

Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

LEI Nº805/14

“SÚMULA. RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES E AS ALTERAÇÕES POSTERIORES, FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DA COMARCA DE SÃO JOÃO DO IVAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, Sr. PRIMIS DE OLIVEIRA, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU, e usando das atribuições legais, SANCIONA a seguinte Lei.

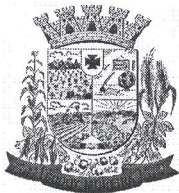
Art. 1º - Esta Lei ratifica o Protocolo de Intenções e as alterações posteriores, do Consórcio Intermunicipal de Proteção a Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí, firmado em 18 de janeiro de 2013, pelos Municípios de São João do Ivaí, Godoy Moreira e Lunardelli, na forma do anexo único desta lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Godoy Moreira, aos oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e quatorze.

PRIMIS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI 805/2014

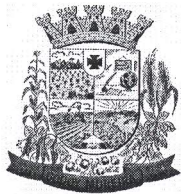
RETIFICAÇÃO DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DA COMARCA DE SÃO JOÃO DO IVAÍ

O Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí, por meio de seus Prefeitos, em reunião realizada no dia 06 de outubro de 2014, em observância a Lei Federal nº. 11.107/2005, resolvem retificar o Protocolo de Intenções, a fim de viabilizar a implantação da “Casa Lar”, dando cumprimento às obrigações assumidas nos Autos de Inquérito Civil MP/PR nº. 0133.10.000002-4, conforme segue:

1. Da Denominação, das finalidades, do prazo de duração e sede.

O Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí terá a denominação de “CONSÓRCIO MUNICIPAL ADMINISTRADOR DA CASA LAR” e tem por finalidade:

- I - Estabelecer relação de cooperação mútua, a fim de implantar Instituição, apta a abrigar, proteger, educar e instruir crianças e adolescentes, sem distinção de origem, raça, sexo, cor, crença e nacionalidade;
- II - obedecer aos princípios, diretrizes e normas que regulam o direito da criança e do adolescente nos Municípios consorciados, conforme estipulado no art. 227 da Constituição da República de 1988 e no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III - representar o conjunto dos Municípios que o integram em assuntos de proteção à criança e ao adolescente de interesse comum perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- IV - planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas a promover a



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

proteção à criança e ao adolescente dos habitantes da região e implantar serviços afins, tendo como esteio as regras e condições previstas pela Lei Federal nº. 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007;

A Casa Lar é constituída por prazo indeterminado, devendo reger-se pelas normas do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº. 11.107/2005 e Legislações pertinentes, pelo presente Estatuto e pelas regulamentações que vierem a ser adotadas pelos seus órgãos.

A Casa Lar tem na cidade de São João do Ivaí, Estado do Paraná, em local a ser ainda definido.

2. Identificação dos entes da Federação que integram o Consórcio.

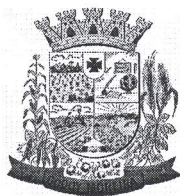
O Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí é constituído pelos Municípios de São João do Ivaí, Godoy Moreira e Lunardelli, representados pelos respectivos chefes do Poder Executivo, além daqueles que ingressarem após esta data, em conformidade com os requisitos exigidos no Estatuto, na forma da Lei.

3. Área de atuação

A área de atuação do Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí é formada pela totalidade das superfícies dos Municípios consorciados, constituindo uma unidade territorial, inexistindo limites intermunicipais para a finalidade a que se propõe.

4. Personalidade jurídica

O Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí será dotado de personalidade jurídica de direito privado, constituído sob a forma de associação, consoante previsto no artigo 44, inciso I, do Código Civil, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

patrimonial, regendo-se pelo Estatuto Social, pelas normas do Código Civil, pela Lei nº 11.107/2005, e demais legislações pertinentes a matéria.

5. Critérios para a representatividade do Consórcio perante outras esferas de governo

Ao Presidente do Conselho Diretor compete representar os Municípios integrantes em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacional, representar o Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar contratos e convênios, bem como constituir procuradores judiciais, mediante decisão do Conselho Diretor.

6. Normas de convocação e funcionamento da assembléia geral, inclusive para a elaboração, aprovação e modificação do estatuto do consórcio público

Os municípios que integram o Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí terão direito a um membro titular e um suplente na Assembléia Geral, que terão voto desde que quites com seus compromissos financeiros com o Consórcio e demais obrigações estatutárias. O membro titular é o Prefeito Municipal e, o membro suplente, o Vice-Prefeito, que terá vez e voto na falta daquele.

A Assembléia geral será convocada pelo Conselho Diretor, sempre que houver pauta para deliberação e, extraordinariamente, quando convocado por no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros. A reunião ordinária deverá ser convocada com antecedência de no mínimo 04 (quatro) dias úteis, e a reunião extraordinária deverá ser convocada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, e publicada em jornal de circulação regional.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

O Estatuto Social somente poderá ser alterado pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros da Assembléia Geral, em reunião especialmente convocada para esta finalidade.

7. Assembleia Geral e forma de deliberação

A Assembleia Geral é a instância máxima do Consórcio Intermunicipal, sendo composta por todos os chefes do Poder Executivo dos Municípios consorciados em pleno gozo de seus direitos.

As decisões da Assembleia Geral, quer seja ordinária ou extraordinária, serão tomadas por voto concorde de 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos presentes à Assembleia, sendo a mesma em primeira ou segunda convocação.

8. Eleição e duração do mandato do representante legal do Consórcio

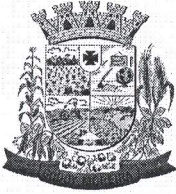
O Consórcio será representado pelo Conselho Diretor, composto por Presidente, Vice Presidente e Diretor Financeiro, eleitos em Assembleia Geral dentre os chefes do Poder Executivo dos Municípios consorciados efetivos, em pleno gozo de seus direitos, em escrutínio secreto para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

Havendo a inscrição de uma única chapa o pleito será realizado por voto secreto e direto e a chapa será considerada eleita se obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos votos válidos, excluídos os votos nulos e brancos. Caso não seja eleita, serão convocadas novas eleições no prazo de até 07 (sete) dias úteis.

No caso de empate proceder-se-á nova votação entre as chapas empatadas, no prazo de até 07 (sete) dias úteis da primeira votação.

A eleição da Diretoria será realizada no mês de dezembro do ano em que deva ocorrer a eleição, sendo que a posse acontecerá no mês de janeiro do ano subsequente.

Os membros da Diretoria não receberão remuneração a qualquer título pelo exercício do cargo.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

9. O número de vagas, as formas de provimento e a remuneração dos empregados do Consórcio e os casos de contratação temporária.

O quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí será composto por empregados do quadro próprio da Casa Lar, os quais serão admitidos por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, ou Processo Seletivo Simplificado e serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo em casos excepcionais, optar por outras modalidades de contratação previstas na legislação.

A Casa Lar poderá utilizar os serviços de funcionários cedidos pelos Municípios consorciados, ou, por outras pessoas jurídicas da Administração Pública direta ou indireta, com remuneração paga pelo cedente.

O Plano de Cargos e Salários, contendo o número de vagas e a remuneração dos empregados da Casa Lar, bem como os casos de contratação temporária, será proposto Conselho Diretor e serão submetidos à deliberação em Assembléia Geral.

O número de vagas, a carga horária, o grau de qualificação mínima e a remuneração serão os previstos neste Protocolo de Intenções.

Enquanto não houver Plano de Cargos e Salários, o Conselho Diretor estabelecerá por meio de Resolução, os casos de excepcional interesse público para contratação de pessoal por tempo determinado, objetivando atender as necessidades temporárias, como por exemplo, a execução de estudos, projetos específicos, atendimento a obrigações assumidas por força de convênios, termos, acordos, bem como, para substituições temporárias.

Os municípios consorciados, ou, os com eles conveniados, poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições da legislação de cada um.

Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira
Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

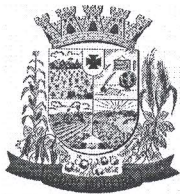
Na hipótese de o município consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

Os cargos de nível superior do Consórcio Intermunicipal de Proteção a Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí ficam estruturados na seguinte nomenclatura:

Nº	CARGOS (ENSINO SUPERIOR)	Nº. DE VAGAS	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS EM R\$
1	PEDAGOGO (A)	01	Ensino Superior Completo com formação em Pedagogia	20 hs	800,00
2	ASSISTENTE SOCIAL	01	Ensino Superior Completo com formação em Serviço Social e registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social)	20 hs	1.000,00
3	PSICÓLOGO (A)	01	Ensino Superior Completo com formação em Psicologia e registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia)	20 hs	1.000,00
4	CONTADOR (A)	01	Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	20 hs	1.000,00

Os cargos de nível médio Consórcio Intermunicipal de Proteção a Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí ficam estruturados na seguinte nomenclatura:

Nº	CARGOS (ENSINO MÉDIO)	Nº. DE VAGAS	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS EM R\$
-----------	------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------------



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira
Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

				IA	
01	SECRETÁRIO (A)	01	Ensino Médio Completo	40 hs	800,00

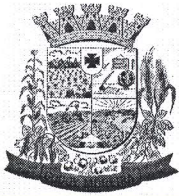
Os cargos de nível fundamental Consórcio Intermunicipal de Proteção a Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí ficam estruturados na seguinte nomenclatura:

Nº	CARGOS (ENSINO FUNDAMENTAL)	Nº. DE VAGAS	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS EM R\$
01	CUIDADOR (A)	02	Ensino Fundamental Completo	40 hs	724,00
02	AUXILIAR DE CUIDADOR (A)	02	Ensino Fundamental Completo	40 hs	724,00
03	SERVIÇOS GERAIS	02	Ensino Fundamental Completo	40 hs	724,00

O cargo comissionado do Consórcio Intermunicipal de Proteção a Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí fica estruturado na seguinte nomenclatura:

Nº	CARGOS (ENSINO MÉDIO)	Nº. DE VAGAS	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS EM R\$
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	Ensino Médio Completo	40 hs	2.000,00

Serão admitidas contratações de estagiários para atuar no Consórcio



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

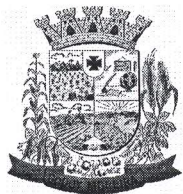
Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

Intermunicipal de Proteção a Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí, através de convênio ou ajustes, na forma determinada pela Lei Federal.

As atribuições dos cargos supramencionados serão as definidas abaixo:

A) EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS:

- **PEDAGOGO (A):** Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas do consórcio; Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; Coordenar grupos temáticos; Organizar vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; Participar nas reuniões de equipe; Executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais; Promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos



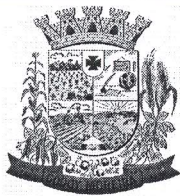
Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; Emitir pareceres parcial e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos materiais didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; Atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

- **ASSISTENTE SOCIAL:** Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento



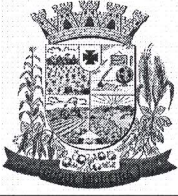
Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

familiar, materno-infantil; Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **PSICÓLOGO (A):** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; Assessorar aos serviços socioeducativos desenvolvidos; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências de abrangência; Acompanhar e coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares; Acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum, quando necessário; Realizar estudo de casos; Elaborar laudos e pareceres técnicos quando solicitados; Realizar visita domiciliar quando for necessário; Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Elaborar, participar de palestras informativas a comunidade para fins de repasse de informações de medidas preventivas; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe; Supervisionar tecnicamente os programas de trabalho que tenham algum vínculo com o Consórcio, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Desenvolver diagnósticos psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e dos usuários alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções

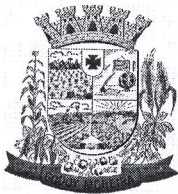


Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

psicossociais diversas a partir das necessidades dos usuários identificados; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Orientar e acompanhar o Conselho Tutelar; Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; Realizar entrevista e orientação aos familiares ou responsáveis; Realizar atendimento psicoterápico; Elaborar e fornecer laudo, quando solicitado formalmente, ao Poder Judiciário; Elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento; Participar das discussões e palestras que envolvam a temática da Violência e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes; Realizar orientação à equipe técnica; Acompanhar visita domiciliar, escolar e a outras instituições; Realizar atendimento clínico aos responsáveis diretos pela criança, quando necessário; Organizar grupo/oficina de convivência e de trabalho socioeducativo para famílias, seus membros e indivíduos; Realizar estudo de caso sobre os atendimentos clínicos prestados; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da



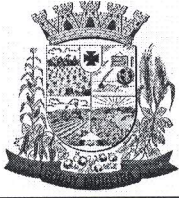
Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bo1.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de Casa Lar com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Casa Lar; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **CONTADOR (A):** Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

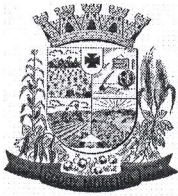


Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio; Assessorar a Presidência e os departamentos do Consórcio em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Organizar boletins de receita e despesas; Elaborar 'slips' de caixa; escriturar livros contábeis; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e 'slips' de arrecadação; Examinar e Elaborar processos de prestação de contas; Conferir guias de juros de apólices da dívida; Operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública; Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Informar processos relativos à despesa; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativo à atividades, transcrevendo dados; Acompanhar a contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anualmente; Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIM – Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública; Manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública; Elaborar, analisar e controlar as contratações de operações créditos, abertura de crédito especiais e suplementares, bem como, aqueles de autorizem subvenções sociais a entidades devidamente credenciada, por lei específica; Elaborar a prestação de contas anual do Consórcio;



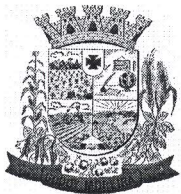
Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

Distribuir e supervisionar as tarefas dos auxiliares; Manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 4.320/64, 101/2000, bem como, com a Constituição Federal; Executar tarefas afins, observando sempre o Código de Ética da profissão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **SECRETÁRIO (A):** Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Organizar e manter registros da agenda, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores; Providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo seu setor, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas; Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens; Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; Organizar e manter os arquivos, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais,



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

- **CUIDADORA:** Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Trabalhar relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

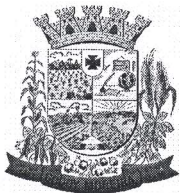
e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior. Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

- **AUXILIAR DE CUIDADORA:** Apoiar às funções do Cuidador nos cuidados e segurança dos abrigados; Cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); Realizar os serviços de preparação de alimentos; Realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.; Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; Realização de serviços externos; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

- **SERVIÇOS GERAIS:** Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separar os entulhos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura outros; Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

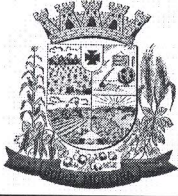
Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

dos trabalhos; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reunir e amontoar fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo; Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio da Sede do Consórcio; Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

B) CARGO COMISSIONADO

- DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

- **No exercício das atribuições administrativas:** Dirigir, planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; dirigir a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração de recursos do Consórcio; Dirigir a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários do Consórcio; Dirigir programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Consórcio; Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado do



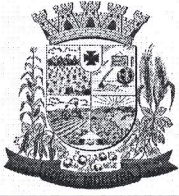
Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

Consórcio; Coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio; Dirigir a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pelo Consórcio; Controlar os contratos de serviços terceirizados; Controlar os credenciamentos de serviços na área de saúde, que se enquadrarem na Tabela de Procedimentos Médicos, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos; Promover as cotações e empenhos das despesas a serem liquidadas pelo Consórcio; Executar controle do cartão ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação; Fornecer subsídios para elaboração do Orçamento Programa; Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do Consórcio no âmbito de sua área de atuação;

- **No exercício das atribuições financeiras:** Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do Consórcio; Promover a guarda e movimentação de valores; Dirigir o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio; Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Coordenar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Coordenar os registros e controles contábeis; Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias do Consórcio; Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas; Elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza; Promover a organização de coletânea de Leis Municipais, bem como de Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio; Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários do Consórcio,



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

de acordo com a legislação pertinente em vigor; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

- CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS:

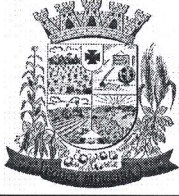
Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, o consórcio poderá efetuar contratação de pessoal, por tempo determinado, nas condições e prazos previstos neste Protocolo.

Os contratados temporários, no que couber, estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições regulamentares vigentes para os demais servidores públicos do Consórcio.

Para os efeitos deste Protocolo, caracteriza-se a necessidade temporária de excepcional interesse público quando:

- a) os serviços não puderem ser atendidos com os recursos humanos de que dispõe o Consórcio;
- b) os serviços forem de natureza transitória;
- c) à contratação para suprir a carência momentânea de empregados ou para o suprimento de atividades que não tenham sido suficientemente providas pela nomeação de candidatos aprovados em concurso público, enquanto não for realizado novo concurso, e desde que a ausência de contratação provoque a paralisação dos serviços públicos;
- d) à admissão de pessoal indispensável para funcionamento dos Programas ou Projetos criados pelos Governos Federal, Estadual e/ou Municipal e custeados através de financiamento bipartite ou tripartite, bem como, para os Programas ou Projetos transitórios criados pelos Municípios consorciados;
- e) substituição de servidores em decorrência de licença, exoneração ou vacância do cargo público;

A contratação temporária para suprir carência de empregados do Consórcio obedecerá obrigatoriamente aos seguintes requisitos:



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

- a) somente haverá contratação, nos termos deste Protocolo, se a carência provocar paralisação de serviços públicos;
- b) a contratação somente vigorará até o retorno do empregado ou o preenchimento da vaga através de Processo Seletivo Simplificado;
- c) - não poderá ser feita contratação se for possível o suprimento da carência, através de remanejamento de pessoal dentro do próprio Consórcio.

Os contratados temporariamente serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com as mesmas atribuições, carga horária e vencimentos dos empregados providos por concurso público.

10. Contrato de gestão, termo de parceria e gestão associada de serviço público

O Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí poderá firmar contrato de gestão e celebrar termo de parceria (ficando a cargo do Conselho Diretor a elaboração dos mesmos), devendo ser submetidos à apreciação da Assembléia Geral, especialmente convocada para tal finalidade. Tanto o contrato de gestão como o termo de parceria, será considerado aprovado mediante voto favorável da maioria absoluta dos integrantes da Assembléia Geral.

Mediante autorização legislativa dos municípios interessados, o Consórcio Intermunicipal poderá realizar gestão associada de serviço público, devendo a Lei e o contrato estabelecer:

- a) competências cuja execução será transferida ao Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaí;
- b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
- c) a autorização para licitar e contratar concessões, permissão ou autorizar a prestação de serviços;
- d) as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de nele figurar como contratante o consórcio público;



**Prefeitura Municipal de Godoy Moreira
Estado do Paraná**

e-mail: licitagodoy@bol.com.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 – Godoy Moreira - Pr

e) os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão.

11. Direitos e obrigações dos consorciados

Além dos direitos dos consorciados já previstos no Estatuto Social, os municípios adimplentes com suas obrigações poderão exigir dos demais integrantes o pleno cumprimento das cláusulas do contrato estabelecidas no Estatuto e nos contratos firmados.

Poderão ser excluídos do quadro social, após o devido processo legal e submetido à Assembléia Geral, os sócios que não incluïrem em seus orçamentos, a dotação devida ao Consórcio Intermunicipal de Proteção à Criança e ao Adolescente da Comarca de São João do Ivaï, ou, tornarem-se inadimplentes.

Por fim, por estarem compromissados, firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor.

São João do Ivaï, 06 de outubro de 2014.


Primis de Oliveira

Fábio Hidek Miura

Hilário Vanjura