

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS-SASDH

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO FAMÍLIA ACOLHEDORA Nº
001/2023/SASDH
CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS PARA O SERVIÇO DE
ACOLHIMENTO FAMILIAR

Dispõe sobre o cadastramento e seleção de famílias para o Serviço de Acolhimento Familiar, consoante com o art. 34, § 1º, da Lei n. 8.069/90 que preconiza que a inclusão de crianças e adolescentes em programas de acolhimento familiar terá preferência sobre o acolhimento institucional, observado, em qualquer caso, o caráter temporário e excepcional da medida. Considerando ainda a Lei Municipal nº 2.446 de 27 de dezembro de 2022 e o Decreto nº 861 de 29 de maio de 2023 que institui a Bolsa Auxílio e regulamenta o Serviço de Acolhimento Familiar no Município de Rio Branco e dispõe sobre os termos para a implementação do Serviço de Acolhimento Familiar.

1. DAS QUESTÕES PRELIMINARES

1.1 O Acolhimento Familiar consiste no atendimento de crianças, como público prioritário e adolescentes, afastados da família de origem, em razão de medida protetiva, em residência de famílias acolhedoras, previamente cadastradas e capacitadas para tal.

1.2 O processo de seleção das famílias para o Serviço de Família Acolhedora que institui a Bolsa Auxílio para 30 famílias, e utilização do Banco de Dados será regido por este Edital sob a responsabilidade do município de Rio Branco Acre por meio da Secretaria De Assistência Social e Direitos Humanos- SASDH.

1.3 A inscrição não garante que a família será credenciada para compor o Banco de Dados do Serviço de Acolhimento Familiar.

1.4 Uma vez que a família pretendente seja credenciada no Banco de Dados, não há garantia de que será convocada para o acolhimento de crianças/adolescentes, tendo em vista que tal acolhimento dependerá da existência da demanda e da análise do perfil do acolhido e da família acolhedora.

1.5 Por se tratar de informações sigilosas e para assegurar todos os direitos de crianças/adolescentes, conforme estabelecidos na Lei no 8.069/1990 (ECA), nenhuma informação será publicizada a respeito das famílias selecionadas, habilitadas ou desabilitadas, e nem das crianças/adolescentes acolhidos.

1.6 A participação da família acolhedora no Serviço de Acolhimento Familiar é de caráter voluntário, não gerando obrigações de qualquer tipo, ou vínculo trabalhista com o Município de Rio Branco do Estado do Acre.

1.7 A inscrição da família implicará a aceitação das normas, instruções e condições estabelecidas neste edital, bem como a autorização para que a SASDH mantenha no Banco de Dados do Serviço de Acolhimento Familiar, todas as informações e documentações fornecidas.

2. DO SERVIÇO DE FAMÍLIA ACOLHEDORA

2.1 Cada família acolhedora poderá receber apenas uma criança/adolescente por vez, exceto se houver um grupo de irmãos, conforme Lei municipal nº 2.150/2015.

2.2 O período de permanência da criança/adolescentes com a família acolhedora dependerá de atos do poder judiciário que poderá a qualquer tempo determinar o retorno da criança/adolescente à família de origem ou extensa, ou ainda determinar a colocação em família substituta por meio da adoção.

2.3 A Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar fará o acompanhamento e monitoramento do acolhimento.

2.4 A permanência da criança/adolescentes em serviço de acolhimento não se prolongará por mais de 18 (dezoito meses), salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

2.5 A família selecionada poderá ser acionada a qualquer tempo, inclusive em feriados e finais de semana e em qualquer horário do dia, ou mesmo durante a madrugada, a depender do encaminhamento de crianças/adolescentes pelo Sistema de Justiça/ Poder Judiciário.

2.6 A família acolhedora receberá a guarda provisória emitida pelo Poder Judiciário, com todas as responsabilidades previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

3. DO SUBSÍDIO

3.1 A família Acolhedora receberá, durante o período de acolhimento, um subsídio na forma de Bolsa Auxílio no valor de 01 (um) salário mínimo mensal vigente, por criança/adolescente acolhida, à exceção dos grupos de irmãos, em caso de acolhimento pela mesma família, de mais de uma criança/adolescente o valor da bolsa-auxílio será proporcional ao número de acolhidos.

3.2 Sendo a(s) criança(s) ou adolescente(s) acolhida(s) pessoa(s) com deficiência, ou que possua algum tipo de necessidade especial, doenças graves, transtornos mentais ou dependentes químicos, desde que devidamente comprovada por laudo médico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 50% do valor estabelecido, conforme parecer da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar.

3.3 O subsídio se destina ao cumprimento do Plano Individual de Atendimento, a ser construído juntamente com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, devendo ser utilizado no atendimento das demandas da criança/adolescente acolhida, não podendo ser utilizado para outras

3.4 O pagamento do subsídio poderá ser suspenso mediante avaliação técnica do Serviço de Acolhimento Familiar caso seja detectado uso indevido.

3.5 Caso a família acolhedora permaneça com o acolhido por um período inferior a 20 (vinte) dias, serão remunerados na proporção da quantidade de dias em que o acolhido permanecer com a família.

3.6 O valor da Bolsa Auxílio será repassado por meio de depósito em conta bancária, em nome do membro designado no Termo de Guarda.

4. DA REGIONALIZAÇÃO

4.1 O Serviço de Família acolhedora será oferecido somente no Município de Rio Branco/AC.

4.2 Poderão se cadastrar famílias residentes no Município de Rio Branco, obedecidos os critérios previstos no presente Edital.

4.3 A família deverá acolher prioritariamente crianças/adolescentes residente em seu próprio município.

5. DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Para participar do processo de seleção para o Serviço de Família Acolhedora é necessário atender aos seguintes critérios:

I – Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;

II – Possuir idade igual ou superior a 21 anos, e inferior a 65 anos, de qualquer gênero sem restrição quanto ao estado civil;

III – Não possuir antecedentes criminais, e não responder a nenhum tipo de processo(s);

IV – Não estar inscrito no Sistema Nacional de Adoção e nem possuir interesse em adoção;

V – Residir no município de Rio Branco há no mínimo 1 ano;

VI – Ter renda própria que assegure seu próprio sustento e de sua família;

VII – Disponibilidade para participar das atividades propostas pela equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar sempre que for solicitado;

VIII – Anuência de todos os membros que compõem o grupo pretendente a família acolhedora.

5.2 Ainda se fará necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

I - Disponibilidade afetiva e emocional;

II - Padrão saudável das relações de apego e desapego;

III - Relações familiares e comunitárias bem estabelecidas;

IV - Rotina familiar estável;

V - Não envolvimento de nenhum membro da família com facções criminosas, com uso/abuso de álcool e/ou outros entorpecentes;

VI -Disponir de espaço residencial com condições adequadas de habitabilidade;

VII - Boa motivação da família para o acolhimento;

VIII - Aptidão para o cuidado com crianças/adolescentes;

IX - Capacidade de lidar com separação;

X - Flexibilidade;

XI - Tolerância;

XII - Capacidade de escuta de crianças/adolescentes;

XIII - Estabilidade emocional;

XIV - Capacidade de pedir ajuda e de colaborar com a equipe técnica responsável pelo acompanhamento do acolhimento.

6. DOS IMPEDIMENTOS

6.1. Não poderá se inscrever para o Serviço de Acolhimento Familiar a família que:

I - Fizer parte do Sistema Nacional de Adoção;

II – Tiver entre seus integrantes, dependente(s) de substâncias psicoativa e/ou entorpecentes, ou membros envolvidos com facções criminosas.

III – Tiver entre seus integrantes, pessoa(s) que possuam antecedentes criminais, e/ou respondam a processo(s).

6.2. Famílias acolhedoras que possuam vínculo de parentesco com criança/adolescente em processo de acolhimento não poderão acolhe-lo(s) em hipótese alguma.

7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

7.1 deverá ser anexada/entregue no ato da inscrição a seguinte documentação:

I–Declaração de composição familiar (ANEXO I);

II–Documento de Identificação Oficial com foto de todos os membros da família, em caso de pessoas menores de 18 anos que não possuam documento com foto apresentar Certidão de Nascimento;

III – CPF de todos os membros da família;

IV - Certidão de Casamento (se houver);

V - Comprovante de Residência Atualizado (mínimo de 3 meses);

VI - Certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal de todos os membros da família;

VII - Atestado de Saúde Física e Mental do(s) Responsável(eis) legal(eis);

VIII - Comprovante de Renda de ao menos um membro da família;

IX - Termo de Ciência quanto ao Caráter Voluntário do Serviço Prestado como Família Acolhedora (ANEXO II);

X – Termo de Adesão e Compromisso da Família Acolhedora ao Serviço (ANEXOIII);

XI - Declaração de Desinteresse em Adoção (ANEXO IV);

XII - Termo de Responsabilidade e Compromisso com a Utilização do

Subsídio Financeiro (ANEXO V).

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. A inscrição das famílias pretendentes se dará, por meio da forma presencial na sede do Serviço de Acolhimento Familiar localizado na Rua Antony Pascoal nº 110, Bairro Rui Lino de 07:00 às 14:00.

8.2. As inscrições ocorrerão permanentemente e por tempo indeterminado à critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos- SASDH.

8.3. Apenas serão consideradas as inscrições que estiverem completas, havendo sido enviada toda a documentação exigida.

8.4. Só poderão se inscrever as famílias que residirem no município de Rio Branco, devendo, em regra, acolher crianças/adolescentes do seu próprio município.

8.5. Após a análise da documentação, a família poderá ser convocada para participar das próximas etapas, ficando à critério da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar determinar quando deverão ser realizadas.

8.6. Em hipótese alguma haverá divulgação de resultados por quaisquer meios, ficando sob a responsabilidade da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar entrar em contato com as famílias para participação nas etapas subsequentes.

9. DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

9.1 A seleção será realizada pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar e consistirá de quatro etapas, não havendo qualquer tipo de classificação.

9.2 Primeira Etapa - Avaliação Documental: se dará por meio da avaliação dos documentos apresentados pelas famílias interessadas no ato de inscrição, para verificação do cumprimento dos critérios estabelecidos nesse Edital.

9.2.1 Caso a família participante não apresente os documentos em consonância com o exigido neste edital, será desabilitada.

9.3 Segunda Etapa - Avaliação Técnica (Psicossocial): consiste na avaliação para verificação se a família pretendente preenche os requisitos necessários à função. Nesta etapa a família deverá passar por um estudo psicossocial, que será realizado por meio de entrevistas individuais e coletivas, visitas domiciliares e utilização de demais instrumentos e métodos de avaliação necessários.

9.3.1 Caso a família se recuse a participar das entrevistas e/ou visitas domiciliares será desabilitada.

9.4 Terceira Etapa – Formação: Consiste na participação dos Responsável(eis) legal(eis) em curso de formação sobre o Serviço de Acolhimento Familiar, conforme orientação da Equipe Técnica do referido serviço.

9.4.1 A participação na formação é obrigatória.

9.5 Quarta etapa: Composição do Banco de Dados: Após habilitação em todas as etapas acima mencionadas, a família será considerada credenciada e suas informações farão parte do Banco de Dados do Serviço de Acolhimento Familiar, estando apta a acolher criança/adolescente.

9.6 Após realizar a inscrição, a família pretendente poderá ser convidada a participar a qualquer tempo da segunda ou da terceira etapa, não havendo ordem entre elas, ficando à critério e de acordo com a necessidade e interesse da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar a realização das mesmas.

9.7 A etapa de formação poderá ser realizada presencialmente e/ou à distância, de maneira individual ou coletiva, a depender da necessidade e interesse da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar.

9.8 Conforme previsto no subitem 8.2 deste Edital, as inscrições serão realizadas de maneira permanente e por tempo indeterminado, sendo assim não haverá prazo determinado para a realização das demais etapas, ficando sob a responsabilidade da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar e conforme necessidade, organizar e informar as famílias com antecedência mínima de 48 horas.

9.8.1 As visitas domiciliares poderão ocorrer sem aviso prévio.

10. DO BANCO DE DADOS E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS

10.1. O Banco de Dados será composto pelas famílias credenciadas, aquelas que foram habilitadas em todas as fases do item 9 deste Edital.

10.2. O credenciamento da família no Banco de Dados do Serviço de Acolhimento Familiar não garante a concretização do acolhimento por parte da família credenciada.

10.3. Não há qualquer previsão para que a família possa acolher criança/adolescente, pois dependerá do surgimento da demanda, ficando sob a responsabilidade da família pretendente solicitar atualização de seus dados cadastrais sempre que houver alguma alteração.

10.4. A participação no Banco de Dados não gera direito ao recebimento do subsídio tratado no item 3 deste Edital, ficando seu recebimento condicionado ao efetivo acolhimento de criança/adolescente e apenas enquanto durar o período de acolhimento.

10.5. Não haverá qualquer ordem de classificação e/ou prioridade dentro do Banco de Dados, ficando a critério da Equipe Técnica após encaminhamento por parte do Poder Judiciário, da criança/adolescente ao Serviço, selecionar a família com perfil mais compatível com o acolhido.

10.6. A família poderá participar do Serviço de Acolhimento Familiar mais de uma vez, pois ao encerrar o período de acolhimento, suas in-

formações permanecerão no Banco de Dados, podendo a família ser selecionada novamente.

10.7. Em hipótese alguma haverá a seleção de família que já se encontre com criança(s) e adolescente(s) acolhida(s), pois a família poderá acolher apenas uma criança/adolescente por vez, exceto em caso de grupo de irmãos.

10.8. As informações contidas no Banco de Dados são sigilosas e só ficarão à disposição das equipes técnicas relacionadas ao Serviço de Acolhimento Familiar, não podendo ser divulgadas em quaisquer que sejam os meios.

10.9. Uma vez excluída do Serviço de Família Acolhedora por condutas que violem as regras instituídas no presente Edital e inerentes ao Serviço, a família não figurará mais no Banco de Dados como credenciada.

11. DAS RESPONSABILIDADES DA FAMÍLIA ACOLHEDORA

11.1. Conforme estabelecido no art. 33 da Lei nº 8069/90, fica(m) o(s) responsável(eis) legal(es) obrigados à prestação de assistência material, moral e educacional à criança ou ao adolescente acolhido e demais responsabilidades inerentes ao encargo de guardião. Responsabilizando-se ainda a:

I – Aderir integralmente aos termos do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, participando do processo de preparação, formação e atividades de acompanhamento para as quais for requisitado(a);

II – Manter informações atualizadas sobre o estado geral da criança/adolescente acolhido e comunicar à equipe técnica todas as situações de enfrentamento de dificuldades que forem observadas durante o acolhimento, seja sobre o (s) acolhido(s), seja sobre a própria família acolhedora ou família de origem;

III – Contribuir e seguir as orientações da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, bem como contribuir com a preparação da criança/adolescente para o retorno à família de origem, extensa ou colocação em família substituta, se assim o caso demandar;

IV – Preservar a convivência comunitária e familiar (sobretudo em casos excepcionais em que irmãos sejam acolhidos por famílias diferentes) mediante as diretrizes da equipe do Serviço de Acolhimento Familiar;

V – Responsabilizar-se pelas atividades cotidianas e rotineiras do(s) acolhido(s);

VI – Utilizar o subsídio financeiro/Bolsa auxílio no atendimento das demandas e necessidades do(s) acolhido(s), na forma prevista no Plano individual de Atendimento, construído pela família conjuntamente com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar;

VII – Proceder, nos casos de inadaptação, à desistência formal da guarda e da participação no Serviço de Acolhimento Familiar, responsabilizando-se pelos cuidados do(s) acolhido(s) até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

12. DA DESISTÊNCIA E DESLIGAMENTO

12.1 Da desistência da família pretendente

12.1.1. A família pretendente que realizou inscrição para o Serviço de Acolhimento Familiar poderá a qualquer tempo desistir da pretensão, devendo fazer solicitação por escrito de retirada das suas informações do Banco de Dados.

12.1.2. A solicitação poderá ser feita presencialmente na sede do Serviço de Família Acolhedora localizada na Rua Antony Pascoal nº 110, Bairro Rui Lino ou por meio eletrônico através do e-mail familiaacolhedora.acre@gmail.com.

12.1.3. A equipe do Serviço de Acolhimento Familiar fará a exclusão do cadastro da família do Banco de Dados em até 30 dias contados a partir do recebimento da solicitação.

12.2 Da desistência da família acolhedora

12.2.1 A família que já se encontrar efetivamente acolhendo criança/adolescente poderá desistir de manter a guarda, mas precisará comunicar formalmente a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar sobre a desistência. A equipe técnica terá o prazo de 30 dias para o desacolhimento.

12.2.2 A família acolhedora deverá manter a guarda e zelar por todas as responsabilidades com o acolhido até que o Poder Judiciário juntamente com a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar resolva todos os trâmites e encaminhamentos.

12.2.3 Caso a família acolhedora deseje desistir de participar do Serviço de Acolhimento Familiar deverá proceder conforme os subitens 12.1.1 e 12.1.2 deste edital.

12.3 Do desligamento de família pretendente

12.3.1 Poderá haver o desligamento de família pretendente, sem comunicação prévia, se constatado que a família violou quaisquer das regras previstas neste Edital.

12.4. Do desligamento de família acolhedora

12.4.1. A família acolhedora poderá ser desligada a qualquer tempo devido à determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem, família extensa ou encaminhamento para adoção;

12.4.2. A família acolhedora poderá ser desligada por inobservância de quaisquer das suas atribuições ou descumprimento das obrigações e responsabilidades previstas no acompanhamento;

12.5. Nos casos de desistência de compor o Banco de Dados, tanto a família acolhedora, quanto a família pretendente deverá fazer nova inscrição.

12.6. A família acolhedora que desistir da guarda de criança/adolescente, mas que deseja permanecer no serviço, poderá mediante avaliação da equipe técnica, manter seu credenciamento.

12.7. Nos casos previstos no item 12.4.1 a família acolhedora voltará a condição de pretendente, mantendo sua condição de credenciada e poderá a qualquer tempo ser convocada para novo acolhimento.

12.8. As famílias, pretendentes ou acolhedoras que forem desligadas por inobservância das regras e condições estipuladas pelo Serviço de Acolhimento Familiar não poderão mais figurar no Banco de Dados como credenciadas e não terão novas inscrições habilitadas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As famílias pretendentes ao se inscreverem para participar do Serviço de Acolhimento Familiar concordam com os termos e condições previstos neste edital.

13.2 Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar.

Atenciosamente,

Suellen Araújo da Silva

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Decreto nº 576/ 2023

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade de nº _____, órgão emissor _____, inscrito(a) sob o CPF _____, estado civil _____ residente e domiciliado(a) no endereço: _____

_____, CEP: _____

_____, DECLARO que o meu grupo familiar é composto de acordo com o quadro abaixo e que possuo RENDA FAMILIAR BRUTA no valor de R\$ _____ (soma da renda da família).

Quadro de composição familiar (incluindo crianças)

Nome

Idade

Parentesco

Ocupação

Renda Bruta Mensal

Declaro sob as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro, que essas informações são verdadeiras e que estou ciente de que a omissão ou apresentação de dados falsos e/ou divergentes podem acarretar no desligamento do Serviço de Família Acolhedora, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

_____ - de _____ de 20 ____.

Assinatura do/a do Responsável Legal

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA QUANTO AO CARÁTER VOLUNTÁRIO DO SERVIÇO PRESTADO COMO FAMÍLIA ACOLHEDORA

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade de nº _____, órgão emissor _____, inscrito(a) sob o CPF _____, estado civil _____ residente e domiciliado(a) no endereço: _____

_____, CEP: _____,

pelo presente instrumento, declaro para todos os fins que estou ciente de que o serviço que prestarei como família acolhedora é de caráter voluntário e espontâneo, não gerando em quaisquer hipóteses vínculo empregatício ou profissional com a Prefeitura de Rio Branco-Acre, não resultando em quaisquer direito adquirido, seja ele trabalhista, previdenciário ou de qualquer outra natureza, nem indenizações em desfavor do órgão ou entidade gestora/executora do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

Local e data

Assinatura

ANEXO III

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA AO SERVIÇO

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade de nº _____, órgão emissor _____, inscrito(a) sob o CPF: _____, estado civil _____ residente e domiciliado(a) no endereço: _____, CEP: _____

_____, _____, pelo presente instrumento, formalizo adesão e compromisso em prestar serviço voluntário na condição de Família Acolhedora, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.150 de 09 de dezembro de 2015, tornando-me desta forma, responsável pelo acolhimento familiar de criança/adolescente, obrigando-me, conforme estabelecido no art. 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069/90, à prestação de assistência material, moral e educacional à criança/adolescente acolhido e demais responsabilidades inerentes ao encargo de guardião. Responsabilizando-me ainda a: I – Aderir integralmente aos termos do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, participando do processo de preparação, formação e atividades de acompanhamento para as quais for requisitado(a); II – Manter informações atualizadas sobre o estado geral da criança/adolescente acolhido e comunicar à equipe técnica todas as situações de enfrentamento de dificuldades que forem observadas durante o acolhimento, seja sobre o (s) acolhido(s), seja sobre a própria família acolhedora ou família de origem; III – Contribuir e seguir as orientações da equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, bem como contribuir com a preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem, extensa ou colocação em família substituta, se assim o caso demandar; IV – Preservar a convivência comunitária e familiar (em casos excepcionais em que irmãos sejam acolhidos por famílias diferentes) mediante as diretrizes da equipe do Serviço de Acolhimento Familiar; V – Responsabilizar-me pelas atividades cotidianas e rotineiras do(s) acolhido(s); VI – Utilizar o subsídio financeiro/Bolsa auxílio no atendimento das demandas e necessidades do(s) acolhido(s), na forma prevista no Plano Individual de Atendimento-PIA, construído pela família conjuntamente com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; VII – Proceder, nos casos de inadaptação, à desistência formal da guarda e da participação no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, responsabilizando-me pelos cuidados do(s) acolhido(s) até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária. Reafirmo, por fim, estar ciente de que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Local e data

Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DESINTERESSE EM ADOÇÃO

Eu _____, brasileiro(a), Portador(a) da Carteira de Identidade de nº _____, órgão emissor _____, inscrito (a) sob o CPF: _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) no endereço: _____

_____, CEP: _____,

_____ - pelo presente instrumento, declaro para todos os fins e conforme estabelece o Caderno de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Criança/adolescente, que não sou postulante à adoção e não estou inscrito(a) no Sistema Nacional de Adoção a que se refere o art. 50 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei no. 8.069, de 13 de julho de 1990), bem como não possuo interesse em adotar.

Local e data

Assinatura

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM A UTILIZAÇÃO DO SUBSÍDIO FINANCEIRO

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade de nº _____, órgão emissor _____, inscrito (a) sob o CPF: _____, profissão _____, estado civil _____, residente e domiciliado no endereço: _____

_____, CEP: _____,

_____ pelo presente instrumento, declaro ser autossuficiente financeiramente e estar ciente de que farei jus ao recebimento do subsídio financeiro mensal equivalente (1) um salário mínimo mensal por criança ou adolescente acolhido, conforme determinado na Lei Nº 2.446 de 27 de dezembro de 2022, fato que, para recebimento do subsídio, deverá ser considerada a data do início do acolhimento, devendo ser recebido durante todo o período em que permanecer com o(s) acolhido(s) nos termos da Lei Municipal Nº 2.150/15, podendo ser suspenso a qualquer tempo, mediante avaliação técnica do Serviço de Acolhimento Familiar. Afirmo saber também que o referido subsídio financeiro se destina ao cumprimento do Plano Individual de Atendimento a ser construído conjuntamente

com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, devendo ser utilizado no atendimento das demandas da criança ou do adolescente acolhido e que em hipótese alguma poderá ser utilizado para outras finalidades sob pena de desabilitação do cadastro de família acolhedora, ou mesmo devolução do valor, não excluindo-se a possibilidade de responsabilização judicial. Dou ciência de que permanecendo com o acolhido por um período inferior a 20 dias/mês, receberei o valor proporcional aos dias de acolhimento. Estou ciente também de que o serviço a que aderi é voluntário, não sendo remunerado e não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim. Ciente, portanto, dos compromissos e responsabilidades inerente à condição de família acolhedora, informo que o depósito da Bolsa Auxílio deverá ser realizado com os seguintes dados bancários:

Nome do Titular da conta: _____

Banco: _____

Tipo de Conta: _____

Conta _____

Agência _____

Local e data _____

Assinatura _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN**

Extrato de Termo Aditivo ao Contrato

Nº do Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo.

Nº do Contrato: 1080003/2022.

Partes: O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN, E DO OUTRO, COMO CONTRATADA, F M TERCEIRIZAÇÃO EIRELI.

Objeto do Contrato: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, no município Rio Branco/AC.

Valor do Inicial do Contrato: R\$. R\$ 5.028.900,48.

Modalidade: Pregão Eletrônico SRP Nº 060/2021.

Objeto do Aditamento: Constitui objeto deste Termo, alterar CLÁUSULA NONA – DA REACTUAÇÃO que passam a ter as seguintes redações: CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA REACTUAÇÃO CLÁUSULA NONA – DA REACTUAÇÃO

§ 1º - O valor global do Contrato estimado para 12 (doze) meses para a execução dos serviços é de R\$ 5.028.900,48 (cinco milhões, vinte e oito mil, novecentos reais e quarenta e oito centavos), conforme abaixo especificado:

a) O valor da reactuação do presente contrato será no valor de R\$ 266.533,39 (duzentos e sessenta e seis mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e nove centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO E DISPOSIÇÕES LEGAIS

§1º O presente Termo Aditivo tem como base legal o inciso II, alínea “d”, § 1º e 2º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

§2º Do Âmbito de Aplicação, conforme disposto no Dec. Municipal nº 1.127/2014:

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários previstos e destinados à cobertura das despesas objeto deste contrato sairão por conta do Programa de Trabalho: 01.009.001.04.122.0601.2400.0000 (Manutenção dos Serviços Administrativos das Divisões da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN); Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 (Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica); Fonte de Recursos: 01 (Recurso Próprio).

CLÁUSULA QUARTA - DA ANÁLISE JURÍDICA

A análise jurídica do presente Termo Aditivo está vinculada ao PARECER JURÍDICO 2023.02.000100, expedido pela Procuradoria-Geral do Município, anexo.

Data da Assinatura: 19 de junho de 2023.

Signatários - Contratantes: Wilson José das Chagas Sena Leite Secretário Municipal de Finanças – SEFIN. Signatário – Contratada Francisco Jânio da Costa Aguiar F M TERCEIRIZAÇÃO EIRELI

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN**

PORTARIA N.º 011 DE 26 DE MAIO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE RIO BRANCO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O DECRETO N.º

376, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021,
R E S O L V E:

Art 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO celebrado entre a Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN – CNPJ n.º 04.034.583/0009-80 e a empresa: LIMA E ABRAHÃO LTDA – CNPJ n.º 84.308.337/0001-50. Processo n.º 32369/2023.

Termo de Adesão ao Pregão Presencial n.º 003/2023. Contrato n.º 004/2023. Contratado: LIMA E ABRAHÃO LTDA – CNPJ n.º 84.308.337/0001-50. Objeto: Utilização pelo ADERENTE, a Ata de Registro de Preços n.º 67/2022, oriunda do Pregão Eletrônico SRP n.º 042/2022, para Aquisição de Fardamento, EPI's e outros materiais, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN.

Vigência do Contrato (Início e Término): 31/03/2023 à 31/12/2023.

Gestor Titular: Alexandre Silva de Souza – Matrícula n.º 713783-1;

Gestora Substituta: Maria Cely Gomes Barroso – Matrícula n.º 713655-1;

Fiscal Titular: Maria Vitória Oliveira da Silva – Matrícula n.º 714628-1;

Fiscal Substituto: Rejane Maria de Mendonça Leite – Matrícula n.º 713649-1.

Art. 2º Revogar a Portaria n.º 006, de 10 de abril de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE RIO BRANCO – ACRE, 26 DE MAIO DE 2023.

Neiva Azevedo da Silva Tessinari
Secretária Municipal de Planejamento
Decreto N.º 376/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN**

PORTARIA N.º 012 DE 26 DE MAIO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE RIO BRANCO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O DECRETO N.º 376, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021,
R E S O L V E:

Art 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO celebrado entre a Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN – CNPJ n.º 04.034.583/0009-80 e a empresa: S.L DE CASTRO EIRELI, – CNPJ n.º 08.629.283/0001-47. Processo n.º 32369/2023. Termo de Adesão n.º 004/2023. Contrato n.º 005/2023.

Contratado: S.L DE CASTRO EIRELI – CNPJ n.º 08.629.283/0001-47.

Objeto: Utilização pelo ADERENTE, a Ata de Registro de Preços n.º 67/2022, oriunda do Pregão Eletrônico SRP n.º 042/2022, para Aquisição de Fardamento, EPI's e outros materiais, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN.

Vigência do Contrato (Início e Término): 31/03/2023 à 31/12/2023.

Gestor Titular: Alexandre Silva de Souza – Matrícula n.º 713783-1;

Gestora Substituta: Maria Cely Gomes Barroso – Matrícula n.º 713655-1;

Fiscal Titular: Maria Vitória Oliveira da Silva – Matrícula n.º 714628-1;

Fiscal Substituto: Rejane Maria de Mendonça Leite – Matrícula n.º 713649-1.

Art. 2º Revogar a Portaria n.º 007, de 10 de abril de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE RIO BRANCO – ACRE, 26 DE MAIO DE 2023.

Neiva Azevedo da Silva Tessinari Secretária Municipal de Planejamento
Decreto N.º 376/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN**

PORTARIA N.º 013 DE 26 DE MAIO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE RIO BRANCO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O DECRETO N.º 376, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021,
R E S O L V E:

Art 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO celebrado entre a Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN – CNPJ n.º 04.034.583/0009-80 e a empresa: J.V NOGUEIRA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO – CNPJ n.º 27.896.988/0001-75. Processo n.º 32369/2023. Termo de Adesão n.º 005/2023. Contrato n.º 006/2023.

Contratado: J.V NOGUEIRA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO – CNPJ n.º 27.896.988/0001-75.