração, termos de notificação, recomendações, prazos concedidos e evidências de cumprimento. 11. OCORRÊNCIAS RELEVANTES E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS 11.1. Quais ocorrências relevantes foram registradas nos últimos 12 meses, incluindo quedas com lesão, surtos, internações, óbitos, intercorrências graves e denúncias?			

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
11.2. Quais providências administrativas foram adotadas em cada caso, com indicação dos fluxos e responsáveis, resguardados os dados pessoais sensíveis? 12. CONTRATOS, COMPRAS E DESPESAS ESSENCIAIS 12.1. Quais contratos vigentes estão vinculados à unidade, incluindo alimentação, limpeza, lavanderia, manutenção, segurança, fornecimento de insumos, medicamentos e equipamentos? Solicita-se o envio da relação contendo objeto, contratada, valor, vigência e unidade gestora. 12.2. Qual a execução orçamentária relacionada à unidade no exercício corrente e no exercício anterior, com detalhamento por natureza de despesa, incluindo pessoal, custeio e investimentos? 12.3. Existem processos de compra em andamento para adequações estruturais e recomposição de insumos? Em caso positivo, informar quais são e em que fase se encontram. 13. ALIMENTAÇÃO, ÁGUA E CONTROLE SANITÁRIO INTERNO 13.1. Existe responsável técnico nutricionista vinculado à unidade? Informar o vínculo e a carga horária. 13.2. Qual a rotina de cardápio e o número de refeições diárias ofertadas aos acolhidos? 13.3. Quais procedimentos de controle de qualidade e armazenamento de alimentos são adotados e como se dá o registro dessas rotinas? 13.4. Há controle de potabilidade da água e limpeza periódica de reservatórios? Informar as datas das últimas ações realizadas e os registros existentes. 13.5. Há controle de pragas e dedetização periódica? Informar datas e registros disponíveis. 14. ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SOCIAL E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS 14.1. A unidade possui documentos institucionais atualizados e registros de acompanhamento por conselhos, órgãos de controle ou pela rede socioassistencial? Solicita-se o envio de relatórios de visitas e recomendações dos últimos 12 meses. 14.2. Existe canal formal de recebimento de denúncias e de registro de ocorrências internas? Quais procedimentos são adotados para apuração e resposta?			



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
15. RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO DA RESPOSTA			
15.1. Informar o setor responsável por consolidar e encaminhar as respostas, com indicação do nome do setor, e-mail institucional, telefone e identificação do responsável.			
Plenário das Deliberações, 28 de janeiro de 2026.			
			
DELEGADO CAMARGO Deputado Estadual – REPUBLICANOS Presidente da Comissão de Fiscalização e Controle – ALE/RO			

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
JUSTIFICATIVA Nobres Parlamentares, O presente requerimento tem por finalidade assegurar o pleno exercício da função fiscalizatória do Poder Legislativo, nos termos do art. 49, inciso X, e do art. 70 da Constituição Federal, aplicáveis ao controle dos atos da Administração Pública Estadual, especialmente no que se refere à execução das políticas públicas voltadas à proteção da pessoa idosa, à regularidade do funcionamento das instituições de acolhimento e à adequada aplicação dos recursos públicos destinados às áreas da assistência social e da saúde. Nesse contexto, a fiscalização realizada pelo gabinete parlamentar na Casa do A ancião São Vicente de Paula, no município de Porto Velho, revelou indícios de falhas estruturais e insuficiência de pessoal, circunstâncias que, em tese, podem comprometer a segurança, a dignidade e o atendimento integral dos idosos acolhidos. Trata-se de público em condição de especial vulnerabilidade, cuja tutela impõe ao Estado atuação contínua, preventiva e eficaz, com estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal. As informações e os documentos ora solicitados tais como dados relativos à capacidade instalada e à taxa de ocupação da unidade; composição e dimensionamento do quadro de pessoal; escalas de trabalho por turno; protocolos assistenciais adotados; licenças e fiscalizações sanitárias; relatórios emitidos pela Agência Estadual de Vigilância em Saúde do Estado de Rondônia – AGEVISA/RO; bem como contratos administrativos e despesas essenciais são imprescindíveis para que esta Casa Legislativa possa compreender, de forma integral, a realidade operacional da instituição, verificar a conformidade com as normas administrativas, sanitárias e assistenciais vigentes, identificar eventuais déficits de gestão, estrutura ou recursos humanos, e acompanhar a adoção de medidas corretivas pelo Poder Executivo. Dessa forma, o encaminhamento das informações requeridas possibilitará a realização de análise técnica e institucional quanto à regularidade do funcionamento do equipamento público, ao efetivo cumprimento dos deveres estatais de proteção integral à pessoa idosa e ao adequado direcionamento			

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
de recursos e esforços administrativos, assegurando transparência, controle, eficiência e efetividade na prestação do serviço, em estrita observância ao interesse público. Como presidente da Comissão de Fiscalização e Controle e membro da Comissão de Constituição, Justiça e Redação e, amparado no <i>Art. 28, II, IV</i> do Regimento Interno desta <i>Casa de Lei</i>, e <i>Lei n.º 1121/2001</i>, para elucidação de qualquer matéria sujeita a estudo, o parlamentar poderá requerer a realização de diligências, bem como formular pedidos de informação, nos termos da <i>Constituição Estadual, da Lei e do Regimento Interno</i>. Neste sentido, ao fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, inclusive abarcando os atos da Administração indireta, este Parlamentar está cumprindo com as suas funções típicas, após eleito. A Constituição do estado de Rondônia nos incisos XVII e XXXIV do artigo 29, acrescido pela Emenda Constitucional nº 24 de 04 de março de 2012, atribuiu a competência privativa à Assembleia Legislativa vejamos: XVIII - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, inclusive os da administração indireta; XXXIV - encaminhar ao Governador do Estado pedido, por escrito, de informação sobre fato relacionado com matéria legislativa em tramitação, ou sobre fato sujeito à fiscalização da Assembleia, importando crime de responsabilidade o não-atendimento no prazo de dez dias. (Adin 132-9 - Inconstitucional a expressão: ...importando crime de responsabilidade o não-atendimento no prazo de dez dias. Acórdão: DJ 30.05.2003). Por sua vez, o artigo 46 da Constituição estadual ainda dispõe: Art. 46. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público do Estado.			

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
Do mesmo modo, o Regimento Interno da Assembleia Legislativa, no artigo 146 destaca que: Art. 146. Proposição é toda matéria submetida à deliberação da Assembleia, a saber: IX – Requerimento; O Regimento Interno ainda dispõe que o requerimento é a proposição pela qual o Deputado ou Comissão, solicita informações, vejamos a redação do artigo 172 e por conseguinte do artigo 179: Art. 172. Requerimento é a proposição pela qual o Deputado ou Comissão, solicita informações ou providências da Assembleia, de outros Poderes, ou de órgãos públicos, bem como, manifestação de caráter público do Legislativo. [...] Art. 179. Os requerimentos de informações mencionarão as autoridades a quem são dirigidas, importando crime de responsabilidade, a recusa ou o não atendimento no prazo de dez dias, bem como a prestação de informações falsas, serão encaminhadas pelo Presidente da Assembleia ao Governador do Estado, observadas as seguintes regras: [...] III - deverão referir-se a ato ou fato relacionado com matéria legislativa em tramitação, ou sujeito à fiscalização da Assembleia. Corroborando com os entendimentos acima, temos ainda o Decreto nº 24.876, de 17 de março de 2020, que nos ensina no art. 1º, §2º, I, que requerimento é a proposição pela qual Deputado ou Comissão, solicita informações ou providências aos Órgãos do Poder Executivo Estadual e demais Poderes, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não cumprimento no prazo, bem como a prestação de informações falsas. Assim, é prerrogativa assegurada a fiscalização, acompanhamento e controle ao Parlamentar, das ações do Poder Executivo estadual, ou seja, do governador, do vice-governador e dos secretários estaduais. Esta função é importante para garantir a boa gestão dos recursos públicos e a qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos.			

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
Além disso, indispensável se faz a observância aos princípios da transparência, publicidade e interesse público, os quais são mecanismos fundamentais para garantir o direito de acesso à informação, que é uma das expressões da cidadania e da democracia. Temos ainda a Lei de Acesso à Informação, conhecida popularmente como “LAI” – nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.”. A LAI prevê que o acesso à informação é a regra e o sigilo é a exceção, e que as informações de interesse público devem ser divulgadas independentemente de solicitações. A propósito, o artigo 6º da referida Lei, estabelece: Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; [...] V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços; VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e VII - informação relativa: a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores. No âmbito do Poder Executivo estadual, o acesso à informação é um instrumento essencial, para fiscalizar e avaliar as políticas públicas implementadas pelo governo estadual, bem como para exercer o controle social sobre o uso dos recursos públicos. Diante desse cenário, o presente requerimento complementar busca sanar omissões, esclarecer respostas parciais e obter informações técnicas indispensáveis, de modo a permitir que o Poder			



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

PROTOCOLO		REQUERIMENTO	Nº
AUTOR : DEP.DELEGADO CAMARGO - REPUBLICANOS			
Legislativo exerça, com responsabilidade e transparência, sua atribuição constitucional de fiscalização e controle dos atos do Poder Executivo, resguardando o interesse público, a segurança jurídica e o equilíbrio das contas públicas.			