



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 01

ABERTURA DO EDITAL Nº 001/2025,

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CADASTRO DE FAMÍLIAS DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA

O Município de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, por intermédio do Departamento Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, e atendendo à Lei Municipal nº 850 de 20 de setembro de 2024, vem tornar pública a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para processo de inscrição e seleção de famílias, para implantação e implementação do serviço de acolhimento na modalidade Família Acolhedora.

1. DO OBJETIVO

1.1- O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade a formação de cadastro de famílias do Município de Conselheiro Mairinck, 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 Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Decreto nº 103 de julho de 2025

1.3 - A gestão do Serviço de Acolhimento Familiar é de responsabilidade do Departamento Municipal de Assistência Social que contará com a articulação e o envolvimento dos atores do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, notadamente:

I - Poder Judiciário do Estado do Paraná;

II - Ministério Público do Estado do Paraná;

III - Defensoria Pública do Estado do Paraná;

IV - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - Órgãos municipais gestores das políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Habitação, Esporte, Cultura e Lazer, Trabalho;

VI - Conselhos Tutelares.

2. DO SERVIÇO

2.1- O Serviço de Família Acolhedora organiza o acolhimento de crianças e/ou adolescentes afastados temporariamente da família de origem mediante medida protetiva, conforme decisão judicial, em residência de famílias acolhedoras. O acolhimento deve ocorrer paralelamente ao trabalho com a família de origem, com vistas à reintegração familiar.

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 Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pela família interessada, das regras e condições estabelecidas neste Edital e na lei que criou o serviço, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3- A inscrição ocorrerá a partir de 20 de outubro de 2025, na sede do Departamento Municipal de Assistência Social, situada na Rua: Maria Souza, nº 482, Centro – Conselheiro Mairinck-PR,

Mediante a entrega da Ficha de Cadastro (ANEXO I), devidamente preenchida, e terá caráter permanente, ou seja, sem prazo limite para as famílias interessadas se inscreverem no programa.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 02

3.4- A inscrição das famílias interessadas no acolhimento de crianças e/ou adolescentes será gratuita e feita mediante preenchimento da Ficha de Cadastro do serviço e apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- I - Documento de identificação, com foto, de todos os membros da família;
- II - Certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;
- IV - Comprovante de residência;
- V - Certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família que sejam maiores de idade;
- VI - Comprovante de atividade remunerada
- VII - Atestado médico que comprove saúde física e mental dos responsáveis.

3.5. A inscrição da Família Acolhedora será realizada pela Comissão organizadora do Processo Seletivo para cadastro de reserva do Programa Família Acolhedora e condicionada à apresentação dos documentos supracitados de todos os membros do núcleo familiar maiores de 18 anos.

3.6. A diferença de idade entre o responsável pela família acolhedora e o acolhido deverá ser de no mínimo 16 anos;

3.7. Os responsáveis pelo acolhimento não poderão ter nenhuma pendência com a documentação requerida;

3.8. Em caso de documentação eventualmente pendente dos outros membros da família, a equipe técnica deverá avaliar cada situação.

3.9. Poderá ser família acolhedora aquela cujo responsável tenha idade mínima de 25 anos e preencha os seguintes requisitos:

- I - Ser maior de vinte e um anos, sem restrição quanto ao estado civil;
- II - Ser residente no Município há um ano;
- 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 uso e abuso de álcool, drogas ou substâncias semelhantes;
- 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 na residência da família acolhedora;
- VIII - Possuir espaço físico adequado na residência para acolher criança ou adolescente;
- IX - Parecer psicossocial favorável, expedido pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar e por outros profissionais da rede, quando necessário;
- X - Participar das capacitações (inicial e continuada), bem como comparecer às reuniões e aderir às orientações da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar;

3.10. As informações prestadas na Ficha de Cadastro são de inteira responsabilidade da família interessada, dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

3.11. Não será permitida a realização de inscrição extemporânea, nem por procuração, via fax, via postal ou correio eletrônico.

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

3.13. É de inteira responsabilidade da família interessada, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS RESPONSABILIDADES

4.1- Caberá à Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck por meio do Departamento Municipal de Assistência Social:

- I. - Realizar o processo de inscrição e seleção das famílias interessadas;
- II. - Realizar o acompanhamento das crianças e /ou adolescentes;
- III. - 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;
- IV. - Preparar e acompanhar as crianças e/ou adolescentes após o retorno às famílias de origem durante o período de adaptação mútua por no mínimo 6 (seis) meses.
- V. - Realizar o acompanhamento das famílias acolhedoras:



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 03

- VI. - Capacitar as famílias selecionadas, para receber a criança e/ou adolescente que ficará sob sua guarda, conforme Lei Municipal 850/2025;
- VII. 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;
- VIII. - Preparar as Famílias Acolhedoras para o desligamento da criança e/ou adolescente;
- IX. - Construir o Plano Individual de Atendimento com a contribuição da Família Acolhedora conforme os §§ 4º e 5º do Artigo 101 do ECA.
- X. - Realizar acompanhamento das Famílias de Origem.
- XI. - Conhecer a história das famílias por meio de relatórios e reuniões com os técnicos do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, da Vara da Infância e da Juventude e do Conselho Tutelar, identificando os motivos que levaram ao acolhimento, construindo um plano de ação para o retorno da criança e/ou adolescente ao lar;
- XII. - 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;
- XIII. - Inserir as famílias, conforme o caso, em programas da rede de proteção e inclusão social, dos demais Departamentos afins e em recursos da comunidade;
- XIV. - Preparar as famílias para o retorno das suas crianças e/ou adolescentes ao lar;
- XV. - Acompanhar a família de origem a partir do retorno das crianças e/ou adolescentes, durante o período necessário a Adaptação Mútua.

4.2- Caberá à Família Acolhedora a responsabilidade familiar pelas crianças e adolescentes acolhidos enquanto estiverem sob sua proteção, responsabilizando-se pelo que se segue:

- I. Assumir todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, nos termos do artigo 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- II. Acolher, quando for o caso, grupo de irmãos para evitar a ruptura dos vínculos familiares;
- III. Assinar o Termo de Adesão após emissão de parecer psicossocial favorável à inclusão no serviço;
- IV. Participar do processo de preparação, formação e acompanhamento, inclusive das capacitações e encontros a serem marcados pela equipe técnica do serviço;
- V. Participar de serviços e Programas de Assistência Social desenvolvidos pelo Município e de atividades comunitárias, conforme orientação da equipe técnica;
- VI. Receber a equipe técnica do serviço em visita domiciliar;
- VII. Comunicar a equipe do serviço todas as situações de enfrentamento, de dificuldades que observem durante o acompanhamento, seja sobre a criança, seja sobre a própria família acolhedora e a família de origem;
- VIII. Prestar informações sobre a situação da criança acolhida aos profissionais que estão acompanhando a situação;
- IX. Manter todas as crianças e/ou adolescentes regularmente matriculados e frequentando assiduamente as unidades educacionais, desde a pré-escola até concluírem o ensino médio;
- X. Contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem, sempre sob orientação técnica dos profissionais do Serviço Família Acolhedora;
- XI. Nos casos de não adaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança e/ou adolescente acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária;
- XII. A transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.
- XIII. Os acolhidos que recebem o Benefício de Prestação Continuada - BPC - ou qualquer outro benefício previdenciário ou assistencial terão 50% do benefício depositado em conta judicial, e, salvo nos casos em que houver determinação judicial diversa, o restante será administrado pela família acolhedora ou extensa que estiver com a guarda, visando ao atendimento das necessidades do acolhido.
- XIV.

5. DA REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1- O Serviço em Família Acolhedora organiza o acolhimento, em residência de famílias cadastradas, de crianças e/ou adolescentes, na faixa etária de 00 (zero) a 18 (dezoito) anos incompletos, afastadas do convívio familiar, por meio de medida protetiva aplicada pelo judiciário, 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 será mediante determinação judicial.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 04

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 dependendo da demanda para o Serviço receberá uma ajuda de custo enquanto durar o acolhimento das crianças e/ou adolescentes pela família.

6. DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS PREVISTOS NESSE EDITAL

6.1- O início dos trabalhos previstos nesse edital está condicionado à seleção das famílias, que terá sua execução, conforme previsto no respectivo documento.

6.2- O valor da bolsa-auxílio será de R\$ 1518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) mensais, reajustado anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, acumulado dos últimos 12 (doze) meses, na data de 1º de março de cada ano.

6.2.1. O auxílio financeiro será subsidiado pelo Município de Conselheiro Mairinck, através do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme previsão na dotação orçamentária, bem como doações e outras parcerias;

6.2.2. Cada família acolhedora poderá receber 1 (Uma) crianças e/ou adolescentes por vez, à exceção dos grupos de irmãos;

6.2.3. Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, devidamente comprovadas por meio de laudo médico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 50% do valor estabelecido, considerando as seguintes situações:

I - pessoas usuárias de substância psicoativas;

II - pessoas que convivem com o HIV;

III - pessoas que convivem com neoplasia (câncer);

IV - pessoas com deficiência que não tenham condições de desenvolver as atividades da vida diária com autonomia;

V - excepcionalmente, a critério da Equipe Técnica do Serviço, pessoas que convivem com doenças degenerativas e psiquiátricas.

6.2.4. Na hipótese da família acolher mais de uma criança ou adolescente do mesmo grupo familiar, o subsídio mensal será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por cada criança ou adolescente adicional.

6.2.5. O pagamento do auxílio financeiro será feito mensalmente de acordo com as normas e procedimentos legais da Prefeitura;

6.2.6. A prestação de auxílio financeiro se encerrará ao final do acolhimento;

6.2.7. Mediante justificativas que envolvam laços de parentescos entre os beneficiados, a regra do item 6.2.2 poderá ser excepcionada, para atender grupos de irmãos;

6.2.8. O auxílio de que trata este artigo será pago proporcionalmente aos dias de acolhimento, quando estes forem inferior a 28 (vinte e oito) dias;

6.2.9. A família acolhedora que tenha recebido o auxílio financeiro e não tenha cumprido as prescrições legais bem como as contidas neste Edital, fica obrigada ao ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade.

6.3 - A família acolhedora ao receber o subsídio deverá preencher termo de responsabilidade acerca da utilização dos recursos, e deverá observar a aplicação exclusiva no desempenho das atribuições previstas na Lei 850/2024, ficando ciente da necessidade do uso do auxílio para custear gastos com o acolhido.

6.4 - O beneficiário do auxílio, uma vez apto a receber o recurso, estará isento da prestação de contas dos gastos, no entanto a equipe técnica acompanhará sistematicamente o atendimento prestado ao acolhido

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 Simplificado será realizado em duas fases:



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 05

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

7.1.2 - 2ª FASE – Avaliação Técnica (psicossocial): de caráter classificatório e eliminatório, 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. Visita domiciliar. 3. Entrevista com a família.

7.1.2.2 - A Avaliação Técnica ficará sob sigilo, sendo permitido acesso a seu conteúdo apenas da parte interessada.

7.1.2.3- A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do serviço de acolhimento na modalidade Família Acolhedora.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 - Serão selecionadas para o cadastro de reserva de Acolhimento Familiar até 10 (dez) famílias aptas, e a ordem convocatória obedecerá a classificação por ordem de antiguidade no pedido de habilitação.

8.2 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado com a publicação no Site Oficial da Prefeitura de Conselheiro Mairinck.

10.2- Não haverá fornecimento de informações individuais às famílias candidatas.

11. DOS RECURSOS

11.1- Serão aceitos recursos, para a 1ª Fase (Análise da Documentação), por escrito (ver modelo no ANEXO V), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pela família candidata e entregues, no Departamento Municipal de Assistência Social.

11.2- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará o pronunciamento em edital publicado em Diário Oficial.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no Site Oficial da Prefeitura de Conselheiro Mairinck.

13. DA COLOCAÇÃO DA CRIANÇA EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

13.1- 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 e/ou adolescente a ser acolhida.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1- Nos casos de inadaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 06

cuidados da criança e/ou adolescente acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

15.2- 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 excluída, sem prejuízo das demais penalidades legais;

15.3- A família candidata que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluída do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

15.4- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, 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;

15.5- Não haverá justificativa para o não cumprimento pela família candidata dos itens determinados neste edital;

15.6- Serão de inteira responsabilidade da família candidata as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

15.7- Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital e resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

15.8- Os casos omissos ou que gerarem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

15.9- A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Recurso (ANEXO IV) e o modelo de Declaração (ANEXO III) são partes integrantes deste Edital.

15.10- Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Site Oficial da Prefeitura de Conselheiro Mairinck/PR.

Departamento Municipal de Assistência Social, Conselheiro Mairinck - PR, aos 03 dias do mês de setembro de 2025.

Mayara Cristina Santos Santana
Coordenadora da Comissão de Processo Seletivo Simplificado



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 07

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA
DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA – EDITAL 01/2018

ANEXO I

FICHA DE CADASTRO DE FAMÍLIA ACOLHEDORA CANDIDATA

Data:				Nº da Inscrição:			
Nome do Responsável :							
Data de Nascimento:				Natural de:			
CPF nº			RG nº			Órgão Emissor:	
Estado Civil: () solteiro(a) () casado (a) () união estável () divorciado (a) () viúvo(a)							
End.:						nº:	
Complemento:				Bairro:			
Cidade:				UF:		CEP:	
Ponto de Referência:							
Telefones:		Residencial:		Celular:		Comercial:	
Sugestões de horário para visita:							
Com quem mora: () Sozinho () Família (quantas pessoas, incluindo você? _____) () Amigos (quantas pessoas, incluindo você? _____)							
Possui filhos? () sim () não			Se sim, quantos?				
Como soube do Serviço: () Ônibus () TV () Rádio () Jornal () Cartaz () Internet () Outro. Especificar:							
Como surgiu o interesse em participar do Programa?							
OBSERVAÇÕES:							
PERFIL DO CANDIDATO(A)							
Possui Alguma deficiência? () sim () não				Se sim, qual?			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:							
() Ensino Fundamental Incompleto		() Ensino Fundamental Completo			() Ensino Médio Incompleto		
() Ensino Superior Incompleto		() Ensino Superior Completo			() Ensino Superior Completo		
O candidato ou a família recebe auxílio financeiro de algum programa de governo? () sim () não							
PROFISSÃO:							
LOCAL DE TRABALHO:							
Renda Familiar Declarada: De 1 a 2 Salários Mínimos () De 3 a 5 Salários Mínimos () Mais de 5 Salários Mínimos ()							

Declaro para os fins de direito, que estou de acordo com as regras estabelecidas no edital do processo seletivo simplificado para o Serviço de Família Acolhedora do município de Conselheiro Mairinck - PR e que as informações por mim prestadas correspondem à realidade.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck
Praça Otacilio Ferreira, nº82 - Centro - CEP 86480-000
Telefone (43) 3561-1221 E-mail: diario@conselheiomairinck.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 08

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA
DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA – EDITAL 01/2018

ANEXO II

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE FAMÍLIA ACOLHEDORA CANDIDATA

Data da Inscrição:		Nº da Inscrição:	
NOME DO/A CANDIDATO/A:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO: M () F ()	IDADE:

Assinatura do Responsável pela Inscrição

PROTOCOLO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Data da Inscrição:		Nº da Inscrição:	
NOME DO/A CANDIDATO/A:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO: M () F ()	IDADE:
DATA E HORA DO RECEBIMENTO DO RECURSO: / / às horas			

NOME DO RECEBEDOR: _____

ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO N° 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 09

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA
DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA – EDITAL 01/2018**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DESINTERESSE EM ADOÇÃO – FAMÍLIA ACOLHEDORA

Eu, _____, portador do RG nº _____, emitido por _____, CPF nº _____, residente e domiciliado em Conselheiro Mairinck - PR, declaro, pelo presente instrumento e para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital 01/2018, para Cadastro de Reserva do Programa Família 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 possui interesse em adotar. Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Conselheiro Mairinck/PR, ____ de ____ 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 10

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA
DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA – EDITAL 01/2018

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Data da Inscrição:		Nº da Inscrição:	
NOME DO/A CANDIDATO/A:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO: M () F ()	IDADE:
DATA E HORA DO RECEBIMENTO DO RECURSO: / / às horas			
JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:			

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) RECORRENTE

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

Data da Inscrição:		Nº da Inscrição:	
NOME DO/A CANDIDATO/A:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO: M () F ()	IDADE:
DATA E HORA DO RECEBIMENTO DO RECURSO: / / às horas			

NOME DO RECEBEDOR: _____

ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 11

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

3.4- A inscrição das famílias interessadas no acolhimento de crianças e/ou adolescentes será gratuita e feita mediante preenchimento da Ficha de Cadastro do serviço e apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- I - Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- II - Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;
- III - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV - Comprovante de Residência no município;
- V - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- VI - Atestado de Sanidade Física e Mental;
- VII - Comprovante de Rendimentos.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 12

PORTARIA Nº116 /2025

O Prefeito do Município de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Municipal nº 887/2025,

CONSIDERANDO a necessidade de compor o Conselho Municipal de Habitação em Conselheiro Mairinck;

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar a população de Conselheiro Mairinck para a Assembleia que ocorrerá no dia 10 de setembro de 2025, com início as 08 horas, no Prédio Jackes Ogg, Praça Otacilio Ferreira, Centro, Conselheiro Mairinck- PR

Parágrafo Único: Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Conselheiro Mairinck, 03 de setembro de 2025.

Joselei Aparecido de Carvalho
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2025

EDIÇÃO Nº 1975

CONSELHEIRO MAIRINCK, QUARTA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

PÁGINA 13

MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK-PR
EXTRATO DOS CONTRATOS - REF: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 16/2025

Com base nas informações constantes do Processo Administrativo nº 73/2025, referente a Dispensa Eletrônica nº 16/2025. OBJETO: Aquisição de ferramentas, para tender as necessidades do setor de manutenção do Departamento Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo.

Contrato nº 159/2025 - Empresa contratada: 53088755 LORENA RAMOS FIGUEIREDO ISALBERTI, CNPJ nº. 53.088.755/0001-56, com sede na Rua Pioneiro Gumercindo Morteau, nº 10 - CEP: 87.120-000 - Bairro: Jardim Nova Floresta, na cidade de Floresta-Pr, representante legal: Lorena R F Isalberti, CPF nº. 077.742.749-44, residente e domiciliada na Rua Gumercindo Morteau, nº 92, Bairro: Nova Floresta - CEP: 87.120-000, na cidade de Floresta-Pr, Vencedora desta Dispensa Eletrônica de licitação, no valor R\$ 916,00 (Novecentos e dezesseis reais).

Contrato nº 160/2025 - Empresa contratada: KW INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº. 14.208.959/0001-21, com sede na Avenida Santa Bernadethe, nº 730 Apto L11 - CEP: 81.010-200 - Bairro: Lindoia na cidade de Curitiba-Pr, representante legal: Karina Raquele Quinteiro Marco, CP nº. 050.227.659-26, residente e domiciliada na Avenida Santa Bernadethe nº 730, Apto L11 - CEP: 81.010-200 - Bairro: Lindoia, na cidade de Curitiba-Pr, Vencedora desta Dispensa Eletrônica de licitação, no valor de R\$ 823,50 (Oitocentos e vinte e três reais e cinquenta centavos).

Contrato nº 161/2025 - Empresa contratada: PR DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ sob nº. 58.687.919/0001-85, com sede na Avenida Dr. João Pessoa, nº 1.620 - CEP: 86.450-000 - Bairro: Centro, na cidade de Quatiguá-Pr, representante legal: Fernando Pereira, CP nº. 004.469.059-25, residente e domiciliado na Rua João Marques da Silveira, nº 722, Apto L11 - CEP: 86.450-000 - Bairro: Centro, na cidade de Quatiguá-Pr, Vencedora desta Dispensa Eletrônica de licitação, no valor de R\$ 1.089,80 (Um mil e oitenta e nove reais e oitenta centavos).

Vigência do contrato: 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura.

A entrega deverá ser realizada num prazo de 15 (quinze) dias após solicitação de compra.

Conselheiro Mairinck-Pr, 03 de setembro de 2025

Joselei Aparecido de Carvalho
Prefeito