



## EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 001/2021

### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FAMÍLIA ACOLHEDORA

A Prefeitura de Sulina, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção Social, no uso de suas atribuições legais, e atendendo à Lei Municipal Nº. 1.041/2020, vem tornar pública a abertura de inscrições para seleção de famílias, para implantação e implementação do serviço de acolhimento na modalidade Família Acolhedora no município de Sulina - Pr.

#### 1. DO OBJETIVO

1.1-O Processo Seletivo regido por este Edital, tem por finalidade selecionar famílias do Município de Sulina - PR, interessadas em participar do serviço de acolhimento "Família Acolhedora", destinadas ao atendimento de crianças e/ou adolescentes, de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, sob medida protetiva, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA Lei nº 8.069/90.

1.2-O Chamamento será regulamentado pelo presente Edital e executado pela Secretaria Municipal de Promoção Social de Sulina -Pr.

#### 2. DO SERVIÇO

2.1 - Serviço que organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família de origem, mediante medida protetiva, em residência de famílias acolhedoras.

#### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1-Antes de efetuar a inscrição, a família interessada deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para participar do serviço de acolhimento na modalidade Família Acolhedora e ter disponibilidade para participar do processo de capacitação, bem como das reuniões estipuladas pela equipe técnica do serviço.

3.2-A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pela família interessada, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3-A inscrição ocorrerá à partir do dia 20/05/2021, por prazo indeterminado, na sede do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS, localizado na Rua Barão do Rio Branco, 499, centro de Sulina e na Secretaria M. de Promoção Social localizada junto a prefeitura de Sulina - Pr, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

3.4-A Ficha de Inscrição, juntamente com o comprovante da Inscrição (ANEXO II) ficarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.prefeitura@sulina.pr.gov.br> e nos demais locais de inscrição para que a família interessada faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-los junto com a documentação exigida.

3.5-O ato da inscrição deverá ser feito pela família interessada e será gratuita.

3.6-A pessoa interessada deve apresentar os seguintes **REQUISITOS**:

I - ser maior de vinte e um (21) anos, sem restrição o quanto ao estado civil, ou de acordo com a avaliação técnica;

II - ser residente no Município há pelo menos 12 meses;

III - não estar habilitado, em processo de habilitação, nem interessado em adotar criança ou



adolescente;

IV - não ter nenhum membro da família que resida no domicílio envolvido com o uso abusivo de álcool, drogas ou substâncias assemelhadas;

V - ter a concordância dos demais membros da família que convivem no mesmo domicílio;

VI - apresentar boas condições de saúde física e mental;

VII - comprovar idoneidade moral e apresentar certidão de antecedentes criminais de todos os membros que residem no domicílio da família acolhedora;

VIII - comprovar a estabilidade financeira da família;

IX - possuir espaço físico adequado na residência para acolher criança ou adolescente;

X - parecer psicossocial favorável, expedido pela Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar;

XI - participar das capacitações (inicial e continuada), bem como comparecer às reuniões e acatar as orientações da Equipe Técnica;

3.7 A pessoa interessada deve realizar o cadastramento e apresentar os seguintes **DOCUMENTOS**:

I - documento de identificação, com foto, de todos os membros da família;

II - certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;

III - comprovante de residência;

IV - certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família que sejam maiores de idade;

V - comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;

VI - cartão do INSS (no caso de beneficiários da Previdência Social);

VII - atestado médico que comprove saúde física e mental dos responsáveis.

VIII - apresentar declaração de não ter interesse em adoção ANEXO III.

3.8 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade da família interessada, dispondo a Equipe do Sec. Mun. de Promoção o direito de excluir do Processo Seletivo, se constatado serem inverídicas as referidas informações.

3.9-Não será permitida a realização de inscrição via fax, via postal ou correio eletrônico.

3.10-Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

3.11-É de inteira responsabilidade da família interessada, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Chamamento no site Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://www.prefeitura@sulina.pr.gov.br>.

#### **4.DAS RESPONSABILIDADES**

4.1-Caberá ao município por meio da Secretaria Mun. de Promoção Social de Sulina:

4.1.1-Realizar o processo de inscrição e seleção das famílias interessadas;

4.1.2-Realizar o acompanhamento das crianças e /ou adolescentes;

4.1.2.2-Preparar e acompanhar as crianças e/ou adolescentes no processo de transferência para a moradia da família acolhedora, bem como durante o período em que residirão com a mesma;

4.1.3-Preparar e acompanhar as crianças e/ou adolescentes após o retorno às famílias de origem durante o período de adaptação.

4.1.3 - Realizar o acompanhamento das famílias acolhedoras:

4.1.3.1-Capacitar as famílias selecionadas, para receber a criança e/ou adolescente que ficará

A



sob sua guarda;

4.1.3.2-Acompanhar as Famílias Acolhedoras por meio de procedimentos técnicos e visitas domiciliares regulares, que identifiquem eventuais alterações na dinâmica familiar a partir da guarda; possíveis conflitos e suas resoluções; condições de moradia e situação emocional das crianças e/ou adolescentes, etc;

4.1.3.3-Preparar as Famílias Acolhedoras para o desligamento da criança e/ou adolescentes;

4.1.3.4-Construir o Plano Individual de Atendimento com a contribuição da Família Acolhedora conforme os §§ 4º e 5º do Artigo 101 do ECA.

4.1.4- Realizar acompanhamento das Famílias de Origem:

4.1.4.1-Acompanhar e trabalhar as famílias por meio de procedimentos técnicos e visitas domiciliares, desenvolvendo as diferentes capacidades dos seus integrantes, propiciando ganhos de autonomia e melhoria sustentável da qualidade de vida; fortalecimento dos vínculos;

4.1.4.2-Inserir as famílias, conforme o caso, em programas da rede de proteção e inclusão social, das demais secretarias afins e em recursos da comunidade;

4.1.4.3-Preparar as famílias para o retorno das suas crianças ao lar;

4.1.4.4-Acompanhar a família de origem a partir do retorno das crianças, durante o período necessário a adaptação mútua.

4.1.5-Caberá à Família Acolhedora as seguintes atribuições:

I - prestar assistência material, moral, educacional e afetiva à criança ou ao adolescente;

II - atender às orientações da Equipe Técnica e participar do processo de acompanhamento e capacitação continuada;

III - prestar informações sobre a situação da criança ou do adolescente acolhido à Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar;

IV - contribuir na preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou extensa, e, na impossibilidade, a colocação em família substituta, sempre sob orientação da Equipe Interdisciplinar;

V - comunicar a desistência formal do acolhimento, nos casos de inadaptação, responsabilizando-se pelos cuidados até novo encaminhamento.

VI - Preservar o vínculo e convivência da criança e/ou adolescente acolhida (o) com irmãos e familiares;

VII- Responsabilizar-se pelas atividades cotidianas da criança e/ou adolescente acolhida (o), como frequência à escola, atendimentos de saúde, alimentação, lazer, convivência comunitária e socialização, dentre outras, cabendo à equipe técnica auxiliar nesse processo;

VIII-Comunicação à equipe do serviço de todas as situações de enfrentamento de dificuldades durante o acolhimento, que envolva a criança e/ou adolescente, a família de origem ou a própria família acolhedora;

IX-Disponibilidade em participar das capacitações e reuniões solicitadas pela equipe técnica do serviço.

## **5.DA REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO**

5.1- O Serviço em Família Acolhedora é destinado a crianças e adolescentes entre zero e dezoito anos de idade e, excepcionalmente, a jovens entre 18 (dezoito) e 21 (vinte e um) anos de idade, conforme disposto no art. 2º da Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, afastadas do convívio familiar, por meio de medida protetiva de acordo com o ECA, art.101, em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se,



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**

Rua Tupinambá, 68 - Caixa Postal 15 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - PR



prefeiturasulina



@prefeituramunicipaldesulina

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br



temporariamente, impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

5.2-O acolhimento em Família Acolhedora não se prolongará por mais de 18 (dezoito meses), salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

5.3-O acolhimento em Família Acolhedora deve procurar preservar o vínculo entre grupo de irmãos e respeitar os princípios da diversidade cultural e equidade de gênero.

5.4-A Família Acolhedora selecionada ficará em Cadastro de Reserva, e de acordo com a demanda do Serviço receberá uma ajuda de custo para proceder o acolhimento da criança/adolescentes.

## **6.DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS PREVISTOS NESSE EDITAL**

6.1-O início dos trabalhos previstos nesse edital está condicionado ao efetivo cadastramento da família no serviço de acolhimento familiar e à sua designação, por meio de deliberação judicial, para exercício da guarda de criança ou adolescente submetido à medida de proteção de acolhimento familiar.

6.2-As famílias acolhedoras cadastradas no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora têm o direito do recebimento de subsídio financeiro, por criança/adolescente em acolhimento, nos seguintes termos:

I - A bolsa-auxílio destina-se ao custeio das despesas com o acolhido, as quais compreendem alimentação, vestuário, materiais escolares e pedagógicos, serviços e atendimentos especializados complementares à rede pública local, atividades de cultura e lazer, transporte e demais gastos relativos à garantia dos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

II - Cada família receberá bolsa-auxílio mensal, no valor de 1 (um) salário mínimo nacional por criança ou adolescente, enquanto durar o acolhimento.

III - Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, doenças graves, transtornos mentais ou dependentes químicos, devidamente comprovados por meio de laudo médico, ou ainda, de acordo com a necessidade devidamente comprovada e justificada por parecer técnico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 100% do valor estabelecido, ressalvada a hipótese de o acolhido receber benefício previdenciário ou assistencial, observado o disposto no art. 28, IV, desta Lei.

IV- O beneficiário do auxílio, uma vez apto a receber o recurso, estará isento da prestação de contas dos gastos, sem prejuízo de que a reversão do valor em favor do acolhido seja avaliada pela equipe técnica.

V - A família acolhedora que receber o recurso na forma de bolsa-auxílio mas não cumprir a responsabilidade familiar integral da criança ou adolescente acolhido, ficará obrigada a ressarcir ao erário a importância recebida durante o período da irregularidade

6.2.1 A família acolhedora habilitada no Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, independentemente de sua condição econômica, após receber a criança ou adolescente em sua guarda, tem a garantia do recebimento de 1 (uma) bolsa-auxílio por acolhido, nos seguintes termos:

a)- a concessão da bolsa-auxílio será realizada mensalmente à família acolhedora após a criança ou o adolescente ser entregue aos seus cuidados;

b) - a concessão da bolsa-auxílio para a família acolhedora deverá ser realizada durante o período de acolhimento.

A





c) - nos casos em que a duração do acolhimento seja igual ou inferior a 15 (quinze) dias, a família receberá a bolsa-auxílio proporcional aos dias de permanência e, sendo o acolhimento por período superior, o pagamento da bolsa-auxílio deve observar o valor integral;

d) - quando o acolhido for beneficiário do Benefício de Prestação Continuada – BPC ou de qualquer outro benefício previdenciário ou assistencial, a família acolhedora deverá depositar 50% do valor do benefício recebido em conta-poupança em nome da criança ou do adolescente acolhido, salvo no caso de determinação judicial em contrário.

e) - A interrupção do acolhimento familiar, por quaisquer motivos, implica a suspensão imediata da concessão da bolsa-auxílio.

6.3-O subsídio financeiro será repassado através de transferência bancária em conta a ser informada no ato da inscrição.

6.4- A família acolhedora ao receber o subsídio deverá observar a aplicação exclusiva no desempenho das atribuições previstas nesta Lei.

6.5- As famílias acolhedoras prestarão serviço de caráter voluntário e sem vínculo empregatício com o Município.

## **7.DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

7.1- O Processo Seletivo será realizado em duas fases:

7.1.1- 1ª FASE - Análise da Documentação:

7.1.1.1-Análise da Documentação: Avaliação dos documentos apresentados pelas famílias, para fins de verificar a procedência e o cumprimento dos critérios estabelecidos nesse edital.

7.1.2- Caso família participante não apresente os documentos em consonância com o exigido, será desclassificada.

7.1.2.1- 2ª FASE - Avaliação Técnica (psicossocial): de caráter eliminatório, aplicada somente para as famílias consideradas aptas na 1ª fase.

7.1.2.1- Avaliação Técnica (psicossocial): Avaliação para verificação de que família habilitada na 1ª fase preenche os requisitos necessários à função. Nesta etapa, as famílias deverão ser submetidas a um estudo psicossocial, que será realizado por meio de:

1. Entrevista individual;
2. Dinâmica de grupo;
3. Visita domiciliar.

Somente as famílias aprovadas na primeira fase participarão desta etapa.

7.1.2.2- A família e/ou candidato reprovado em qualquer das fases do Processo de seleção, poderá juntar documentos novos e interpor justificativa escrita, dirigida à Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência, oportunidade em que no mesmo prazo a equipe técnica deverá se manifestar acerca da possibilidade de classificação ou não da família/candidato no Programa Família Acolhedora.

7.1.2.3 – O cadastramento da família no serviço de acolhimento familiar não garante direito ao recebimento de bolsa auxílio, tampouco à sua designação para recebimento de criança ou adolescente submetido à medida de proteção de acolhimento familiar, o que depende de avaliação técnica e decisão judicial por parte do Juízo da Infância e Juventude.

## **8.DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1- Todas as famílias selecionadas serão mantidas no cadastro de reserva do Programa Família Acolhedora de Sulina - Pr.

A



8.2- Tendo em vista que as famílias serão organizadas por perfil, inexistirá ordem de classificação ou de preferência entre as famílias selecionadas.

## 9. DA COLOCAÇÃO DA CRIANÇA EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

9.1- O acolhimento em Família Acolhedora será realizado conforme a demanda encaminhada pela Vara da Infância e da Juventude, considerando o Cadastro de Reserva de Acolhimento Familiar, bem como o perfil de cada família cadastrada e da criança a ser acolhida.

## 10. DAS HIPÓTESES DE DESISTÊNCIA, EXCLUSÃO E AFASTAMENTO DO PROGRAMA

10.1- Nos casos de inadaptação, a família procederá a desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados do menor acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

10.2- A transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

10.3- A equipe técnica, diante do não cumprimento das responsabilidades pela Família Acolhedora, poderá solicitar o desligamento desta do Serviço.

10.4- As famílias poderão solicitar o afastamento do serviço por um período de até seis meses. Após este período, haverá cancelamento do cadastro.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1- A Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, responsável por coordenar o Processo Seletivo, terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

11.2- A família candidata que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

11.3 - A família candidata que omitir ou falsificar alguma informação essencial, será excluído do processo se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

11.4 - A Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, através de sua Coordenação, poderá se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de documentos, entrevista e pela classificação final das famílias candidatas, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

Gabinete da Secretária de Promoção Social da Prefeitura Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 21 de maio de 2021.

  
**MARILENE MARIA KARLING HORN**  
Secretária de Promoção Social



**ANEXO I**

**Ficha de Inscrição de Família Acolhedora Candidata**

Nº da inscrição \_\_\_\_\_

Nome do Responsavel: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Estado civil: ( ) solteiro (a)      ( ) casado(a)      ( ) divorciado(a)      ( ) união estável

Endereço

Rua: \_\_\_\_\_ Numero: \_\_\_\_\_

complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Ponto de referência: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_ recado: \_\_\_\_\_

Sugestões de horário para visita: \_\_\_\_\_

Com quem mora: ( ) Sozinho (a)

( ) Família (quantas pessoas, incluindo você? \_\_\_\_\_)

Descreva o grau de parentesco e a idade das pessoas:

1. Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

2. Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

3. Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

4. Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

5. Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

6. Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

7. Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Como soube do Serviço: ( ) Ônibus ( ) TV ( ) Rádio ( ) Jornal ( ) Cartaz ( ) Outros \_\_\_\_\_

Como surgiu o interesse em participar do Programa?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

O candidato ou a família recebe auxílio financeiro de programa de governo? ( ) sim ( ) não  
 Qual \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

Data:

A



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**

Rua Tupinambá, 68 - Caixa Postal 15 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - PR

 prefeiturasulina  @prefeituramunicipaldesulina

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br



## ANEXO II

### PROCESSO SELETIVO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Data da inscrição: \_\_\_\_\_

Número da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

R





Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**Sulina**

Rua Tupinambá, 68 - Caixa Postal 15 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - PR



prefeiturasulina



@prefeituramunicipaldesulina

**PACO MUNICIPAL 25 DE JULHO**

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br



### ANEXO III

#### PROCESSO SELETIVO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA DECLARAÇÃO DE DESINTERESSE EM ADOÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

residente e domiciliado em São João/PR, declaro, pelo presente instrumento e para o fim de comprovação no Processo Seletivo de que trata o Edital Nº XX de 2020 para o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, que não sou postulante à adoção, não estando inscrito no cadastro nacional de adoção a que se refere o art. 50 do ECA (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI N.º 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990), bem como não possuo interesse em adotar.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

São João/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA LEGÍVEL

CPF:

A

§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

**Art. 6º.** Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e obras relacionadas com a reabilitação do cenário de desastre, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias (180) consecutivos e ininterruptos, contados à partir da caracterização do desastre e sendo vedada a prorrogação dos contratos.

**Art. 7º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo vigorar por 180 dias.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 20 de maio de 2021.**

**PAULO HORN**  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Em 20 de maio de 2021.

**Publicado por:**  
Gelso Roberto Chioquetta  
**Código Identificador:**F5B8E93B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 001/2021 - CHAMAMENTO**  
**PÚBLICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE**  
**FAMÍLIA ACOLHEDORA**

A Prefeitura de Sulina, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção Social, no uso de suas atribuições legais, e atendendo à Lei Municipal Nº. 1.041/2020, vem tornar pública a abertura de inscrições para seleção de famílias, para implantação e implementação do serviço de acolhimento na modalidade Família Acolhedora no município de Sulina - Pr.

**1. DO OBJETIVO**

1.1-O Processo Seletivo regido por este Edital, tem por finalidade selecionar famílias do Município de Sulina - PR, interessadas em participar do serviço de acolhimento "Família Acolhedora", destinadas ao atendimento de crianças e/ou adolescentes, de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, sob medida protetiva, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA Lei nº 8.069/90.

1.2-O Chamamento será regulamentado pelo presente Edital e executado pela Secretaria Municipal de Promoção Social de Sulina - Pr.

**2. DO SERVIÇO**

2.1 - Serviço que organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família de origem, mediante medida protetiva, em residência de famílias acolhedoras.

**3. DA INSCRIÇÃO**

3.1-Antes de efetuar a inscrição, a família interessada deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para participar do serviço de acolhimento na modalidade Família Acolhedora e ter disponibilidade para participar do processo de capacitação, bem como das reuniões estipuladas pela equipe técnica do serviço.

3.2-A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pela família interessada, das regras e

condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3-A inscrição ocorrerá a partir do dia 20/05/2021, por prazo indeterminado, na sede do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS, localizado na Rua Barão do Rio Branco, 499, centro de Sulina e na Secretaria M. de Promoção Social localizada junto a prefeitura de Sulina - Pr, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

3.4-A Ficha de Inscrição, juntamente com o comprovante da Inscrição (ANEXO II) ficarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.prefeitura@sulina.pr.gov.br> e nos demais locais de inscrição para que a família interessada faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-los junto com a documentação exigida.

3.5-O ato da inscrição deverá ser feito pela família interessada e será gratuita.

3.6-A pessoa interessada deve apresentar os seguintes **REQUISITOS**:

I - ser maior de vinte e um (21) anos, sem restrição o quanto ao estado civil, ou de acordo com a avaliação técnica;

II - ser residente no Município há pelo menos 12 meses;

III - não estar habilitado, em processo de habilitação, nem interessado em adotar criança ou adolescente;

IV - não ter nenhum membro da família que resida no domicílio envolvido com o uso abusivo de álcool, drogas ou substâncias assemelhadas;

V - ter a concordância dos demais membros da família que convivem no mesmo domicílio;

VI - apresentar boas condições de saúde física e mental;

VII - comprovar idoneidade moral e apresentar certidão de antecedentes criminais de todos os membros que residem no domicílio da família acolhedora;

VIII - comprovar a estabilidade financeira da família;

IX - possuir espaço físico adequado na residência para acolher criança ou adolescente;

X - parecer psicossocial favorável, expedido pela Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar;

XI - participar das capacitações (inicial e continuada), bem como comparecer às reuniões e acatar as orientações da Equipe Técnica;

3.7 A pessoa interessada deve realizar o cadastramento e apresentar os seguintes **DOCUMENTOS**:

I - documento de identificação, com foto, de todos os membros da família;

II - certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;

III - comprovante de residência;

IV - certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família que sejam maiores de idade;

V - comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;

VI - cartão do INSS (no caso de beneficiários da Previdência Social);

VII - atestado médico que comprove saúde física e mental dos responsáveis.

VIII - apresentar declaração de não ter interesse em adoção ANEXO III.

3.8 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade da família interessada, dispondo a Equipe do Sec. Mun. de Promoção o direito de excluir do Processo Seletivo, se constatado serem inverídicas as referidas informações.

3.9-Não será permitida a realização de inscrição via fax, via postal ou correio eletrônico.

3.10-Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

3.11-É de inteira responsabilidade da família interessada, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Chamamento no site Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://www.prefeitura@sulina.pr.gov.br>.

**4. DAS RESPONSABILIDADES**

4.1-Caberá ao município por meio da Secretaria Mun. de Promoção Social de Sulina:

4.1.1-Realizar o processo de inscrição e seleção das famílias interessadas;

4.1.2-Realizar o acompanhamento das crianças e /ou adolescentes;



4.1.2.2-Preparar e acompanhar as crianças e/ou adolescentes no processo de transferência para a moradia da família acolhedora, bem como durante o período em que residirão com a mesma;

4.1.3-Preparar e acompanhar as crianças e/ou adolescentes após o retorno às famílias de origem durante o período de adaptação.

4.1.3 - Realizar o acompanhamento das famílias acolhedoras:

4.1.3.1-Capacitar as famílias selecionadas, para receber a criança e/ou adolescente que ficará sob sua guarda;

4.1.3.2-Acompanhar as Famílias Acolhedoras por meio de procedimentos técnicos e visitas domiciliares regulares, que identifiquem eventuais alterações na dinâmica familiar a partir da guarda; possíveis conflitos e suas resoluções; condições de moradia e situação emocional das crianças e/ou adolescentes, etc;

4.1.3.3-Preparar as Famílias Acolhedoras para o desligamento da criança e/ou adolescentes;

4.1.3.4-Construir o Plano Individual de Atendimento com a contribuição da Família Acolhedora conforme os §§ 4º e 5º do Artigo 101 do ECA.

4.1.4- Realizar acompanhamento das Famílias de Origem:

4.1.4.1-Acompanhar e trabalhar as famílias por meio de procedimentos técnicos e visitas domiciliares, desenvolvendo as diferentes capacidades dos seus integrantes, propiciando ganhos de autonomia e melhoria sustentável da qualidade de vida; fortalecimento dos vínculos;

4.1.4.2-Inserir as famílias, conforme o caso, em programas da rede de proteção e inclusão social, das demais secretarias afins e em recursos da comunidade;

4.1.4.3-Preparar as famílias para o retorno das suas crianças ao lar;

4.1.4.4-Acompanhar a família de origem a partir do retorno das crianças, durante o período necessário a adaptação mútua.

4.1.5-Caberá à Família Acolhedora as seguintes atribuições:

I - prestar assistência material, moral, educacional e afetiva à criança ou ao adolescente;

II - atender às orientações da Equipe Técnica e participar do processo de acompanhamento e capacitação continuada;

III - prestar informações sobre a situação da criança ou do adolescente acolhido à Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar;

IV - contribuir na preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou extensa, e, na impossibilidade, a colocação em família substituta, sempre sob orientação da Equipe Interdisciplinar;

V - comunicar a desistência formal do acolhimento, nos casos de inadaptação, responsabilizando-se pelos cuidados até novo encaminhamento.

VI - Preservar o vínculo e convivência da criança e/ou adolescente acolhida (o) com irmãos e familiares;

VII- Responsabilizar-se pelas atividades cotidianas da criança e/ou adolescente acolhida (o), como frequência à escola, atendimentos de saúde, alimentação, lazer, convivência comunitária e socialização, dentre outras, cabendo à equipe técnica auxiliar nesse processo;

VIII-Comunicação à equipe do serviço de todas as situações de enfrentamento de dificuldades durante o acolhimento, que envolva a criança e/ou adolescente, a família de origem ou a própria família acolhedora;

IX-Disponibilidade em participar das capacitações e reuniões solicitadas pela equipe técnica do serviço.

## 5.DA REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1- O Serviço em Família Acolhedora é destinado a crianças e adolescentes entre zero e dezoito anos de idade e, excepcionalmente, a jovens entre 18 (dezoito) e 21 (vinte e um) anos de idade, conforme disposto no art. 2º da Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, afastadas do convívio familiar, por meio de medida protetiva de acordo com o ECA, art.101, em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se, temporariamente, impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

5.2-O acolhimento em Família Acolhedora não se prolongará por mais de 18 (dezoito meses), salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

5.3-O acolhimento em Família Acolhedora deve procurar preservar o vínculo entre grupo de irmãos e respeitar os princípios da diversidade cultural e equidade de gênero.

5.4-A Família Acolhedora selecionada ficará em Cadastro de Reserva, e de acordo com a demanda do Serviço receberá uma ajuda de custo para proceder o acolhimento da criança/adolescentes.

## 6.DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS PREVISTOS NESSE EDITAL

6.1-O início dos trabalhos previstos nesse edital está condicionado ao efetivo cadastramento da família no serviço de acolhimento familiar e à sua designação, por meio de deliberação judicial, para exercício da guarda de criança ou adolescente submetido à medida de proteção de acolhimento familiar.

6.2-As famílias acolhedoras cadastradas no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora têm o direito do recebimento de subsídio financeiro, por criança/adolescente em acolhimento, nos seguintes termos:

I - A bolsa-auxílio destina-se ao custeio das despesas com o acolhido, as quais compreendem alimentação, vestuário, materiais escolares e pedagógicos, serviços e atendimentos especializados complementares à rede pública local, atividades de cultura e lazer, transporte e demais gastos relativos à garantia dos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

II - Cada família receberá bolsa-auxílio mensal, no valor de 1 (um) salário mínimo nacional por criança ou adolescente, enquanto durar o acolhimento.

III - Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, doenças graves, transtornos mentais ou dependentes químicos, devidamente comprovados por meio de laudo médico, ou ainda, de acordo com a necessidade devidamente comprovada e justificada por parecer técnico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 100% do valor estabelecido, ressalvada a hipótese de o acolhido receber benefício previdenciário ou assistencial, observado o disposto no art. 28, IV, desta Lei.

IV- O beneficiário do auxílio, uma vez apto a receber o recurso, estará isento da prestação de contas dos gastos, sem prejuízo de que a reversão do valor em favor do acolhido seja avaliada pela equipe técnica.

V - A família acolhedora que receber o recurso na forma de bolsa-auxílio mas não cumprir a responsabilidade familiar integral da criança ou adolescente acolhido, ficará obrigada a ressarcir ao erário a importância recebida durante o período da irregularidade

6.2.1 A família acolhedora habilitada no Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, independentemente de sua condição econômica, após receber a criança ou adolescente em sua guarda, tem a garantia do recebimento de 1 (uma) bolsa-auxílio por acolhido, nos seguintes termos:

a)- a concessão da bolsa-auxílio será realizada mensalmente à família acolhedora após a criança ou o adolescente ser entregue aos seus cuidados;

b) - a concessão da bolsa-auxílio para a família acolhedora deverá ser realizada durante o período de acolhimento.

c) - nos casos em que a duração do acolhimento seja igual ou inferior a 15 (quinze) dias, a família receberá a bolsa-auxílio proporcional aos dias de permanência e, sendo o acolhimento por período superior, o pagamento da bolsa-auxílio deve observar o valor integral;

d) - quando o acolhido for beneficiário do Benefício de Prestação Continuada – BPC ou de qualquer outro benefício previdenciário ou assistencial, a família acolhedora deverá depositar 50% do valor do benefício recebido em conta-poupança em nome da criança ou do adolescente acolhido, salvo no caso de determinação judicial em contrário.

e) - A interrupção do acolhimento familiar, por quaisquer motivos, implica a suspensão imediata da concessão da bolsa-auxílio.

6.3-O subsídio financeiro será repassado através de transferência bancária em conta a ser informada no ato da inscrição.

6.4- A família acolhedora ao receber o subsídio deverá observar a aplicação exclusiva no desempenho das atribuições previstas nesta Lei.

6.5- As famílias acolhedoras prestarão serviço de caráter voluntário e sem vínculo empregatício com o Município.

## 7.DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1- O Processo Seletivo será realizado em duas fases:

7.1.1- 1ª FASE - Análise da Documentação:

7.1.1.1-Análise da Documentação: Avaliação dos documentos apresentados pelas famílias, para fins de verificar a procedência e o cumprimento dos critérios estabelecidos nesse edital.

7.1.2- Caso família participante não apresente os documentos em consonância com o exigido, será desclassificada.

7.1.2.1- 2ª FASE - Avaliação Técnica (psicossocial): de caráter eliminatório, aplicada somente para as famílias consideradas aptas na 1ª fase.

7.1.2.1- Avaliação Técnica (psicossocial): Avaliação para verificação de que família habilitada na 1ª fase preenche os requisitos necessários à função. Nesta etapa, as famílias deverão ser submetidas a um estudo psicossocial, que será realizado por meio de:

Entrevista individual;

Dinâmica de grupo;

Visita domiciliar.

Somente as famílias aprovadas na primeira fase participarão desta etapa.

7.1.2.2- A família e/ou candidato reprovado em qualquer das fases do Processo de seleção, poderá juntar documentos novos e interpor justificativa escrita, dirigida à Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência, oportunidade em que no mesmo prazo a equipe técnica deverá se manifestar acerca da possibilidade de classificação ou não da família/candidato no Programa Família Acolhedora.

7.1.2.3 - O cadastramento da família no serviço de acolhimento familiar não garante direito ao recebimento de bolsa auxílio, tampouco à sua designação para recebimento de criança ou adolescente submetido à medida de proteção de acolhimento familiar, o que depende de avaliação técnica e decisão judicial por parte do Juízo da Infância e Juventude.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1- Todas as famílias selecionadas serão mantidas no cadastro de reserva do Programa Família Acolhedora de Sulina - Pr.

8.2- Tendo em vista que as famílias serão organizadas por perfil, inexistirá ordem de classificação ou de preferência entre as famílias selecionadas.

## 9. DA COLOCAÇÃO DA CRIANÇA EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

9.1- O acolhimento em Família Acolhedora será realizado conforme a demanda encaminhada pela Vara da Infância e da Juventude, considerando o Cadastro de Reserva de Acolhimento Familiar, bem como o perfil de cada família cadastrada e da criança a ser acolhida.

## 10. DAS HIPÓTESES DE DESISTÊNCIA, EXCLUSÃO E AFASTAMENTO DO PROGRAMA

10.1- Nos casos de inadaptação, a família procederá a desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados do menor acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

10.2- A transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

10.3- A equipe técnica, diante do não cumprimento das responsabilidades pela Família Acolhedora, poderá solicitar o desligamento desta do Serviço.

10.4- As famílias poderão solicitar o afastamento do serviço por um período de até seis meses. Após este período, haverá cancelamento do cadastro.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1- A Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, responsável por coordenar o Processo Seletivo, terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

11.2- A família candidata que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou descatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

11.3 - A família candidata que omitir ou falsificar alguma informação essencial, será excluído do processo se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

11.4 - A Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, através de sua Coordenação, poderá se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de documentos, entrevista e pela classificação final das famílias candidatas, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

**Gabinete da Secretária de Promoção Social da Prefeitura Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 21 de maio de 2021.**

**MARILENE MARIA KARLING HORN**

Secretária de Promoção Social

## ANEXO I

### Ficha de Inscrição de Família Acolhedora Candidata

Nº da inscrição \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Estado civil: ( ) solteiro (a) ( ) casado(a) ( ) divorciado(a) ( ) união estável

Endereço

Rua: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Ponto de referência: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_ recado: \_\_\_\_\_

Sugestões de horário para visita: \_\_\_\_\_

Com quem mora: ( ) Sozinho (a)

( ) Família (quantas pessoas, incluindo você? \_\_\_\_\_)

Descreva o grau de parentesco e a idade das pessoas:

Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ grau \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Como soube do Serviço: ( ) Ônibus ( ) TV ( ) Rádio ( ) Jornal ( )

Cartaz ( ) Outros \_\_\_\_\_

Como surgiu o interesse em participar do Programa? \_\_\_\_\_

O candidato ou a família recebe auxílio financeiro de programa de governo? ( ) sim ( ) não

Qual \_\_\_\_\_

ASSINATURA LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

Data: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### PROCESSO SELETIVO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Data da inscrição: \_\_\_\_\_

Número da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ CPF:----- \_\_\_\_\_

ASSINATURA LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

## ANEXO III

### PROCESSO SELETIVO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

DECLARAÇÃO DE DESINTERESSE EM ADOÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em São João/PR, declaro, pelo presente instrumento e para o fim de comprovação no



Processo Seletivo de que trata o Edital Nº XX de 2020 para o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, que não sou postulante à adoção, não estando inscrito no cadastro nacional de adoção a que se refere o art. 50 do ECA (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI N.º 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990), bem como não possuo interesse em adotar.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

São João/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

ASSINATURA LEGÍVEL

CPF:

**Publicado por:**  
Gelso Roberto Chioquetta  
Código Identificador:91B1892D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA  
REGIMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE  
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB  
NO MUNICÍPIO DE SULINA-PR.**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO CONSELHO**

**Art. 1º** O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município - CACS-FUNDEB, criado nos termos da Lei Municipal nº 1057/2021, de 25 de março de 2021, em conformidade com o artigo 212-A da Constituição Federal, regulamentado na forma da Lei Federal nº 14.113, 25 de dezembro de 2020, é organizado na forma de órgão colegiado e tem por finalidade proceder ao acompanhamento e ao controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, com organização e ação independentes e em harmonia com os órgãos da Administração Pública Municipal de Sulina-PR.

**Art. 2º** Compete ao CACS-FUNDEB:

- I - elaborar parecer sobre as prestações de contas, conforme previsto no parágrafo único do art. 31 da Lei Federal nº 14.113, de 2020;
- II - supervisionar o censo escolar anual e a elaboração da proposta orçamentária anual, objetivando concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do Fundo;
- III - acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar- PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - PEJA;
- IV - acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta dos programas nacionais do governo federal em andamento no Município;
- V - receber e analisar as prestações de contas referentes aos programas referidos nos incisos III e IV deste artigo, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação- FNDE;
- VI - examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
- VII - atualizar o regimento.

**Art. 3º** O CACS-FUNDEB poderá, sempre que julgar conveniente:

- I - apresentar, ao Poder Legislativo e aos órgãos de controle interno e externo, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, dando ampla transparência ao documento em sítio da internet;
- II - convocar, por decisão da maioria de seus membros, o Dirigente da Educação Pública Municipal ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e da execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias;
- III - requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos, com prazo para fornecimento não superior a 20 (vinte) dias, referentes a:
  - a) licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e de serviços custeados com recursos do Fundo;

- b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, com a discriminação dos servidores em efetivo exercício na educação básica e a indicação do o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que se encontrarem vinculados;
  - c) convênios/parcerias com as instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos;
  - d) outras informações necessárias ao desempenho de suas funções;
- IV - realizar visitas para verificar, *in loco*, entre outras questões pertinentes:
- a) o desenvolvimento regular de obras e serviços realizados pelas instituições escolares com recursos do Fundo;
  - b) a adequação do serviço de transporte escolar;
  - c) a utilização, em benefício do sistema de ensino, de bens adquiridos com recursos do Fundo para esse fim.

**Art. 4º** O CACS-FUNDEB deverá elaborar e apresentar ao Poder Executivo parecer referente à prestação de contas dos recursos do Fundo.

**Parágrafo único.** O parecer deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo de apresentação da prestação de contas pelo Poder Executivo ao Tribunal de Contas que, conforme previsto na Lei Orgânica do Município, deve ocorrer até 31 de março de cada exercício.

**DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO**

**Art. 5º** O CACS-FUNDEB será constituído por:

- 1 - membros titulares, na seguinte conformidade:
  - a) 2 (dois) representantes do Poder Executivo, sendo pelo menos 1 (um) deles da Secretaria Municipal de Educação;
  - b) 1 (um) representante dos professores da educação básica pública do Município;
  - c) 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas do Município;
  - d) 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas do Município;
  - e) 2 (dois) representantes dos pais/responsáveis de alunos da educação básica pública do Município;
  - f) 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública do Município, devendo 1 (um) deles ser indicado pela entidade de estudantes secundaristas;
  - g) 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação- CME;
  - h) 1 (um) representante do Conselho Tutelar, previsto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente-, indicado por seus pares;
  - i) 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil;
- I - membros suplentes: para cada membro titular, será nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no Conselho, que substituirá o titular em seus impedimentos temporários, provisórios e em seus afastamentos definitivos, ocorridos antes do fim do mandato.

**§ 1º** Para fins da representação referida na alínea i do inciso I deste artigo, as organizações da sociedade civil deverão atender as seguintes condições:

- I - ser pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
  - II - desenvolver atividades direcionadas ao Município;
  - III - estar em funcionamento há, no mínimo, 1 (um) ano da data de publicação do edital;
  - IV - desenvolver atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;
  - V - não figurar como beneficiária de recursos fiscalizados pelo CACS-FUNDEB ou como contratada pela Administração a título oneroso.
- § 2º** Na hipótese de inexistência de estudantes emancipados, no caso da alínea f do inciso I deste artigo, a representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do Conselho, com direito a voz.
- § 3º** Na hipótese em que o suplente incorrer na situação de afastamento definitivo, a instituição ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novo suplente.
- § 4º** Na hipótese em que o titular e o suplente incorram simultaneamente na situação de afastamento definitivo, a instituição ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novo titular e suplente.

**Art. 6º** Ficam impedidos de integrar o CACS-FUNDEB:

- I - o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, bem como seus cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;
- II - o tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou ao controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins desses profissionais, até o terceiro grau;
- III - estudantes que não sejam emancipados;
- IV - responsáveis por alunos ou representantes da sociedade civil que:
  - a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do Poder Executivo;
  - b) prestem serviços terceirizados no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 7º** Os membros do CACS-FUNDEB, observados os impedimentos previstos no art. 3º, serão indicados na seguinte conformidade:

- I - pelo Prefeito, quando se tratar de representantes do Poder Executivo;
  - II - pelo conjunto dos estabelecimentos ou entidades de âmbito municipal, quando se tratar dos representantes dos diretores, pais de alunos e estudantes, conforme o caso, em processo eletivo organizado para esse fim, pelos respectivos pares;
  - III - pelas entidades sindicais da respectiva categoria, quando se tratar dos representantes de professores e servidores administrativos;
  - IV - pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de processo eletivo amplamente divulgado e observadas as condições previstas nos §§ 1º e 2º do art. 5º, quando se tratar de organizações da sociedade civil e, se necessário, do segmento de estudantes e seus responsáveis.
- Parágrafo único.** As indicações dos Conselheiros ocorrerão com antecedência de, no mínimo, 20 (vinte) dias do término do mandato dos conselheiros já designados.

**Art. 8º** Compete ao Poder Executivo designar, por meio de portaria específica, os integrantes do CACS-FUNDEB, em conformidade com as indicações referidas no art. 7º.

**DO FUNCIONAMENTO****Das Reuniões**

**Art. 9º** As reuniões do CACS-FUNDEB serão realizadas:

- I - mensalmente, conforme programado pelo colegiado;
  - II - extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente ou mediante solicitação por escrito de no mínimo, 2/3 (dois terços) dos integrantes do colegiado.
- § 1º As reuniões serão realizadas em primeira convocação, com a maioria simples dos membros do CACS-FUNDEB ou, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com os membros presentes.
- § 2º As deliberações serão aprovadas pela maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos casos em que o julgamento depender de desempate.
- § 3º As reuniões serão secretariadas por um dos membros, escolhido pelo Presidente, a quem competirá a lavratura das atas.

**Da Ordem dos Trabalhos e das Discussões**

- Art. 10.** As reuniões do Conselho obedecerão à seguinte ordem:
- I - Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
  - II - Comunicação da Presidência;
  - III - Apresentação, pelos conselheiros, de comunicações de cada segmento;
  - IV - Relatório das correspondências e comunicações, recebidas e expedidas;
  - V - Ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião.

**Das Decisões e Votações**

**Art. 11.** As decisões nas reuniões serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

**Art. 12.** Cabe ao Presidente o voto de desempate nas matérias em discussão e votação.

**Art. 13.** As decisões do Conselho serão registradas no livro de ata.

**Art. 14.** Todas as votações do Conselho poderão ser simbólicas ou nominais, a critério do colegiado.

§ 1º Os resultados da votação serão comunicados pelo Presidente.

§ 2º A votação nominal será realizada pela chamada dos membros do Conselho.

**Da Presidência e sua Competência**

**Art. 15.** O Presidente e o Vice-Presidente do CACS-FUNDEB serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado.

**Parágrafo único.** Ficam impedidos de ocupar as funções de Presidente e de Vice-Presidente qualquer representante do Poder Executivo no colegiado.

**Art. 16.** Compete ao Presidente:

- I - convocar os membros do Conselho para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
- III - coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho;
- IV - dirimir as questões de ordem;
- V - expedir documentos decorrentes de decisões do Conselho;
- VI - aprovar "ad referendum" do Conselho, nos casos de relevância e de urgência, matérias que dependem de aprovação pelo colegiado;
- VII - representar o Conselho em juízo ou fora dele.

**Dos Membros do Conselho e suas Competências**

**Art. 17.** A atuação dos membros do CACS-FUNDEB:

- I - não será remunerada;
- II - será considerada atividade de relevante interesse social;
- III - assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;
- IV - será considerada dia de efetivo exercício dos representantes de professores, diretores e servidores das escolas públicas em atividade no Conselho;
- V - veda, no caso dos conselheiros representantes de professores, diretores ou servidores das escolas públicas, no curso do mandato:
  - a) a exoneração de ofício, demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;
  - b) o afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado;
- VI - veda, no caso dos conselheiros representantes dos estudantes em atividade no Conselho, no curso do mandato, a atribuição de falta injustificada nas atividades escolares, sendo-lhes assegurados os direitos pedagógicos.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18.** As decisões do Conselho não poderão implicar em nenhum tipo de despesa.

**Art. 19.** Eventuais despesas dos membros do Conselho, no exercício de suas funções, serão objeto de solicitação junto à Secretaria Municipal de Educação, comprovando-se a sua necessidade, para fins de custeio.

**Art. 20.** O primeiro mandato dos Conselheiros do CACS-FUNDEB, nomeados nos termos da Lei Municipal nº 1057/2021, terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

**Art. 21.** A partir de 1º de janeiro do terceiro ano de mandato do Prefeito, o mandato dos membros do CACS-FUNDEB será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato.

Table with 5 columns: Lote, It, Descrição, QTD, UN, UNIT, TOTAL, MARCA. Includes details for a photocopier purchase.

EXTRATO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 89/2021. CONCORRÊNCIA Nº 3/2021. EMPRESA: TAKT GTN Indústria e Comércio de produtos Eléctricos Ltda...

Table with 5 columns: Lote, It, Descrição, QTD, UN, UNIT, TOTAL, MARCA. Includes details for a photocopier purchase.

Do Valor: R\$ 29.827,50 (Vinte e Nove mil Oitocentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos). Dos Prazos vigência: O prazo de validade do Registro de Preços será de até (12) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços...

EXTRATO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 86/2021. CONCORRÊNCIA Nº 3/2021. EMPRESA: Materiais Eléctricos Estrela Guia Ltda, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 14.193.126/0001-34...

CONSORCIO INTERMUNICIPAL SUDESTE DOPARANÁ PINHAIS ESTADO DO PARANÁ. Os anexos da I.R.F. denominados: Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Consórcio Pinhais, Estado do Paraná...

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - ESTADO DO PARANÁ. DECRETO Nº 8.616, DE 20 DE MAIO DE 2021. Tabela de preços para aquisição de materiais de saúde.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - PORTARIA Nº 702. Tabela com nomes e classificações de profissionais de enfermagem.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - ESTADO DO PARANÁ. DECRETO Nº 8.617, DE 20 DE MAIO DE 2021. Estabelece adições às medidas restritivas aplicadas no combate ao contágio pelo Novo Coronavírus.

Table with 3 columns: ATIVIDADES, DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO. Lists various municipal activities and their schedules.

XXVII. Demais atividades estabelecidas em normas. Poderão funcionar de segunda a sábado, com aplicação do horário de funcionamento, visando atender o fluxo dos serviços e o atendimento especializado de pessoas, limitado o fechamento às 22h.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - PORTARIA Nº 702. O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, XXV, da Lei nº 62, de 11 de maio de 2021, no âmbito da Lei Complementar Municipal nº 60, de 17 de julho de 2014...

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001. A Diretora do Departamento de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal do Pato Branco, Estado do Paraná, CONVOCA aprovados (as) no Processo Seletivo Simplificado nº 011/2021...

Table with 3 columns: NOME DO CANDIDATO, CL. ASS, P.S.S. Lists candidates for the nursing profession.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - PORTARIA Nº 703. O Prefeito Municipal do Pato Branco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal...

Logo for 'Sulina' (Sulina Farm) with contact information: Rua Tupanem, 66 - Fone: (41) 3244-0806 - Curitiba - CEP 85562-000 - Sulina - Paraná

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - PSS Nº 012/2021, DE 19 DE MAIO DE 2021. Dispõe sobre convocação da candidata CASSIANE GIRARDI, classificada em 9º lugar no PSS 2020 que se refere o Edital de abertura 008/2020.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - PSS Nº 013/2021, DE 21 DE MAIO DE 2021. Dispõe sobre convocação da candidata Elaine Pontes da Silva Chiochetta, classificada em 10º lugar no PSS 2020 que se refere o Edital de abertura 008/2020.

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2021, DE 21 DE MAIO DE 2021 - PROMOÇÃO SOCIAL. Dispõe sobre habilitação e seleção de famílias do Município de Sulina - PR, interessadas em participar pelo Edital Regulatório nº 006/2021, conforme o Resultado Final divulgado pelo edital nº 024/2021.

PORTARIA Nº 075/2021, DE 21 DE MAIO DE 2021. Concede férias a servidores Municipais. DECRETO Nº 052/2021, DE 20 DE MAIO DE 2021. Declara situação de emergência no Município de Sulina em virtude de longa estadia.



