

Mãe D'Água-PB, 30 de agosto de 2021.		Contém 12 (doze) páginas	
Prefeito Francisco Cirino da Silva		Vice-Prefeito Péricles Viana de Oliveira Júnior	
Chefe de Gabinete Ytapuam Nunes	Assessoria Jurídica Luciano de Figueiredo Sá	Sec. de Administração Gustavo Mendes as Silva Neto Maria Daguia Dos Santos	Sec. de Agric. e M. Ambiente Vilmar Ferreira Campos Wesley Moura Ribeiro
Sec. de Assistência Social Lucia Nunes da Silva e Silva Rafaela Gomes dos Santos	Sec. de Cult. Desp. Tur. e Lazer Ducelino Hipólito da Silva José Elinaldo da Silva Oliveira	Secretaria de Educação Vânia Maria Campos de França Ana Suzana Soares da Rocha	Sec. de Finanças Inácio Monteiro de Oliveira Ribamar Lopes Viana
Sec. de Infraestrutura Normando de Lucena Soares	Sec. de Planejamento Claudenor de Oliveira Santana Silvana Soares da Silva	Sec. de Saúde Sandra de Lourdes S. P. Teixeira Gláucia Paulino Lustosa	Tesouraria Antônio Palmeira da Costa Neto

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Lei N.º 535/2021

CRIA O SERVIÇO DE FAMÍLIA ACOlhEDORA, QUE VISA PROPICIAR O ACOlhIMENTO FAMILIAR PROVISÓRIO E EXCEPCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES AFASTADOS DO CONVÍVIO FAMILIAR POR DECISÃO JUDICIAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA DO ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I DO SERVIÇO

Art. 1º Fica criado o "Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora" no Município de Mãe d'Água/PB, para atender as disposições do art. 227, caput, e seu § 3º, inciso VI, e § 7º da Constituição Federal, como parte integrante da Política de Assistência Social, de proteção social especial da alta complexidade, que visa propiciar o Acolhimento Familiar de Crianças e Adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial, e da Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente do Município de Mãe d'Água/PB com os seguintes objetivos:

- I - Reconstrução de vínculos familiares e comunitários; garantindo o direito à convivência familiar e comunitária;
- II - Oferta de atenção especial às crianças e adolescentes, bem como às suas famílias, através de trabalho psicossocial em conjunto com as demais políticas sociais, visando prioritariamente e preferencialmente o retorno da criança e do adolescente de forma protegida à família de origem;
- III - Rompimento do ciclo da violência e da violação de direitos em famílias socialmente vulneráveis;
- IV - Inserção e acompanhamento sistemático na rede de serviços, visando à proteção integral da criança e/ou adolescente e de sua família;
- V - Contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar ou colocação em família substituta.

Art. 2º As crianças e adolescentes somente serão encaminhados para a inclusão no "Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora" através de determinação da autoridade judiciária competente.

Parágrafo único. Em cumprimento ao disposto nas Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e no Estatuto da Criança e do Adolescente, podem ser inseridas em Família Acolhedora todas as crianças de 00 (zero) a 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, sem quaisquer tipos de restrições, ou até 21 anos, quando necessário.

Capítulo II DOS ÓRGÃOS EVOLVIDOS

Art. 3º A Gestão do Serviço de acolhimento em Família Acolhedora fica vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS - e sua execução se dá através dos serviços públicos e da rede de organização socioassistencial e demais políticas intersetoriais, tendo como principais parceiros:

- I - Poder Judiciário;
- II - Ministério Público;
- III - Conselho Tutelar;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V - Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI - Conselho Municipal de Saúde;
- VII - Conselho Municipal de Educação;
- VIII - Conselho Municipal de Habitação;
- IX - Outros Conselhos de políticas correlatos que vierem a ser criados;
- X - Secretarias Municipais.

Art. 4º Compete aos executores do Serviço de Acolhimento em Famílias Acolhedoras:

- I - Selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como "Família Acolhedora";
- II - Receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após a aplicação da medida de proteção pelos órgãos competentes, preparando a criança ou o adolescente para o encaminhamento para Família Acolhedora;
- III - Acompanhar o desenvolvimento da criança/adolescente na Família Acolhedora;
- IV - Acompanhar sistematicamente a Família Acolhedora;
- V - Atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta;
- VI - Garantir que a família de origem mantenha vínculos com a criança ou o adolescente nos casos em que não houver determinação contrária do Poder Judiciário.



Capítulo III

DOS REQUISITOS, INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS CANDIDATAS AO ACOLHIMENTO FAMILIAR.

Art. 5º São requisitos para as famílias se inscreverem e participarem do "Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora":

- I - O (s) responsável (is) serem maiores de 24 anos, sem restrição quanto ao sexo e estado civil;
- II - Obter a concordância de todos os membros da família, independentemente da idade;
- III - Ter disponibilidade de tempo, demonstrar interesse em oferecer proteção e afeto às crianças e adolescentes;
- IV - Serem residentes na Comarca de Teixeira/PB por, no mínimo dois anos, sendo vedada a mudança de domicílio;
- V - Apresentarem idoneidade moral, boas condições de saúde física e mental e estarem interessadas em ter sob sua responsabilidade crianças e adolescentes, zelando pelo seu bem-estar;
- VI - Estarem em pleno gozo de sua saúde física e mental a ser atestado por médico psiquiatra;
- VII - Possuírem disponibilidade para participar do processo de habilitação e das atividades do serviço;
- VIII - Não manifestarem interesse por adoção da criança e do adolescente participante do Serviço de Acolhimento em Famílias Acolhedoras; (Declaração conforme modelo fornecido pelo Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora);
- IX - Não estarem inscrito no Cadastro Nacional de Adoção; (Declaração emitida pelo órgão competente);
- X - Parecer Psicossocial favorável, expedido pela equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

Parágrafo único. A condição de família acolhedora é de caráter voluntário não gerando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício ou profissional com o órgão executor do Serviço e contará com o aparato da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, tendo como Gestor de referência o Secretário de Assistência Social.

Art. 6º A inscrição das famílias interessadas em participar do "Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora" será gratuita e permanente, realizada por meio do preenchimento de Ficha de Cadastro do Serviço, cuja disponibilização será amplamente divulgada na imprensa oficial e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mãe d'Água/PB, com a apresentação dos documentos abaixo indicados:

- I - Pedido de inscrição para família acolhedora assinado pela família requerente; (Modelo Fornecido pelo Serviço Família Acolhedora);
- II - Ficha de Cadastro (Modelo Fornecido pelo Serviço Família Acolhedora);
- III - Atestado médico comprovando saúde física e mental do (s) responsável (is);
- IV - Certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família maiores de 18 anos;
- V - Comprovante de residência (conta de luz ou água e/ou contrato de locação do imóvel);
- VI - Cópia RG e CPF dos responsáveis;
- VII - Comprovante de atividade remunerada, de pelo menos um membro da família ou em caso de beneficiários da Previdência Social (Cartão do INSS);
- VIII - Número da agência e conta em nome do responsável.

Parágrafo único. As famílias Acolhedoras já cadastradas poderão continuar acolhendo as crianças e adolescentes que estão sob sua guarda, desde que preencham os requisitos dos incisos acima, devendo ser recadastradas.

Art. 7º É obrigatória a entrega da documentação sob protocolo, na sede do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Secretaria Municipal de Assistência Social ou CRAS do Município de Mãe d'Água/PB, sendo este, analisado pela equipe técnica do Serviço.

Art. 8º Atendidos todos os requisitos mencionados no artigo anterior e emissão do parecer psicossocial favorável, a família assinará um Termo de Adesão ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, juntamente com a coordenação e o gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e será realizado através de visitas domiciliares, entrevistas, contatos colaterais, atividades grupais e observação das relações familiares e comunitárias.

Art. 9º A família acolhedora, sempre que possível, será previamente informada com relação à previsão de tempo do acolhimento da criança ou adolescente para o qual foi chamada a acolher, considerando as disposições do art. 19 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, devendo ser informada que a duração do acolhimento pode variar de acordo com a situação apresentada.

Art. 10º As famílias selecionadas receberão acompanhamento e preparação contínua através da equipe técnica do Serviço, sendo orientados sobre os objetivos do Serviço, sobre a diferenciação com a medida de adoção, sobre a recepção, manutenção e o desligamento das crianças ou adolescentes.

Art. 11º O acompanhamento das famílias cadastradas será feito através de:

- I - Orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;
- II - Obrigatoriedade de participação nos encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem do Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda, atribuições da família acolhedora e outras questões pertinentes;
- III - Participação em cursos e eventos de formação, promovidos pelo Serviço Família Acolhedora;
- IV - Supervisão e visitas periódicas da Equipe Técnica do Serviço.

Art. 12] A família poderá ser desligada do serviço:

- I - Por determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem ou colocação em família substituta;
- II - Em caso de perda de quaisquer dos requisitos previstos no art. 5º ou descumprimento das obrigações e responsabilidades de acompanhamento;
- III - Por solicitação por escrito da própria família, com justificativa por escrito.

Art. 13º Em qualquer caso de desligamento serão realizadas pelo Serviço as seguintes medidas:



I - Acompanhamento psicossocial à família acolhedora após o desligamento da criança ou adolescente, atendendo às suas necessidades;

II - Orientação e supervisão, quando a equipe técnica e os envolvidos avaliarem como pertinente, do processo de visitas entre a família acolhedora e a família de origem ou extensa que recebeu a criança ou o adolescente, visando a manutenção do vínculo.

Capítulo IV DO ACOLHIMENTO

Art. 14º A família acolhedora poderá acolher apenas uma criança ou um adolescente de cada vez, exceto quando se tratar de grupo de irmãos.

Parágrafo único. Somente quando a criança ou adolescente for desacolhido, a família acolhedora poderá acolher outra criança ou adolescente.

Art. 15º A autoridade judiciária competente deferirá a guarda provisória da (s) criança (s) e/ou adolescente (s) acolhido (s) à família acolhedora.

Parágrafo único. A revogação da guarda provisória será deferida pela autoridade judiciária competente, a partir da indicação da equipe interdisciplinar do Serviço.

Art. 16º As famílias acolhedoras, extensas e de origem receberão acompanhamento e capacitação continuada.

Capítulo V DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES DA FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 17º Compete à Família Acolhedora:

I - Todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, conferindo ao seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais, nos termos no artigo 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - Participar do processo de acompanhamento e capacitação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

III - Prestar informações sobre a situação da criança e do adolescente acolhido à equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

IV - Contribuir na preparação da criança ou adolescente para retorno à família de origem, ou extensa, e na impossibilidade, a colocação em família substituta, sempre sob orientação da equipe interdisciplinar.

Art. 18º Nos casos de inadaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança ou adolescente acolhido até novo encaminhamento, que será determinado pela autoridade judiciária.

Capítulo VI DA GESTÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 19º A Gestão do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS.

Art. 20º A Equipe do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será composta conforme preconiza a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), por:

I - Um Coordenador de nível superior (com amplo conhecimento da rede de proteção à infância e à adolescência);

II - Equipe Técnica de nível Superior interdisciplinar composta por: 1 (um) psicólogo e 1 (um) Assistente Social para o atendimento de até 15 famílias acolhedoras e 15 famílias de origem;

III - A equipe técnica poderá ser compartilhada entre Municípios da mesma Comarca ou entre Comarcas, em reunião técnica com a Promotoria de Justiça, quando a demanda de acolhimento justifique o compartilhamento.

Parágrafo único. Outros profissionais poderão vir a fazer parte da Equipe Técnica e do Serviço, de acordo com a necessidade.

Art. 21º São obrigações da Coordenação:

I - Planejar, regular, coordenar e orientar a execução do Serviço Família Acolhedora;

II - Encaminhar o Termo de Adesão da família acolhedora para assinatura do Gestor Municipal da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - Encaminhar o Termo de Desligamento da família acolhedora para ciência e controle da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Motivar, incentivar, apoiar e participar da elaboração do Plano Político Pedagógico do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como o Regimento Interno, Plano de Ação e Capacitações;

V - Manter prontuário junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, constando: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; endereço da família acolhedora; nome da criança (s) /adolescente (s) acolhido (s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; valor a ser pago; nome do Banco e número da agência e conta bancária a ser efetuado o depósito da Bolsa Auxílio.

VI - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços Família Acolhedora;

VII - Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da Família Acolhedora;

VIII - Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento do Serviço Família Acolhedora;

IX - Promover e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos relacionados ao SUS e que venham agregar valor ao Serviço Família Acolhedora.

X - Definir em conjunto com as demais equipes, qual o (s) serviço (s) que estarão acompanhando a criança ou adolescentes, após o desencolhimento, por meio do Termo Formal de Desencolhimento.

Art. 22º São Atribuições da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora:

I - Cadastrar, selecionar, capacitar, assistir e acompanhar as Famílias Acolhedoras;



II - Acompanhar e dar apoio psicossocial às famílias acolhedoras, famílias de origem e crianças e adolescentes durante o acolhimento;
III - Garantir apoio psicossocial à Família Acolhedora após a saída da criança/adolescente;

IV - Oferecer às famílias de origem apoio e orientação psicossocial, inclusão nos programas sociais da prefeitura e inclusão na rede sócio assistencial do município;

V – Definir conjuntamente com a rede socioassistencial o acompanhamento após o descolhimento por até seis meses, no mínimo;

VI - Organizar encontros, cursos, capacitações e eventos;

VII - Realizar a avaliação sistemática do Serviço e de seu alcance social;

VIII - Enviar relatório avaliativo bimestral à autoridade judiciária informando a situação atual da criança ou adolescente, da família de origem e da família acolhedora;

IX - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Serviço.

Art. 23º São obrigações da Coordenação e da Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, cumprir as obrigações previstas nesta Lei, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento, normativas do SUAS e Projeto Político Pedagógico do Serviço Família Acolhedora.

Capítulo VII **DA ESTRUTURA E MANUTENÇÃO DO SERVIÇO** **FAMÍLIA ACOLHEDORA**

Art. 24º O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora contará com Recursos Orçamentários e Financeiros alocado no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, suficientes para sua manutenção visando garantir a capacitação continuada da equipe interdisciplinar e das famílias acolhedoras ou extensas, espaço físico adequado e acessível, equipamentos, veículos e recursos materiais, repasse do subsídio financeiro para as Famílias Acolhedoras.

Art. 25º Contará com Recursos Orçamentários e Financeiros alocado no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FIA, para ações complementares, considerando as condições de aplicação dos recursos dos fundos dispostos nos artigos 15 e 16 da Resolução 137/2010 do CONANDA e Plano de Ação e Aplicação do CMDCA/FIA.

§ 1º O Serviço Família Acolhedora estará sediado na Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, que destinará espaço físico adequado e exclusivo para sua coordenação e equipe técnica ou quando o Serviço de Acolhimento Familiar for Regional em outro espaço físico, definido pela Gestão Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social disponibilizará veículo, com o devido motorista, para atender a coordenação e a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Familiar, de modo a possibilitar a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos da Rede de Serviço (municipal e estadual), com absoluta prioridade.

Capítulo VIII **DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Art. 26º O processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será realizado pela Coordenação e equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora e pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e ao Conselho Tutelar e Ministério Público acompanhar e fiscalizar a regularidade do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, encaminhando ao Juiz da Infância e Juventude, relatório circunstanciado, sempre que observar irregularidades.

Capítulo IX **DO SUBSÍDIO FINANCEIRO**

Art. 27º Fica instituída o Subsídio Financeiro para o acolhimento de Crianças e Adolescentes em situação de risco pessoal e social, residentes e domiciliados na Comarca de Teixeira/PB, inseridas no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, que integra o Sistema Único de Assistência Social - SUAS do Município de Mãe d'Água/PB.

§ 1º A colocação da criança ou adolescente no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora trata-se de medida protetiva, provisória e excepcional, por determinação da autoridade judiciária competente, através da guia de acolhimento, conforme preconiza o Art. 101, § 1º, e 3º do Estatuto da Criança e do Adolescente ECA.

§ 2º A manutenção do acolhido ao completar 18 (dezoito) anos de idade, junto ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora dependerá de parecer técnico no qual deverá constar o grau de autonomia alcançado por este, avaliado através de instrumental próprio, visando definir a necessidade de manutenção do acolhimento até os 21 (vinte e um) anos de idade, considerando-se está uma situação excepcional, conforme disposto no Art. 2º do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA.

§ 3º Todos os casos de acolhimento familiar, bem como de concessão de Bolsa Auxílio, estarão condicionados aos limites da decisão judicial.

Art. 28º Fica assegurado o subsídio financeiro às famílias acolhedoras, através de recurso alocado para esta finalidade no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

§ 1º O subsídio financeiro é o valor repassado à família acolhedora, correspondente a cada criança ou adolescente sob sua guarda, cujo valor lhe será destinado a partir do primeiro dia que assume a responsabilidade de guarda de criança ou adolescente inserida no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, cujo valor lhe será pago até o 5º dia útil do mês subsequente;

§ 2º O subsídio financeiro destina-se ao suprimento da alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e outras necessidades básicas da criança ou adolescente inserido no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, respeitando-se o direito à convivência familiar e comunitária;



§ 3º O subsídio financeiro será de meio salário mínimo vigente mensal, reajustado conforme legislação brasileira, devidos a partir da expedição de Guia termo de Acolhimento ou decisão Judicial.

§ 4º O subsídio financeiro será excepcionalmente destinado a famílias extensas, após avaliação da equipe interdisciplinar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, com parecer favorável a reintegração familiar, quando for mais vantajoso ao acolhido e irá garantir o direito a convivência familiar e comunitária.

§ 5º Quando a criança e/ou adolescente necessitar de cuidados especiais, receberá mais o valor de 1 1/2 (um e meio) subsídio financeiro, consideradas as seguintes situações, exceto quando a criança e ao adolescente receber Benefício de Prestação Continuada (BPC):

I - Usuários de substâncias psicoativas;

II - Que convivem com o HIV;

III - que convivem com neoplasia (Câncer);

IV - Com deficiência que não tenham condições de desenvolver as atividades da vida diária (AVDs) com autonomia;

V - Excepcionalmente, a critério da equipe interdisciplinar do Serviço, pessoas que convivem com doenças degenerativas e psiquiátricas.

§6º As situações elencadas no § 5º serão comprovadas através de atestado expedido por médico especialista.

Art. 29º Em caso de acolhimento pela mesma família, de mais de uma criança e/ou adolescente, o valor do subsídio financeiro será proporcional ao número de crianças e/ou adolescentes.

Parágrafo único. Nos casos em que o acolhimento familiar for inferior ou superior a 01 (um) mês, a família acolhedora, receberá subsídio financeiro proporcional aos dias de acolhimento.

Art. 30º Os acolhidos que recebam o Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou qualquer Benefício Previdenciário terão 50% do benefício depositado em conta judicial e o restante será administrado pela família acolhedora ou extensa que estiver com a guarda, visando o atendimento as necessidades do acolhido, exceto nos casos em que houver determinação judicial diversa.

Art. 31º Os acolhidos que receberem Pensão Alimentícia, por determinação Judicial, terão os valores depositados em conta Judicial.

Art. 32º O valor da bolsa auxílio será repassado através de depósito em conta bancária, em nome do membro designado no Termo de Guarda.

Art. 33º A família acolhedora que tenha recebido o subsídio financeiro e não tenha cumprido as prescrições desta Lei fica obrigada ao ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34º Fica autorizado o Executivo Municipal a editar normas e procedimentos de execução e fiscalização do "Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora", através de Decreto Regulamentar, que deverão seguir a legislação nacional, bem como as políticas, planos e orientações dos demais órgãos oficiais.

Art. 35º A família acolhedora, em nenhuma hipótese, poderá se

ausentar da Comarca de Teixeira/PB com a criança ou adolescente acolhido sem a prévia comunicação à Equipe Técnica do Serviço.

Art. 36º Fica o Município de Mãe D'Água/PB, autorizado a celebrar termo de colaboração com entidades de direito público ou privado, a fim de desenvolver atividades complementares relativas ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora e/ou subsidiar os custos do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como para a formação continuada das Equipes Técnicas do "Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora".

Art. 37º Fica instituído o mês de junho de cada ano para ações de mobilização municipal de acolhimento familiar, com o objetivo de garantir e manter sempre Famílias Acolhedoras, no Município de Mãe D'Água/PB.

Art. 38º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mãe D'Água - PB, 30 de agosto de 2021.

FRANCISCO CIRINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Lei N.º 536/2021

Dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS do Município de Mãe D'Água- PB, a criação de Fundo com dotações para este fim, revoga os dispositivos legais contraditórios anteriores (listar Lei anterior) e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA DO ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Art. 1º - Fica o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural sustentável - CMDRS, reestruturado nos termos desta Lei, como órgão dotado de autonomia administrativa, consultivo, deliberativo, controlador e fiscalizador das ações governamentais (Políticas Públicas, Planos, Programas e Projetos) direcionadas ao desenvolvimento rural sustentável do município.

Art. 2º - Ao CMDRS compete:

I - Participar da construção do processo de desenvolvimento rural sustentável, assegurando a efetiva e legítima participação das comunidades rurais na discussão e elaboração do Plano Municipal, de forma a que este, em relação às necessidades dos agricultores (as) familiares, seja economicamente viável, politicamente correto, socialmente justo e ambientalmente adequado;

II - Definir os interesses e demandas municipais e regionais, fazendo com que estes estejam contemplados no planejamento



Municipal, Estadual e Federal. Para tanto é importante construir o Plano de Safra Municipal;

III - Buscar ampliar a captação de recursos para Fundo Municipal de Desenvolvimento, Rural Sustentável (FMDSR), o monitoramento da execução para seu bom uso e a fiel prestação de contas física e financeira;

IV - Ter caráter norteador, referenciado e definidor do processo de Desenvolvimento Rural Sustentável, sendo, para isso, necessário reconhecimento pelos atores governamentais e da sociedade civil organizada, como espaços legítimos de decisões ou

Formulações efetivamente consideradas em torno das políticas, programas e projetos relevantes e estratégicos nos diferentes níveis: Federal, estadual Territorial e Municipal;

V - Contar com processos democráticos de coordenação e decisão, de modo a consolidá-los como fóruns efetivo de gestão social Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI - Acompanhar e avaliar, de forma efetiva e permanente, a execução das ações prevista no Plano Safra Municipal e/ou outros serviços prestados à população rural pelos órgãos e entidades públicas integrantes do desenvolvimento rural do município;

VII - Propor ao Executivo e ao Legislativo Municipais, bem como aos órgãos e entidades públicas e privadas que atuam no município, políticas públicas que contribuam para o aumento da produção agropecuária e para geração de ocupações produtivas e renda no meio rural;

VIII - Formular e sugerir políticas públicas e diretrizes junto aos poderes Executivo e Legislativo Municipal para fundamentar ações de apoio à produção; ao fomento agropecuário; à regularidade da produção; distribuição e consumo de alimentos no Município; a preservação/recuperação do meio ambiente e à organização dos agricultores (as) familiares, buscando a sua promoção social;

IX - Articular com outros conselhos, órgãos e instituições que realizam ações, que tenham como objetivo a consolidação da cidadania no meio rural;

X - Articular com os CMDRS dos municípios vizinhos visando a construção de planos regionais de Desenvolvimento Rural Sustentável;

XI - Articular com o Executivo e Legislativo Municipais para a inclusão dos objetivos e ações do Plano Safra Municipal no Plano Plurianual (PAA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XII - Articular com o CEDRS para que este apoie a execução dos projetos que compõe o Plano Safra Municipal;

XIII - Identificar e quantificar as necessidades de qualificação profissional no município articulando-se com o Plano Estadual de Qualificação Profissional ou com outros órgãos com a referida competência;

XIV - Promover ações que revitalizem os costumes e a cultura local;

XV - Propor políticas públicas municipais na perspectiva do Desenvolvimento Sustentável e da conquista plena da cidadania no espaço rural;

XVI - Contribuir para a redução das desigualdades de gênero, geração, etnia, estimulando a participação de mulheres, jovens, pescadores, quilombolas e de outros na construção do desenvolvimento rural local;

XVII - Promover articulações e compatibilizações entre as políticas municipais, Estaduais e Federais, voltadas para o desenvolvimento rural;

XVIII - Contar com processos democráticos de coordenação e decisão, de modo a consolidá-los como fóruns efetivos de gestão social do desenvolvimento rural sustentável;

XIX - Registrar as entidades organizadas e regulamentadas para fins de participação no CMDRS;

XX - Elaborar o Regimento Interno, para regular o seu funcionamento;

XXI - Exercer todas as outras competências e atribuições que lhes forem estabelecidas em normas complementares;

XXII - Elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho do Conselho;

XXIII - Promover e divulgar os programas e projetos, informando sobre diretrizes, critérios e procedimentos;

XXIV - Identificar e cadastrar as comunidades a serem beneficiadas com os programas e projetos, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

XXV - Receber, analisar, priorizar e aprovar as propostas e ações, programas e projetos a serem desenvolvidos no meio rural, respeitando os demais trâmites e instâncias, inerentes aos Órgãos Apoiadores, para aprovação definitiva;

XXVI - Submeter aos órgãos e entidades financiadoras os projetos aprovados pelo Conselho, para contratação;

XXVII - Assessorar e supervisionar a implantação e implementação dos projetos aprovados no CMDRS e a aplicação dos recursos juntos a comissão de Acompanhamento de Projetos e Controle Financeiro, das associações comunitárias, beneficiárias das Políticas Públicas, Programas e Projetos;

XXVIII - Informar e esclarecer sobre as diretrizes, critérios, regras e procedimentos operacionais do Conselho;

XXIX - Acompanhar o processo de liberação de recursos pelos órgãos e entidades financiadoras, junto ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXX - Acompanhar a execução dos projetos aprovados, verificando o desempenho das Associações, o resultado dos subprojetos, bem como orientá-las em relação às prestações de contas dos projetos;

XXXI - Identificar as necessidades de crédito rural e apoiar a promoção da assistência técnica às comunidades rurais;

XXXII - Participar dos treinamentos e cursos de capacitação promovidos pelos órgãos e entidades financiadoras dos programas e projetos;

XXXIII - Disponibilizar aos órgãos e entidades financiadoras as informações quando solicitadas;

XXXIV - Propor reformulação Lei do CMDRS, quando for o caso e de acordo com as normas legais;

XXXV - Estimular a participação de entidades associativas existentes no município, que não compõem o Conselho, com direito à voz.

Art. 3º - Integram o CMDRS, os representantes de entidades da sociedade civil organizada que representem, assessorem, estudem e/ou promovam ações voltadas para o apoio e desenvolvimento sustentável e solidário, cidadania e promoção de direitos; representantes de organizações e movimentos da agricultura familiar;

Representantes de órgãos do poder público municipal e representantes de organizações não governamentais, respeitados



os dispositivos constante na Resolução do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável (CEDRS) de nº 001/2021 em seu art. 4º, resultando na composição descrita no artigo seguinte.

Art. 4º - Compõem o CMDRS do Município de Mãe D'Água – PB:

1- Um representante do Poder Executivo Municipal / Secretaria de Agricultura;

2- Um representante do Poder Legislativo Municipal;

3- Um representante da EMPAER/PB

4- Representante (s) de Entidades Públicas que atuem no Setor (Nota¹: Somado as Instituições acima não devem exceder $\frac{1}{3}$ da composição);

5- Representantes (s) de Entidades da Sociedade Civil e de Movimentos Sociais que atuem no Setor;

6- Um representante de Instituições Religiosas;

7-Representante (s) do (s) Sincanto (s) de Classe (s) ligados ao setor agrícola (quantos hajam em atuação no Município)

8-Representante (s) das Associações e Cooperativas Rurais de Agricultores e Agriculturas Familiares, de Produtores Rurais e demais congêneres (Nota²: Este devendo maioria qualificada).

§ 1º - A cada titular correspondente um suplente, que substituirá o membro efetivo, em suas ausências e/ou impedimentos.

§ 2º - Os conselheiros titulares e suplentes indicados normalmente, pelas organizações e/ou entidades, em até 30 dias após a publicação desta Lei, sendo:

a. **Para Conselheiros Titulares e Suplentes indicado por órgãos e/ou instituições, a indicação deverá ser feita em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão e/ou instituição;**

b. **Para Conselheiros Titulares e Suplentes indicados por Comunidades ou Bairros rurais onde haja associação constituída, a escolha deverá ser feita em reunião específica para esse fim, buscando a indicação prioritária de mulheres e Jovens rurais, devendo ser lavrada em Ata assinada pelo Presidente da Associação e também por todos os presentes;**

c. As indicações dos conselheiros tutelares e suplentes serão encaminhadas ao Prefeito Municipal, para nomeação, através de Decreto ou Portaria Municipal.

Art. 5º - Os conselheiros do CMDRS elegerão entre seus componentes, das associações e/ou cooperativas, em Assembleia Geral, uma diretoria com a seguinte composição: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário (a) e 2º Secretário (a).

Parágrafo Único: Que preferencialmente, o cargo de Presidente da CMDRS, seja ocupado por representante das Associações e Cooperativas de Agricultura Familiar.

Art. 6º - Caso um representante do conselho seja desvinculado da entidade e/ou órgão que antes participasse, este perderá automaticamente a sua representação, devendo para tal a entidade e/ou órgão indicar outro para substituí-lo. Salvo o cargo de Presidente que o Vice-Presidente eleito, assumirá automaticamente o cargo. Na

ausência ou impedimento deste, deverá ser realizada uma eleição para preencher a vaga até o término do mandato.

Art. 7º - O mandato dos membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e seu exercício será sem ônus para os cofres públicos. Após o 2º mandato, deverá haver renovação de pelo menos 50% dos membros da diretoria, não podendo, todavia, ocupar o mesmo cargo.

Art. 8º - O executivo Municipal, através dos seus órgãos e entidades da administração direta e indireta, fornecerá as condições e as informações necessárias para o CMDRS cumprir as atribuições.

Art. 9º - O CMDRS elaborará o seu Regimento Interno, para regular o seu funcionamento, dentro o prazo de até 30 dias, após a nomeação dos/as Conselheiros/as.

Art. 10º - O Conselho Municipal Desenvolvimento Rural Sustentável de Mãe D'Água/PB, tem como Sede a Secretaria Municipal de Agricultura, onde se dará a arquivo permanente de toda documentação e dados atinentes as atividades do Conselho.

CAPITULO II

DO FUNOD MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTAVEL

Art. 11º - Fica criado o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (FMDRS), instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento rural sustentável vinculado à Secretaria de Agricultura.

Art. 12º - A ordenação de despesas do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – FMDRS, fica a cargo do Secretário de Agricultura do Município.

Art. 13º - Os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável serão aplicados:

I – Na formulação e execução de Plano Safra Municipal, construído anualmente, lançado em julho e avaliado em junho do ano subsequente, voltado ao fortalecimento da produção agropecuária, em bases de transição agroecológica, em perspectiva inclusa, com atenção especial a mulher e jovens rurais e as famílias em situação de pobreza extrema;

II – Fomento as atividades produtivas de Unidades de Beneficiamento Agroindustriais Familiares e/ou Associativas, visando a geração de empregos, o aumento de renda para famílias agricultoras e produtores rurais;

III – Apoio ao fortalecimento de bens e serviços públicos relacionados ao Desenvolvimento Rural;

IV – Incentivo a dinamização de diversificação das atividades do Conselho e de formação dos seus Conselheiros;

V – No fomento da Política Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – Custeio de despesas administrativas.

Art. 14º – Caberá ao CMDRS indicar sobre o uso e utilização dos Recursos de Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

§1º Dependerá de deliberação expressa do CMDRS, a autorização para aplicação de recursos do fundo.



§2º É vedada a utilização de recursos financeiros do FMDRS em despesas com pagamento de pessoal, a qualquer título.

§3º Os recursos do Fundo serão consignados no orçamento do município.

Art. 15º - Constituem fontes de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável:

I – Dotação Orçamentaria próprias e as verbas adicionais estabelecidas no decorrer de cada exercício;

II – Recursos financeiros oriundos do Governo Federal, Estadual e Órgãos Públicos ou privados recebidos ou por meio de convênios;

III – Recursos financeiros oriundos de organismo internacionais de cooperação, recebidos diretamente ou por meio de convênios;

IV – Aporte de capital decorrente de realização de operações de crédito em instituições financeiras oficiais, quando previamente autorizada em Lei específica;

V – Rendas provenientes de aplicação de seus recursos no mercado de capitais com previa autorização do Conselho com retorno exclusivo para o programa em atividade;

IV – Recursos financeiros disponibilizados por linhas de créditos em bancos quem venham afirmar convenio com o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII – Recursos obtidos com municipalização do Imposto Territorial Rural (ITR);

VIII – Doações de pessoas físicas e jurídicas, contribuições, transferências de entidades nacionais, internacionais, governamentais e não governamentais;

IX – Recursos oriundos das prestações de serviços no âmbito da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos pelo Município;

X – Recursos obtidos através de recursos repatriados de programas fiscais e da aplicação de multas diversas em favor do município, em sua totalidade ou parcial;

XI – Recursos obtidos através de realização de serviços em propriedades particulares com uso das máquinas do Município;

XII – Outros recursos de qualquer origem, concedido ou transferidos, conforme o estabelecido de lei.

Parágrafo Único - os saldos financeiros do FMDRS, verificados no final de cada exercício, serão automaticamente transferidos para o exercício seguinte.

Parágrafo Único. As receitas descritas neste artigo serão recolhidas obrigatoriamente em conta específica a ser aberta e mantida em agência bancária do Município de preferência.

Art. 16º - São atribuições do CMDRS, em relação ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

I – Construir e implementar o Plano Safra Municipal;

II – Receber, analisar e deliberar sobre projetos apresentados ao CMDRS;

III – Propor e deliberar projetos a serem executados com recursos do Fundo;

IV – Estabelecer parâmetros e diretrizes para a aplicação dos recursos do Fundo;

V – Acompanhar e avaliar a execução, o desempenho e os resultados da aplicação dos recursos financeiros do Fundo;

VI – Avaliar a prestação de contas dos recursos do Fundo;

VII – Solicitar, a qualquer tempo e ao seu critério, as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das atividades a cargo do Fundo.

VIII – Fiscalizar as atividades dos programas desenvolvidos com recurso do Fundo, requisitando, para tanto e sempre que necessária auditoria do Poder Executivo.

IX – Aprovar convênios, ajustes, acordos, parcerias e/ou contratos a serem firmados com recursos do Fundo;

X – Publicar no Órgão Oficial do Município as resoluções do CMDRS referentes ao Fundo.

Art. 17º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei do exercício em curso, correrão por conta de dotação consignada no Orçamento-Programa do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, a proceder à suplementação de recursos e a abertura de Créditos Especiais.

CAPITULO III **DISPOSITIVOS GERAIS**

Art. 18º – O foro do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Mãe D'Água/PB é o da cidade de Teixeira/PB.

Art. 19º – Revogam-se as leis que tratam da instituição de outros conselhos correlatos.

Art. 20º – Está Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mãe D'Água - PB, 30 de agosto de 2021

FRANCISCO CIRINO DA SILVA
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

AVISO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

A PREFEITURA DE MAE DAGUA-PB ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO torna pública a realização de processo seletivo para Seleção de candidatos para preenchimento de 05 (cinco) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender neste município, sendo: 03 (três) destas destinadas a EMEF Maria Jerônimo Nunes, 01 (um) para a EMEF Nabor Wanderley e 01 (um) para a EMEF José Luiz de Oliveira, que será regido pelas regras estabelecidas neste documento e executado pela Coordenação Local do Programa Tempo de Aprender, conforme determina a Portaria nº 280/2020 de 19/02/2020 e Resolução nº 6, de 20/04/2021. As inscrições serão realizadas no período de 30/08/2021 a 03/09/2021, no horário de 8h às 12h e 13h às 17h na sede da Secretaria Municipal de Educação de Mãe D'Água-PB. O edital de processo seletivo simplificado se encontra à disposição na sede da Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Rua Manoel Nunes Trindade, Nº 06, Centro, Mãe D'Água-PB e no site da Prefeitura Municipal de Mãe D'Água-PB www.maedagua.pb.gov.br. Mãe D'Água-PB, 30 de agosto de 2021

VANIA MARIA CAMPOS DE FRANÇA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



EDITAL N° 01/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES VOLUNTÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

Considerando a diversidade dos serviços a serem contratados;
Considerando a necessidade de editar um padrão para essa contratação;

Considerando o disposto no art. 114 da Lei n 8666/93, o município de MÃE D'ÁGUA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme Termo de Compromisso tendo em vista a Lei N°11.947 de 16 de junho de 2009 e Lei N° 9.394 de 20 de dezembro de 1996, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização para o Programa Tempo de Aprender, instituído pela Portaria n° 280, de 19 de fevereiro de 2020.

1. DO PROGRAMA

1.1. São objetivos do Programa Tempo de Aprender, art.6°:

I - elevar a qualidade do ensino e da aprendizagem no âmbito da alfabetização, da literacia e da numeracia, sobretudo nos anos iniciais do ensino fundamental, por meio de abordagens cientificamente fundamentadas;

II - contribuir para a consecução da Meta 5 do Plano Nacional de Educação, de que trata o Anexo à Lei n° 13.005, de 2014;

III - assegurar o direito à alfabetização a fim de promover a cidadania e contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País; e

IV - impactar positivamente a aprendizagem no decorrer de toda a trajetória educacional, em seus diferentes níveis e etapas.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 05 (CINCO) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Mãe D'água - PB, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e rurais. Conforme descrição abaixo:

ESCOLA	LOCALIDADE	NÚMERO DE VAGAS	NÚMERO DE TURMAS	AJUDA DE CUSTO POR TURMA	HORA AULA SEMANAL POR TURMA
EMEF Maria Jerônimo Nunes	Urbana	03	03	150,00	5h
EMEF Nabor Wanderley	Rural	01	01	150,00	5h
EMEF José	Rural	01	01	150,00	5h

Luiz de Oliveir a					
----------------------	--	--	--	--	--

2.2. Serão considerados os seguintes critérios para a Seleção de Assistentes de Alfabetização:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, no mínimo, formação de nível médio geral completo ou em magistério;
- Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência ou no trato direto com a criança;
- Ter noções básicas de informática.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Mãe D'água-PB com a participação da Comissão de Seleção Pública nomeada pela Portaria n° 02/2021, de 25 de agosto de 2021.

3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte **PERFIL**:

- Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;
- Professores das redes com disponibilidade de carga horária;
- Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura específica na área de educação;
- Profissionais com curso de magistério em nível médio.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

4.1. São atribuições do Assistente de Alfabetização:

- Realizar o Curso Online de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender;
- Realizar atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador, conforme orientações da secretaria de educação e com o apoio da gestão escolar na realização de atividades, com vistas a garantir o processo de alfabetização de todos os estudantes;
- Participar do planejamento das atividades juntamente com o Professor Alfabetizador;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos;
- Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa.

5. DAS INSCRIÇÕES:



5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. As inscrições serão efetuadas na sede da Secretaria Municipal de Educação de Mãe D'Água-PB, localizada na Rua Manoel Nunes Trindade, nº 06, Centro, entre os dias 30/08/2021 a 03/09/2021, das 8h às 12h e de 13h às 17h.

5.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; na forma do Anexo III e

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III - Comprovante de residência;

IV - Título de Eleitor;

V - Diploma (para candidatos graduados ou Histórico atualizado) e Comprovante de matrícula da Universidade, quando se tratar de estudante universitário;

VI - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização, ou no trato direto com a criança (Declaração).

5.5. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão de Seleção Pública, no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades nas informações.

5.6. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

5.7. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante no Anexo III;

5.8. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A Secretaria Municipal de Educação institui Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, através da Portaria nº 02/2021, de 25 de agosto de 2021 e a mesma será responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

6.2. A seleção se dará por uma única etapa classificatória e eliminatória que será realizada através da análise de Currículo comprovado, cuja pontuação máxima será 10 (dez) pontos, de acordo com o Anexo I deste Edital.

6.3 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

6.4 O resultado será organizado e publicado no site da Prefeitura Municipal de Mãe D'Água-PB www.maedagua.pb.gov.br por ordem de classificação no dia 06 de setembro de 2021.

6.5. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Residir mais próximo da unidade escolar.

b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

6.6 Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender de Mãe D'Água-PB.

6.7 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

7. DA LOTAÇÃO

7.1. A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.

7.2. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestação das atividades de Assistentes de Alfabetização, de acordo com normas e diretrizes estabelecidas pelo FNDE/MEC.

7.3. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela RESOLUÇÃO FNDE/CD Nº 6, DE 20 DE ABRIL DE 2021, para o Programa Tempo de Aprender em 2021.

8.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

8.3 O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

8.4 A Comissão de Seleção de Assistentes para Alfabetização, nomeada pela Portaria 02/2021, está apta a esclarecer dúvidas sobre este Edital.

8.5 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Mãe D'Água-PB.

8.6. Não haverá complementação de documentos. A classificação será publicada até o dia 06 de setembro de 2021, no mural da Secretaria Municipal de Educação, do município de Mãe D'Água-PB e no site da



Prefeitura Municipal www.maedagua.pb.gov.br. O candidato que se sentir prejudicado com relação à pontuação poderá entrar com recurso até 24 (vinte e quatro) horas após publicação do resultado, encaminhando para a Comissão de Seleção Pública da Secretaria Municipal de Educação, localizada a Rua: Manoel Nunes Trindade nº 06, Centro de Mãe D'água-PB.

*O preenchimento da pontuação é de responsabilidade da Comissão de Seleção.

Mãe D'água-PB, em de 2021.

Mãe D'água-PB, em 30 de agosto de 2021.

VANIA MARIA CAMPOS DE FRANÇA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

QUADRO DE PONTUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação em Pedagogia	03
Ensino Médio Geral ou na modalidade Magistério	02
Graduando em Pedagogia	01
Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou no trato direto com a criança)	01 ponto a cada ano (máximo de 04 pontos)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10 PONTOS

ANEXO II

CURRICULUM ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

EU

_____, RG _____, CPF _____, DECLARO ENTREGUE OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ABAIXO ASSINALADOS:

DENOMINAÇÃO	COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação em Pedagogia		
Ensino Médio Geral ou na modalidade Magistério		
Graduando em Pedagogia		
Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou no trato direto com a criança)		

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO:

NOME DO CANDIDATO: _____

FILIAÇÃO: _____

RG: _____ SSP/ _____ CPF _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

FONE: _____

EMAIL: _____

2. POSSUI DISPONIBILIDADE PARA ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER?

() SIM. CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL () 40H () 20 HORAS

ASSINATURA DO CANDIDATO



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

1 NOME DO

CANDIDATO: _____



2. POSSUI DISPONIBILIDADE PARA ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER?

() SIM. CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL () 40H () 20

HORAS

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO

EU

_____, AO ASSINAR ESTE TERMO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO ÂMBITO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER, COMPROMETO-ME QUE AO ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NA EMEF

_____ CUMPRIR COM RESPONSABILIDADE MINHAS ATRIBUIÇÕES, OBSERVANDO OS SEGUINTE CRITÉRIOS DISPOSTOS NA PORTARIA Nº 280, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020 E O EDITAL Nº 02/2021, DE 30 DE AGOSTO DE 2021, QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE ALFABETIZADOR DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA-PB:

ESTANDO CONSCIENTE QUE:

Item 4.1 do Edital nº 02/2021- SÃO ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO:

- Realizar o Curso Online de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender;
- Realizar atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador, conforme orientações da secretaria de educação e com o apoio da gestão escolar na realização de atividades, com vistas a garantir o processo de alfabetização de todos os estudantes;
- Participar do planejamento das atividades juntamente com o Professor Alfabetizador;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos;
- Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa.

Item 8.3 do Edital nº 02/2021:

- O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

Mãe D'água-PB, em ____/____/2021.

ASS.:

**GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITO FRANCISCO CIRINO DA SILVA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA – PB
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**LUIZ FURTADO DE FIGUEIREDO, 48 - CENTRO.
CEP: 58.740-000 – MÃE D'ÁGUA-PB FONE: (83) 3428-1000
WWW.MAEDAGUA.PB.GOV.BR**