



# Município de Macapá

# Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 2322

Macapá - Amapá - 22 de outubro de 2013

## LEIS

LEI Nº 2.077/2013-PMN

DENOMINA RUA "DR. LUIZ ALBUQUERQUE QUEIROZ BRASILIENSE, A ATUAL RUA 02, LOCALIZADA ENTRE AS AVENIDAS PADRE JÚLIO MARIA LOMBAERD E ALMIRANTE BARROSO, NO BAIRRO ALVORADA, NESTE MUNICÍPIO DE MACAPÁ.

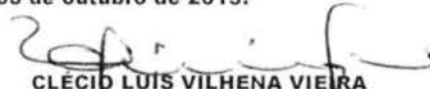
O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica oficialmente denominada Rua "DR. LUIZ ALBUQUERQUE QUEIROZ BRASILIENSE", a atual Rua 02, localizada entre as Avenidas Padre Júlio Maria Lombaerd e Almirante Barroso, no Bairro Alvorada, neste Município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá, 08 de outubro de 2013.

  
CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA  
Prefeito Municipal de Macapá

Autor: Vereador Carlos Murilo.

LEI Nº 2.078/2013-PMN

INSTITUI E DISCIPLINA A CONCESSÃO, CONTROLE E A REALIZAÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o regime de Suprimento de Fundos que poderá ser concedido e autorizado pelo ordenador de despesa em casos excepcionais, para a cobertura de despesas de pequeno vulto, que não

### PREFEITURA DE MACAPÁ

Clécio Luis Vilhena Vieira  
Prefeito de Macapá  
Allan Rosas Sales  
Vice-Prefeito de Macapá  
German Javier Loo Li Junior  
Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito  
Paulo de Oliveira dos Santos  
Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Macapá

### SECRETÁRIOS

Charles Achcar Chelala  
Secretário Especial da Governadoria - SEGOV  
Secretário Especial de Coord. das Sub-Prefeituras  
Claudiomar Rosa da Silva  
Secretário Municipal para Assuntos Extraordinários - SEMAE  
Paulo César Lemos de Oliveira  
Secretário Municipal de Administração - SEMAD  
Paulo Sérgio Abreu Mendes  
Secretário Municipal de Finança - SEMFI  
Naly Collares Távora  
Secretária Municipal de Planejamento e Coord. Geral-SEMPLA (interina e cumulativamente)  
Antonia Costa Andrade  
Secretária Municipal de Educação - SEMED  
Gilvano Chaves Teixeira Moraes  
Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST  
José dos Santos Oliveira  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC  
Dorivaldo Barbosa Malafaia  
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA (interino e cumulativamente)  
Elder Fábio Figueiredo do Carmo  
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura urbana - SEMOB  
José Jucá de Mont'Alverne Neto  
Secretário Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR  
Eden Paulo Souza de Almeida  
Secretário Municipal de Desenv. Urbano e Habitacional - SEMDUH  
Luiz Fernando Chaves de Souza  
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM  
Emmanuel Dante Soares Pereira  
Procurador Geral do Município - PROGEM  
Sebastião Cristovam Fortes Magalhães  
Corregedor Geral do Município - CORGEM  
Nair Mota Dias  
Controladora Geral do Município - COGEM

### DIRETORES DE EMPRESAS

Valdinei Santana Amanajás  
Diretor Presidente da Macapáprev  
Hilton Rogerio Maia Cardoso  
Diretor Presidente da EMDESUR  
Cristina Maria Baddini Lucas  
Diretora-Presidente da CTMac

### EXPEDIENTE

O D.O.M. poderá ser encontrado na Divisão de Imprensa Oficial do Município, Departamento de Administração Financeira da SEMAD-PMN.

### REMESSAS DE MATÉRIAS

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município, somente serão aceitas se apresentadas das seguintes medidas: 8 cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para 1 coluna no caso de balanços, tabelas e quadros.

### RECLAMAÇÕES

Deverão ser dirigidas por escrito, ao GAB da Secretaria Municipal de Administração- SEMAD/PMN, até 8(oito) dias após a publicação.

possam subordinar-se ao processo normal de aquisição, tendo por base as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único.** A Prefeitura Municipal, por meio de seu Prefeito ou a quem ele delegar, designará por portaria o servidor ou servidores responsáveis pela gestão dos recursos financeiros liberados, mediante Suprimento de Fundos instituído por esta Lei.

**Art. 2º** A concessão do adiantamento será autorizada pelo ordenador de despesa mediante solicitação da unidade requisitante, contendo a descrição precisa e sucinta do objeto ou serviço a ser adquirido, com indicação do servidor que será responsável pelo Suprimento de Fundos.

**Parágrafo único.** A solicitação referida neste dispositivo deverá ser autorizada pelo ordenador de despesas do órgão, e os recursos financeiros somente serão liberados após a respectiva emissão da nota de empenho e ordem de pagamento.

**Art. 3º** As despesas a serem realizadas sob o regime de Suprimento de Fundos, terão valor máximo de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

**Parágrafo único.** Todas as despesas para Suprimento de Fundos entrarão no cômputo da dispensa de licitação de que trata o art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

**Art. 4º** Excetua-se da autorização no presente ato, as despesas com a aquisição de materiais permanentes e equipamentos, compras programadas, realização de obras e as demais despesas que podem ser processadas normalmente, cujos valores ultrapassem o estabelecido no artigo anterior.

**Art. 5º** Os valores recebidos por conta do Suprimento de Fundos, deverão ser movimentados em conta bancária específica em nome do servidor suprido, na qual conste o nome do órgão da Prefeitura Municipal, com a referência da conta "Suprimento de Fundos", na agência onde o servidor tem creditado os seus vencimentos.

**Art. 6º** O prazo máximo para aplicação dos recursos recebidos pelo Regime de Suprimento de Fundos será de 60 (sessenta) dias, a contar da data do crédito na conta bancária aberta e movimentada com essa finalidade.

§ 1º Quando aplicado no mínimo 80% (oitenta por cento) do valor do adiantamento e decorrido pelo menos 30 (trinta) dias de seu recebimento, o suprido poderá prestar contas das despesas realizadas recolhendo ao tesouro municipal o saldo não aplicado, que será anulado do empenho correspondente.

§ 2º Vencido o prazo de aplicação, o saldo do valor do adiantamento não utilizado deverá ser restituído aos cofres da Prefeitura Municipal, e o seu valor deverá ser parcialmente anulado do empenho que lhe deu origem, com base na prestação de contas das despesas realizadas, que deverá ser efetivada no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 3º O prazo para prestação de contas verificadas nos parágrafos anteriores não será válido se o mesmo ultrapassar o exercício financeiro, caso em que o mesmo vencerá no dia 15 (quinze) de dezembro do exercício em que se deu a concessão.

§ 4º O servidor que não prestar contas dentro do prazo estabelecido nos parágrafos anteriores deste artigo, ficará sujeito a responder a Inquérito Administrativo, de acordo com a

legislação vigente e efetuar a devida restituição corrigida pelo índice nacional de preços ao consumidor (INPC) do Governo Federal, acrescido de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do débito, além de outras sanções previstas em Lei.

**Art. 7º** Os recursos liberados para atender ao adiantamento de Suprimento de Fundos serão aplicados exclusivamente dentro do objeto, com a mesma finalidade que foi solicitada pela unidade administrativa que recebeu os recursos financeiros.

**Art. 8º** Fica vedada a realização de despesa por conta do Suprimento de Fundos quando a operação exigir a retenção do Imposto de Renda na Fonte e/ou retenção ou recolhimento de contribuição do INSS.

**Art. 9º** Não poderá ser concedido adiantamento para Suprimento de Fundos:

I - a responsável por 02 (dois) Suprimentos de Fundos, sem prestação de contas;

II - o servidor que tenha a obrigação de autorizar despesas, responsabilidade por pagamentos de despesas e recebimentos de receitas;

III - a responsável por Suprimento de Fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação, dentro do prazo previsto no art. 6º;

IV - o servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo.

**Parágrafo único.** Entende-se por servidor declarado em alcance, nos termos do inciso IV deste artigo, aquele que não tenha prestado contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

**Art. 10** O Servidor em viagem a serviço do Município, além das diárias, poderá receber Suprimento de Fundos para cobrir despesas não abrangidas pelas diárias utilizadas.

**Art. 11** Fica o Secretário Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Macapá autorizado a bloquear na folha de pagamento do servidor em atraso com a prestação de contas do Suprimento de Fundos, os valores destinados à cobertura do débito.

**Art. 12** No atraso da prestação de contas de Suprimento de Fundos por servidor, a responsabilidade no recebimento, análise, tomada de contas e aprovação, é da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 13** Exigir-se-á documentação fiscal, salvo em casos excepcionais devidamente justificados será aceito recibo.

**Art. 14** Exigir-se-á identificação do recebedor, comprovação do recolhimento das obrigações fiscais, se a operação estiver subordinada a comprovação da despesa por recibo.

**Art. 15** A prestação de contas da aplicação dos recursos oriundos de Suprimento de Fundos deverá ser feita mediante apresentação dos documentos abaixo discriminados:

I - primeira via dos documentos fiscais;

II - extrato da conta bancária da movimentação;

III - relação por ordem de data dos documentos comprobatórios das despesas;

IV - relatório circunstanciado do objetivo do suprimento de fundos;

V - comprovante do recolhimento do saldo se for o caso.

**Art. 16** Quando impugnada a prestação de contas parcial ou total, deverá o Secretário de

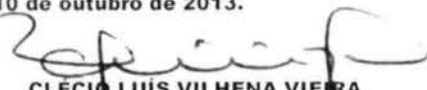
Finanças, determinar imediatas providências para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, bem assim se for o caso, promover a tomada de contas especial para julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 17 As dúvidas surgidas na aplicação deste ato serão dirimidas pela Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município - PROGEM/PMM, bem como a Controladoria Geral do Município de Macapá - COGEM/PMM.

Art. 18 Cabe ao Poder Executivo a regulamentação desta Lei no prazo de 30 dias.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá, 10 de outubro de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
Prefeito Municipal de Macapá

Autor: Prefeitura Municipal de Macapá.

## DECRETOS

### DECRETO Nº 3.866/2013 - PMM

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, Incisos I e V da Lei Orgânica Municipal e, na forma do disposto no Art.97 e Parágrafo Único da Lei Complementar n.º14/2000-PMM, e o que consta na Manifestação da ASSEJUR/SEMED/PMM, fl.19-20 do Processo n.º 1589/2012-DAF/SEMED/PMM, (código 211465), datado do dia 31 de outubro de 2012.

#### DECRETA:

Art. 1º - INTERROMPER A PEDIDO a partir do dia 01 de fevereiro de 2013, a Licença Sem Vencimento da Servidora Municipal KELLYANE SHERRING E SOUSA, Matrícula n.º 630912-7, ocupante da Categoria Funcional de Pedagogo, Classe A, Nível 09, o qual foi concedido através do Decreto n.º2248/2012 - PMM, datado de 25 de abril de 2012, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de agosto de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ



PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DECRETO Nº 4.340/2013 - PMM

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Macapá e o disposto no 2º, da Lei Complementar n.º 093/2012-PMM, datada de 04/04/2012.

#### DECRETA:

Art. 1º Nomear ADERVAN FRANS GUIMARÃES MIRA para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de Chefe da Divisão de Finanças, Código CC-01, do Departamento de Administração e Finanças, que integra à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA/PMM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar do dia 14 de outubro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 15 de OUTUBRO de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

### DECRETO Nº 4.346/2013 - PMM

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Macapá.

#### DECRETA:

Art. 1º Exonerar MÁRCIO KLEBER PANAIJO DA SILVA do Cargo de Provedor em Comissão de Assessor, Código CC-02, que integra à Estrutura Administrativa da Representação Municipal em Brasília, da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito - GABI/PMM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de novembro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 15 de OUTUBRO de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

### DECRETO Nº 4.347/2013 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Macapá.

#### DECRETA:

Art. 1º Nomear MÁRCIO KLEBER PANAIJO DA SILVA para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de Coordenador Técnico, Código CC-02, da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito - GABI/PMM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de novembro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 15 de OUTUBRO de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

DECRETO Nº 4.352/2013 - PMM

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Macapá e o disposto no Art. 20, da Lei Complementar nº 085/2011-PMM.

DECRETA:

Art. 1º Exonerar MARIA LUCIATA DA SILVA MALCHER do Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Programas, código CC-01, que integra à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito-GABI/PMM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de novembro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 17 de OUTUBRO de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

DECRETO Nº 4.353/2013 - PMM

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Macapá e o disposto no Art. 20, da Lei Complementar nº 085/2011-PMM.

DECRETA:

Art. 1º Exonerar SAMIR DA SILVA COSTA do Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Programas, código CC-01, que integra à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito-GABI/PMM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de novembro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 17 de OUTUBRO de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

DECRETO Nº 4.354/2013 - PMM

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas

pelo Art. 222, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Macapá e o disposto no Art. 20, da Lei Complementar nº 085/2011-PMM.

DECRETA:

Art. 1º Nomear CLAUDIO SENA DO ESPIRITO SANTO para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Programas, código CC-01, que integra à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito-GABI/PMM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de novembro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 17 de OUTUBRO de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

DECRETO Nº 4.355/2013 - PMM

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Macapá e o disposto no Art. 20, da Lei Complementar nº 085/2011-PMM.

DECRETA:

Art. 1º Nomear JOSÉ FERREIRA DA COSTA FILHO para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Programas, código CC-01, que integra à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito-GABI/PMM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de novembro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 17 de OUTUBRO de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

DECRETO Nº 4.360/2013-PMM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município de Macapá; e,

Considerando a necessidade de constituir um Grupo de Trabalho para avaliar e aprovar o Relatório de Diagnóstico da Demanda por Equipamentos e Serviços Públicos e Urbanos, no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), do Empreendimento Miracema, conforme disposto no item 3 do Anexo IV da Portaria nº 168, de 12 de abril de 2013;

Considerando ainda o ato administrativo do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Amapá que criou o Grupo de Trabalho para análise do empreendimento Miracema para elaboração e aprovação do Relatório de Diagnóstico de Demandas por equipamentos e serviços públicos e urbanos.

**DECRETA:**

Art. 1º Designar os Servidores municipais abaixo relacionados para constituírem o GRUPO DE TRABALHO para avaliar e aprovar o Relatório de Diagnóstico da Demanda por Equipamentos e Serviços Públicos e Urbanos, no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), do Empreendimento Miracema, conforme disposto no item 3, do Anexo IV, da Portaria nº 168, de 12 de abril de 2013.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será responsável pela análise do Empreendimento Miracema e será constituída pelos servidores:


• **MEMBROS:**

1. ÉDEN PAULO SOUZA DE ALMEIDA – Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional-SEMDUH/PM;M;
2. TATIANA GEMAQUE REZENDE – Subsecretária de Assistência Social e do Trabalho-SEMAST/PM;M;
3. ROBSON MAURÍCIO VIEIRA DOS SANTOS – Diretor do Departamento Ação Articulação Institucional/GABIV/PM;M;
4. ALDA SIRLENE RIBEIRO DIAS – Assistente/SEMED/PM;M;
5. JOSÉ DOS SANTOS OLIVEIRA – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico-SEMDEC/PM;M;
6. JOSÉ JUCÁ DE MONT'ALVERNE NETO – Secretário Municipal de Manutenção Urbanística-SEMUR/PM;M;
7. DORINALDO BARBOSA MALAFAIA – Secretário Municipal de Saúde-SEMSA;
8. PAULO DE OLIVEIRA DOS SANTOS – Comandante da Guarda Civil Municipal de Macapá – GCMM; e,
9. KIM ARAÚJO DUARTE – Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito – CTMac.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 17 de OUTUBRO de 2013.

  
CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

**GCMM**

PORTARIA N.º 315/2013 – GCMM/PM;M.

O COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso IV da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no art. 51 da Lei 8.666, de 21.06.1993, que dispõe sobre a constituição da Comissão Permanente de Licitação, em especial no § 4º, que define o período de investidura da Comissão;

**RESOLVE:**

Art. 1º - DESIGNAR os Servidores abaixo elencados para constituírem a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Guarda Civil Municipal de Macapá.

Na qualidade de Presidente: UBIRATAM DA COSTA ANDRADE, ocupante do Cargo de Provimento em

Comissão de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, nomeado pelo Decreto nº 2951/2013-PM;M;  
Na qualidade de Membros Efetivos: TEREZINHA DO SOCORRO GUEDES BRITO e LIGIA CAMILA GUEDES COELHO MARINHO, todos lotados na GCMM.  
Na qualidade de Membros Suplentes: CARLOS JOSÉ FURTADO OLIVEIRA E IZABEL BASTOS DE SOUSA, ambos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da PMM, lotados na GCMM.


Art. 2º - A Comissão Permanente de Licitação tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e as licitações previstas no artigo 22, da Lei 8.666/93;

Art. 3º - A duração do mandato da CPL, ora constituída, será de 1(um) ano, sendo permitido a recondução de seus membros por mais um mandato, sendo vedada a recondução da totalidade dos membros, ou seja, pelo menos um (1) membro da Comissão deve ser substituído em cada mandato;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Comando Geral da Guarda Civil Municipal de Macapá, 01 de outubro de 2013.

  
PAULO DE OLIVEIRA DOS SANTOS – TEN – CEL QOC PM  
Comandante Geral da GCMM/PM;M  
Decreto nº 3157/2013-PM;M

**SEMAD**

**AVISO DE REABERTURA DE SESSÃO DA CONCORRÊNCIA Nº 003/2013-SEMAD/PM;M**

A Prefeitura Municipal de Macapá/PM;M, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designados pelo Decreto nº 2.906/2013-/PM;M, torna público para o conhecimento dos interessados a REABERTURA da sessão da CONCORRÊNCIA DE Nº 003/2013-CPL/SEMAD/PM;M, referente ao Processo nº 240/2013 – DCA/SEMAD/PM;M objetivando a Prestação de Serviços de Conservação e Manutenção Urbana no município de MACAPÁ/AP, para o dia 23/10/2013 às 10h00min na sala da CPL/SEMAD/PM;M localizada na Avenida General Osório, nº 365, 4º andar, sala 405 - bairro do Laguinho para dar continuidade nos procedimentos inerentes na mesma em virtude da REVOGAÇÃO DA LIMINAR concedida pelo MM Dr. ANTONIO ERNESTO A. COLLARES a qual suspendeu a sessão.

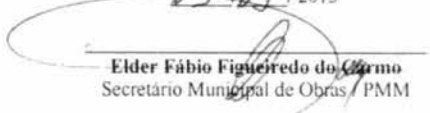
Macapá-AP, 22 de outubro de 2013.

  
Enivaldo Balleiro Machado  
Presidente da CPL/SEMAD/PM;M

**SEMOB**

APROVO A PRESENTE JUSTIFICATIVA EM:

23/09/2013



Elder Fábio Figueiredo do Carmo  
Secretário Municipal de Obras / PMM

**PROCESSO Nº 3401.0629-A/2013 REFERENTE À DISPENSA EMERGENCIAL Nº 001/2013.**

O Presidente da Comissão de Licitação da SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP, consoante a autorização do Secretário de Obras da pasta vem abrir o presente processo de dispensa emergencial para a prestação de serviços de aplicação com técnicas apropriadas de massa asfáltica (cbuq, aaq e mpq), concreto betumoso usinado a quente - cbuq, areia asfáltica usinada e quente - aaq, pré-misturado e quente-pmq, para prestação de serviços de forma contínua na manutenção corretiva e preventiva em áreas urbanas tais como: ruas, avenidas e vielas com fornecimento de máquinas, equipamentos, ferramentas e técnicos supervisores, serventes e outros utensílios, visando à trafegabilidade, higiene e salubridade necessária aos condutores de veículos leves e pesados, além de pedestres e portadores de necessidades especiais de Macapá capital-Amapá.

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.**

À dispensa emergencial tem como base o inciso IV do artigo 24, parágrafo único do art 26 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A razão desta contratação emergencial encontra-se devidamente justificada pela urgência do objeto em questão, devido à necessidade do Município em providências no que desrespeito aos serviços solicitados a este emergencial. Necessidade causada pelo cancelamento do processo da CONCORRÊNCIA Nº 002/2013 – SEMAD/PMM REFERENTE AO PROCESSO Nº 240/2013 DCA/SEMAD/PMM RELACIONADO A SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO URBANA DESTA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO, QUE FOI SOLICITADO NOVO PROCESSO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE CONFORME PROCESSO ANEXO DE Nº 003841/2013-TCE/AP, onde tal fato deu-se pela impugnação por parte de empresas interessadas no certame onde solicitaram ao TCE órgão fiscalizador a intervenção do edital por erros claros que tipificaram direcionamento e acúmulo de serviços por parte do mesmo com mais de 50 itens solicitados. Tal fato, insanável, implicará na realização de novo processo licitatório para o objeto em questão. Em consequência, será publicada uma outra Concorrência, o que torna indispensável uma nova contratação para o pronto atendimento do município em disponibilizar os serviços tão logo, para que não haja paralisação no serviço diante da urgência e necessidade que se encontra as ruas e logradouros deste município, prestado aqui mencionado, sendo necessário o uso da Dispensa de Emergência. Referido objeto encontra-se, também, guardada, no princípio da Continuidade do serviço Público e da Supremacia do interesse público, haja vista, que o interesse público só será atendido satisfatoriamente, neste caso, se a secretaria de OBRAS deste Município fizer a contratação emergencial da prestação de serviço de APLICAÇÃO COM TÉCNICAS APROPRIADAS DE MASSA ASFALTICA (CBUQ, AAUQ E MPQ) CONCRETO BETUMOSO USINADO A QUENTE - CBUQ, AREIA ASFALTICA USINADA E QUENTE - AAUQ, PRÉ-MISTURADO E QUENTE-PMQ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA NA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM ÁREAS URBANAS TAIS COMO: RUAS, AVENIDAS E VILLAS COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICOS SUPERVISORES, SERVENTES E OUTROS UTENSÍLIOS, VISANDO A TRAFEGABILIDADE, HIGIENE E SALUBRIDADE NECESSÁRIA AOS CONDUTORES DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, ALÉM DE PEDESTRES E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP.

A dispensa de licitação com fulcro no art.24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, justifica-se ante o exposto, pela obediência, em especial, ao Princípio da Continuidade do Serviço Público, que por sua vez, viabiliza a contratação provisória, tornando o caso em questão, dentro das exigências requeridas por este dispositivo.

Sobre as condições de aplicação da norma legal ampara referido procedimento, o respeitado Marçal Justen Filho, ensina:

“ O dispositivo enfocado refere-se aos casos onde o decurso de tempo necessário ao procedimento licitatório normal Impediria a adoção de medidas indispensáveis para evitar danos irreparáveis. Quando fosse concluída a licitação, o dano na estaria concretizado. A dispensa de licitação e a contratação imediata representam uma modalidade de atividade acatelaatória do interesse público.” ( Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 5ª ed., p. 215)

No mesmo sentido, o saudoso Hely Lopes Meirelles, afirma que: “ a emergência há que ser reconhecida e declarada em cada caso, a fim de justificar a dispensa de licitação para obras, serviços, compras, ou alienações relacionadas com a anormalidade que a Administração visa corrigir, ou com o prejuízo a ser evitado. Nisto se distingue dos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública e que a anormalidade ou risco é generalizado, autorizando a dispensa de licitação em toda a área atingida pelo evento.” (in Licitação e Contrato Administrativo, 9ª ed., Revista dos Tribunais, São Paulo 1990, p. 97)

**JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

A escolha da proposta mais vantajosa foi considerada com base nos preços fixados nas pesquisas de preços conforme planilhas oficiais de órgãos que já atuam no ramo tais como, DNT (SISTEMA DE CUSTOS RODOVIÁRIOS), tendo em vista o caráter de urgência da contratação. Assim sendo, a escolha recaiu na pessoa física que ofertou o preço pelo serviço, compatível com a realidade mercadológica, conforme relação anexada aos autos deste processo, com os valores para o favorecido conforme a lista em anexo.

O valor total da dispensa é de R\$ 1.700.081,16 (Um milhão setecentos mil e oitenta e um reais e dezesseis centavos), pago de acordo com a prestação do serviço ao favorecido.

Macapá – AP, 09 de Setembro de 2013

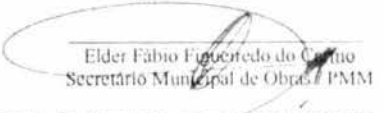
Robson M. Gualberto

Presidente da CPL/SEMOB/PMM

Decreto nº 3469/2013

APROVO A PRESENTE JUSTIFICATIVA EM:

12/09/2013



Elder Fábio Figueiredo do Carmo  
Secretário Municipal de Obras / PMM

**PROCESSO Nº 3401.0632-A/2013 REFERENTE À DISPENSA EMERGENCIAL Nº 003/2013.**

O Presidente da Comissão de Licitação da SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP, consoante a autorização do Secretário de Obras da pasta vem abrir o presente processo de dispensa emergencial para a prestação de serviços de LOCAÇÃO CONTÍNUA DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE CARGA (BASCULANTE TOCO E TRUCK), COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA COM OPERADOR / MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO E PICK-UP E ÔNIBUS DE APOIO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM OPERADOR / MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO E COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CONTRATANTE PARA SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.**

À dispensa emergencial tem como base o inciso IV do artigo 24, parágrafo único do art 26 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A razão desta contratação emergencial encontra-se devidamente justificada pela urgência do objeto em questão, devido à necessidade do Município em providências no que desrespeito aos serviços solicitados a este emergencial. Necessidade causada pelo cancelamento do processo da CONCORRÊNCIA Nº 002/2013 – SEMAD/PMM REFERENTE AO PROCESSO Nº 240/2013 DCA/SEMAD/PMM, RELACIONADO A SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO URBANA DESTA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO, QUE FOI SOLICITADO NOVO PROCESSO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE CONFORME PROCESSO ANEXO DE Nº 003841/2013, onde tal fato deu-se pela impugnação por parte de empresas interessadas no certame onde solicitaram ao TCE órgão fiscalizador a intervenção do edital por erros claros que tipificaram direcionamento e acúmulo de serviços por parte do mesmo com mais de 50 itens solicitados. Tal fato, insanável,

implicará na realização de novo processo licitatório para o objeto em questão. Em consequência, será solicitado novo procedimento licitatório, o que torna indispensável uma nova contratação para o pronto atendimento do município em disponibilizar os serviços tão logo, para que não haja paralisação no serviço diante da urgência e necessidade que se encontra as ruas e logradouros deste município, prestado aqui mencionado, sendo necessário o uso da Dispensa de Emergência. Referido objeto encontra-se, também, guardada, no princípio da Continuidade do serviço Público e da Supremacia do interesse público, haja vista, que o interesse público só será atendido satisfatoriamente, neste caso, se a secretaria de OBRAS deste Município fizer a contratação emergencial da prestação de serviço de LOCAÇÃO CONTÍNUA DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE CARGA (BASCULANTE TOCO E TRUCK), COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA COM OPERADOR / MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO E PICK-UP E ÔNIBUS DE APOIO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM OPERADOR / MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO E COMBUSTÍVEL, POR CONTA DA CONTRATANTE PARA SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP.

A dispensa de licitação com fulcro no art.24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, justifica-se ante o exposto, pela obediência, em especial, ao Princípio da Continuidade do Serviço Público, que por sua vez, viabiliza a contratação provisória, tornando o caso em questão, dentro das exigências requeridas por este dispositivo.

Sobre as condições de aplicação da norma legal ampara referido procedimento, o respeitado Marçal Justen Filho, ensina:

“ O dispositivo enfocado refere-se aos casos onde o decurso de tempo necessário ao procedimento licitatório normal Impediria a adoção de medidas indispensáveis para evitar danos irreparáveis. Quando fosse concluída a licitação, o dano na estaria concretizado. A dispensa de licitação e a contratação imediata representam uma modalidade de atividade acautelatória do interesse público.” ( Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 5ª ed., p. 215).  
No mesmo sentido, o saudoso Hely Lopes Meirelles, afirma que: “... a emergência há que ser reconhecida e declarada em cada caso, a fim de justificar a dispensa de licitação para obras, serviços, compras, ou alienações relacionadas com a anormalidade que a Administração visa corrigir, ou com o prejuízo a ser evitado. Nisto se distingue dos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública e que a anormalidade ou risco é generalizado, autorizando a dispensa de licitação em toda a área atingida pelo evento.” (in Licitação e Contrato Administrativo, 9ª ed., Revista dos Tribunais, São Paulo: 1990, p. 97)

#### JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A escolha da proposta mais vantajosa foi considerada com base nos preços fixados nas pesquisas de preços conforme planilhas oficiais de órgãos que já atuam no ramo tais como, DNT (SISTEMA DE CUSTOS RODOVIÁRIOS), tendo em vista o caráter de urgência da contratação. Assim sendo, a escolha recaiu na pessoa física que ofertou o preço pelo serviço, compatível com a realidade mercadológica, conforme relação anexada aos autos deste processo, com os valores para o favorecido conforme a lista em anexo.

O valor total da dispensa é de R\$ 2.503.064,93 (Dois milhões Quinhentos e três mil sessenta e quatro reais e noventa e três centavos), pago de acordo com a prestação do serviço ao favorecido.

Macapá – AP, 27 de Agosto de 2013.

Robson M. Gualberto  
Presidente da CPL/SEMOB/PMM  
Decreto nº 3469/2013

APROVO A PRESENTE JUSTIFICATIVA EM: 09/10/2013

2013  
  
Elder Fábio Figueiredo do Carmo  
Secretário Municipal de Obras / PMM

Processo nº 3401.0627/2013 referente à Dispensa Emergencial nº 004/2013.

O Presidente da Comissão de Licitação da SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP, consoante a autorização do Secretário de Obras da pasta vem abrir o presente processo de dispensa emergencial para a prestação de serviços de CONTRATAÇÃO, POR HORA EFETIVAMENTE TRABALHADA DE EMPRESA PARA FORNECER EM REGIME

DE LOCAÇÃO CONTINUADA, EQUIPAMENTOS DIVERSOS, COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E OPERADOR DEVIDAMENTE HABILITADO, AFIM, DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB EM MACAPÁ-AP.

#### DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

A dispensa emergencial tem como base o inciso IV do artigo 24, parágrafo único do art 26 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A razão desta contratação emergencial, devidamente justificada pela urgência do objeto em questão, devido à necessidade do Município em providências no que desrespeito aos serviços solicitados a esta secretaria. Necessidade causada pelo cancelamento do processo da CONCORRÊNCIA Nº 002/2013 – SEMAD/PMM REFERENTE AO PROCESSO Nº 240/2013 DCA/SEMAD/PMM, RELACIONADO A SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO URBANA DESTA MUNICÍPIO, ONDE, FOI SOLICITADO NOVO PROCESSO LICITATORIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE CONFORME PROCESSO ANEXO DE Nº 003841/2013, onde tal fato deu-se pela impugnação por parte de empresas interessadas no certame onde solicitaram ao TCE órgão fiscalizador a intervenção do edital por erros claros que tipificaram direcionamento e acúmulo de serviços por parte do mesmo com mais de 50 itens solicitados. Tal fato, insanável, implicará na realização de novo processo licitatório para os objetos em questão. Em consequência, será recomendado novo procedimento licitatório, o que torna indispensável uma nova contratação para o pronto atendimento do município em disponibilizar os serviços tão logo, para que não haja paralisação no serviço diante da urgência e necessidade que se encontra as ruas e logradouros deste município, prestado aqui mencionado, sendo necessário o uso da Dispensa de Emergência. Referido objeto encontra-se, também, guardada, no princípio da Continuidade do serviço Público e da Supremacia do interesse público, haja vista, que o interesse público só será atendido satisfatoriamente, neste caso, se a secretaria de OBRAS deste Município fizer a contratação emergencial da prestação de serviço de CONTRATAÇÃO, POR HORA EFETIVAMENTE TRABALHADA DE EMPRESA PARA FORNECER EM REGIME DE LOCAÇÃO CONTINUADA, EQUIPAMENTOS DIVERSOS, COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E OPERADOR DEVIDAMENTE HABILITADO, AFIM, DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB EM MACAPÁ-AP.

A dispensa de licitação com fulcro no art.24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, justifica-se ante o exposto, pela obediência, em especial, ao Princípio da Continuidade do Serviço Público, que por sua vez, viabiliza a contratação provisória, tornando o caso em questão, dentro das exigências requeridas por este dispositivo.

Sobre as condições de aplicação da norma legal ampara referido procedimento, o respeitado Marçal Justen Filho, ensina:

“ O dispositivo enfocado refere-se aos casos onde o decurso de tempo necessário ao procedimento licitatório normal Impediria a adoção de medidas indispensáveis para evitar danos irreparáveis. Quando fosse concluída a licitação, o dano não estaria concretizado. A dispensa de licitação e a contratação imediata representam uma modalidade de atividade acautelatória do interesse público.” ( Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 5ª ed., p. 215).

No mesmo sentido, o saudoso Hely Lopes Meirelles, afirma que: “... a emergência há que ser reconhecida e declarada em cada caso, a fim de justificar a dispensa de licitação para obras, serviços, compras, ou alienações relacionadas com a anormalidade que a Administração visa corrigir, ou com o prejuízo a ser evitado. Nisto se distingue dos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública e que a anormalidade ou risco é generalizado, autorizando a dispensa de licitação em toda a área atingida pelo evento.” (in Licitação e Contrato Administrativo, 9ª ed., Revista dos Tribunais, São Paulo: 1990, p. 97).

#### JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A escolha da proposta mais vantajosa foi considerada com base nos preços fixados nas pesquisas de preços conforme planilhas oficiais de

órgãos que já atuam no ramo tais como, DNT através CICRO 2. (SISTEMA DE CUSTOS RODOVIÁRIOS) atualizado Tendo em vista o caráter de urgência da contratação em conformidade ao relatório fotográfico apresentado pelo setor competente o estado em que se encontram nossos equipamentos (sucateados) Outro fator que pesa é a situação em que se encontram nossas ruas e avenidas da capital conforme relatório fotográfico, mostrando a ingerência ou inoperância por parte de outros administradores Assim sendo, a escolha recaiu na pessoa jurídica que ofertou o preço pelo serviço, compatível com a realidade mercadológica, conforme relação anexada aos autos deste processo, com os valores para o favorecido conforme a lista em anexo.

O valor total da dispensa é de R\$ 2.503.064,93 (Dois milhões Quinhentos e três mil sessenta e quatro reais e noventa e três centavos), pago de acordo com a prestação do serviço ao favorecido.

Macapá – AP, 30 de Agosto de 2013.

Robson M. Gualberto  
Presidente da CPL/SEMOMB/PM  
Decreto nº 3469/2013

## SEMSA

### TERMO DE ERRATA

Publicado no D.O.M de nº. 2317 em 15 de outubro 2013 à página nº. 15.

#### ONDE SE LÊ:

(...)

EXTRATO DE INSTRUMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 006/2013-SEMSA/PM

(...)

**INSTRUMENTO:** Contrato de Empresa Amoras & Correa Comercio e Serviço LTDA-ME, visando as instalações de centrais de gases medicinais e montagens de 02.

(...)

**DO OBJETO:** Constitui objeto o presente Termo de Ajuste de Conta e Reconhecimento de Dívida tem por objeto as instalações hidráulicas, sanitárias e gás, comércio varejo de outros produtos químicos e petroquímicos não especificamente atividades de fornecimento de infraestrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio e de contabilidade, conforme consta no Processo Administrativo nº 1794/2013-SEMSA.

(...)

#### LEIA-SE:

(...)

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 008/2013-SEMSA.

(...)


**INSTRUMENTO:** TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 008/2013-SEMSA, dos serviços prestados de instalações centralizadas de gases medicinais e industriais.

(...)

**DO OBJETO:** Constitui objeto o presente Termo de Ajuste de Conta e Reconhecimento de Dívida dos serviços prestados de instalação centralizada de gases medicinais e industriais, com montagem de rede e fornecimento de material na Unidade Básica de Saúde do Marabaixo.

(...)

Macapá-AP, 21 de outubro de 2013.

  
Dorinaldo Barbosa Malafaia  
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

## SEMAST

### EDITAL Nº. 001/2013-SEMAST/PM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Macapá, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST, no uso de suas atribuições legais torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação de agente públicos, por tempo determinado, para ocupar os cargos do Quadro de Pessoal dos programas inerentes à assistência social prestada pelo Município de Macapá, observadas as disposições constitucionais do artigo 37, inciso IX, e o estabelecido neste edital, bem como a Lei Municipal nº 2.075/2013-PM, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a carência de servidores.

#### 1. DO OBJETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade selecionar profissionais da Assistência Social, através da Análise Curricular e Títulos, Redação e Entrevista para provimento de vagas, conforme o QUADRO I.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente edital e executado por Comissão Especial de Trabalho, nomeada pelo Prefeito Municipal de Macapá, conforme o Decreto nº. 4.236/2013.

#### 2. DA INSCRIÇÃO

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 A inscrição ocorrerá no período de 28 outubro a 01 novembro de novembro de 2013, das 08:00h às 14:00h no Auditório da Subprefeitura da Zona Norte, sito no endereço Rua São João, nº 60, BR 210, Bairro São José, mediante a entrega da Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO I).

2.4 A ficha de inscrição ficará disponível no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br), para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo levá-la, para validação junto à Comissão Especial de Trabalho, conforme item 2.3.

2.5 No ato da validação da inscrição, o candidato deverá informar e entregar, obrigatoriamente, os documentos (cópia e originais) relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer dos documentos exigidos, não ser efetivada a sua inscrição, bem como, nos casos previstos neste Edital, entregar os documentos comprobatórios de Títulos (Quadro IV):

- Carteira de Identidade;
- Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Número de PIS/PASEP;
- Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- Declaração firmada pelo contratado de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado e Município, que extrapole a carga horária estabelecida em dispositivos constitucionais (Modelo em ANEXO III);
- Curriculo atualizado.

2.6 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

2.7 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial de Trabalho do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem



inverídicas as referidas informações.

2.8 O candidato somente poderá concorrer para um único cargo, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

2.9 O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

2.10 Não serão permitidas a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem aceitas inscrições via fax, via postal e correio eletrônico.

2.11 Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste edital.

2.12 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br).

### 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três fases:

a) 1ª fase – Análise Curricular e Títulos:

a.1) Análise Curricular: de caráter eliminatório, conforme comprovação do currículo, cuja avaliação determinará a aptidão ou não dos candidatos para a 2ª fase.

a.2) Títulos: de caráter classificatório, sendo cumulativa para a 2ª fase, conforme o Quadro IV, cuja avaliação determinará a classificação para a fase seguinte.

b.1) Para efeito de avaliação, o Quadro IV não se aplica aos candidatos às vagas de Ensino Fundamental.

c) 2ª fase – Redação: de caráter classificatório e eliminatório para avaliação do candidato ao cargo pretendido, conforme os critérios estabelecidos no Quadro V, que definirá a sua aptidão ou não para a 3ª fase, não sendo, entretanto, a pontuação cumulativa para a 3ª fase.

c.1) Para efeito de avaliação, o Quadro V não se aplica aos candidatos às vagas de Ensino Fundamental, sendo exigido para esses apenas uma narrativa, sobre tema a ser definido no dia da prova, relacionado a área de atuação.

c.2) Será considerado apto para a 4ª fase, o candidato que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para a redação.

d) 3ª fase – Entrevista: de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 2ª fase.

3.2 O Edital de publicação do resultado da 1ª fase designará local e data para a realização da 2ª fase.

3.3 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da 2ª fase.

3.4 No dia 11 de novembro de 2013, será efetuada a publicação no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br), da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase, bem como o local e data para a realização da redação.

3.5 O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br), o resultado da prova de redação e a data para a realização da entrevista.

3.6 O resultado final do processo seletivo será divulgado através do diário oficial do município e no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br).

3.7 A administração pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a carência existente e estabelecida neste edital, de acordo com o início da execução dos programas previstos neste edital.

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1 O candidato classificado será contratado se atendidas às seguintes exigências:

a) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

7.2 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, ofertará os seguintes cargos, com seus respectivos requisitos e funções, carga horária e número de vagas (QUADRO II):

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) Não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.

### 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 A pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida e seja declarada no ato da inscrição.

5.2 Será assegurado o percentual de 5,0% (cinco por cento) das vagas aos candidatos com deficiência, desde que para o referido cargo esteja sendo ofertada mais de uma vaga.

5.3 Será considerada pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70, do Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.4 Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação da Junta Médico-Pericial do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício da função.

5.5 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios seletivos, aos horários e locais das etapas do processo estipulado aos demais candidatos.

5.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas as pessoas com deficiência.

5.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

5.8 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

### 6. DO PRAZO DO CONTRATO

6.1 O contrato terá validade de até 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo este ser rescindido caso seja realizado concurso público para provimento das vagas objeto desta contratação excepcional.

### 7. DOS CARGOS E RESPECTIVAS VAGAS

7.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, disponibiliza 139 vagas para compor equipes dos programas assistenciais pertencente ao quadro da SEMAST, distribuídas conforme QUADRO I. No ato da inscrição o candidato deve, em caráter obrigatório, fazer a opção pelo serviço, categoria funcional e localidade pela qual deseja concorrer.

QUADRO II – DOS CARGOS, REQUISITOS E FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E VAGAS.

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Coordenador de campo	Curso Superior completo em qualquer				

	área da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH e Registro no órgão de Classe Competente.	40h	09	09	--
Agente administrativo	Ensino médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	11	11	--
Educador Social	Ensino médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	23	22	1
Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no órgão de Classe Competente.	30h	22	21	1
Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de Classe Competente.	40h	14	13	1
Advogado	Curso Superior Completo em Direito e Registro no órgão de Classe Competente.	30h	02	02	--
Agente social	Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente	40h	09	08	1
Sociólogo	Curso Superior Completo em Sociologia e Registro no Órgão de Classe Competente.	40h	01	01	--
Digitador	Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	15	14	1
Entrevistador	Ensino médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	15	14	1
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	40h	02	02	--
Auxiliar de Limpeza e serviços gerais	Ensino Fundamental Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	04	04	--
Cuidador	Nível Médio Completo e Curso de cuidador.	40h	10	09	1
Coordenador	Curso Superior Completo em qualquer área da NOB/RH e Registro no órgão de Classe Competente.	40h	01	01	--
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior Completo em Terapia ocupacional	40h	01	01	--
<b>TOTAL</b>			<b>139</b>	<b>132</b>	<b>7</b>

**QUADRO I – DOS PROGRAMAS E VAGAS POR CATEGORIA FUNCIONAL**

Programas	Vagas Totais	Categoria Funcional	Vagas por categoria
1. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	09	Coordenador de	01
		Campo	01
		Agente Administrativo	02
		Educador Social	02
		Assistente Social	02
		Psicólogo	01
		Advogado	

2. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Zona Norte.	09	Coordenador de Campo Agente Administrativo Educador Social Assistente Social Psicólogo Advogado	01 01 02 02 02 01
3. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	34	Coordenador de Campo Agente Administrativo Psicólogo Assistente Social Agente Social	06 06 05 11 06
4. Equipe Volante CRAS – Santa Inês	03	Assistente Social Psicólogo Agente Social	01 01 01
5. Equipe Volante CRAS – Distrito Da Fazendinha	03	Assistente Social Psicólogo Agente Social	01 01 01
6. Equipe Volante CRAS Zona Norte	03	Assistente Social Psicólogo Agente Social	01 01 01
7. Centro de Referência Especializado para a População de Rua – Centro Pop	08	Coordenador de Campo Agente Administrativo Psicólogo Assistente Social Sociólogo	01 01 01 02 01
8. Serviço Especializado em Abordagem Social.	03	Assistente Social Educador Social	01 02
9. Bolsa Família	36	Digitador Entrevistador Técnico em informática Auxiliar de Limpeza e Serviços gerais	15 15 02 04
10. Centro de Referência da Pessoa Com Deficiência - Centro Dia	16	Coordenador Assistente Social Psicólogo Terapeuta Ocupacional Cuidador Agente Administrativo	01 01 01 01 10 02
11. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	15	Educador Social	15
TOTAL			139

## 8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 8.1 CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### 8.1.1 Nível Médio

#### 8.1.2 Agente Administrativo

##### 8.1.2.1 Atribuições:

- a. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- b. Participação em reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- c. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

#### 8.1.3 Agente Social:

##### 8.1.3.1 Atribuição:

- a. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- b. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- c. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- d. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

#### 8.2 Nível Superior:

##### 8.2.1 Coordenador de Campo

##### 8.2.1.1 Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos de proteção social básica e benefícios;
- c) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- d) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- e) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
- f) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social.

### 8.2.2 Psicólogo e Assistente Social

#### 8.2.2.1 Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- o) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

### 9. EQUIPE VOLANTE DO CRAS

9.1 Equipe Volante: realizar busca ativa, com prioridade para as famílias em extrema pobreza; o que deverá contribuir para o alcance das seguranças afiançadas pela Política Nacional de Assistência Social (renda, acolhida, desenvolvimento da autonomia, convívio familiar e comunitário) e acesso às demais políticas públicas.

#### 9.2 Nível Superior

9.2.1 Técnicos de Nível superior (Assistente Social e Psicólogo) da Equipe Volante cabem:

- a) Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais);
- b) Desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante de acordo com o reordenamento dos serviços;
- c) Oferta do serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
- d) Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
- e) Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- f) Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial;
- g) Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;
- h) Participação de capacitação e/ou formação continuada;
- i) Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;
- j) Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).

### 9.3 Nível Médio

#### 9.3.1 Agente Social

##### 9.3.1.1 São Atribuições:

- a. Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias;
- b. Apoio a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único, das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário;
- c. Participação de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS;
- d. Participação de atividades de capacitação;
- e. Desempenho da função de agente social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

### 10 CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### 10.1 Nível Médio

##### 10.1.1 Educador Social

###### 10.1.1.1 Principais Atribuições

- a) Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
- b) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
- c) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- d) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

##### 10.1.2 Agente Administrativo

###### 10.1.2.1 Principais Atribuições

- a) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- b) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- c) Agendamentos, contatos telefônicos;
- d) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- e) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

## 10.1.3 Coordenador de Campo

## 10.1.3.1 Principais Atribuições do Coordenador

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias lias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- k) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- l) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- m) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- n) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- o) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- p) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- q) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- r) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

## 10.1.4 Assistente Social, Psicólogo e Advogado.

## 10.1.4.1 Principais Atribuições

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

- j) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

## 11 BOLSA FAMÍLIA

## 11.1 Digitador

- 11.1.1 Atribuições: Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou semelhantes.

## 11.2 Técnico em Informática

## 11.2.1 Atribuições

- a) Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
- b) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- c) Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- d) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- e) Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- f) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- g) Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- h) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- i) Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- j) Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- l) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- m) Ministar treinamento em área de seu conhecimento.
- n) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- o) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## 11.3 Entrevistador

- 11.3.1 Atribuição: Será responsável por preencher os formulários das famílias no CadÚnico, receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados. Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores.

## 11.4 Auxiliar de Serviços Gerais

## 11.4.1 Atribuições:

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- c) Executar atividades de copa.
- d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- h) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- i) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- j) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- l) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 12 CENTRO DIA – CENTRO DE REFERÊNCIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
- 12.1 Coordenador**
- 12.1.1 Atribuição:** As atividades do Coordenador incluem, dentre outras:
- a) O planejamento da implantação e do desenvolvimento do serviço;
- b) Referenciamento do serviço ao CREAS;
- c) Identificação dos trabalhadores da unidade e suas competências na equipe multiprofissional;
- d) Organização da equipe e dos processos de trabalho;
- e) Mobilização dos usuários e de suas famílias para participação no serviço;
- f) Identificação das necessidades especiais de acessibilidade dos usuários;
- g) Planejamento das condições de acesso do usuário ao serviço;
- h) Identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar.
- 12.2 Cuidador**
- 12.2.1 Atribuições:**
- a) Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde;
- b) Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- c) Ajudar nos cuidados de higiene;
- d) Estimular e ajudar na alimentação;
- e) Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos;
- f) Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- g) Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto;
- h) Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde;
- i) Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;
- j) Outras situações que se fizerem necessárias, para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa.
- 12.3 Terapeuta Ocupacional**
- 12.3.1 Atribuição:**
- a) Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional;
- b) Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente;
- c) Realizar triagem e análise completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo;
- d) Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência;
- e) Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico;
- f) Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- g) Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais;
- h) Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- i) Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho;
- j) Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;
- k) Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- l) Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- m) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- n) Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial;
- o) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- p) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- q) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
- r) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- s) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 12.4 Agente Administrativo**
- 12.4.1 Atribuições**
- a) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- b) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- c) Agendamentos, contatos telefônicos;
- d) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- e) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.
- 12.5 TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL)**
- 12.5.1 Principais Atribuições**
- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e

resultados atingidos no (s) Serviço (s) planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

- i) Estimulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- j) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- k) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.

### 13 CENTRO POP – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO DE RUA

#### 13.1 Agente Administrativo

##### 13.1.1 Atribuições

- g) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- h) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- i) Agendamentos, contatos telefônicos;
- j) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- k) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- l) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

#### 13.2 Coordenador

##### 13.2.1 Principais Atribuições

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- f) Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- g) Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- h) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- i) Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- j) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- k) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- l) Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
- m) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- n) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

### 13.3 TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL E SOCIÓLOGO)

#### 13.3.1 Principais Atribuições

- l) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações;
- m) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando

as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;

- n) Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- o) Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- p) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação;
- q) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- r) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- s) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- t) Estimulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- u) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- v) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.

### 14 SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

#### 14.1 Assistente Social

##### 14.1.1 Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias;
- b) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- d) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- e) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- f) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- g) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- h) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- i) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- j) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- k) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- l) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- m) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

#### 14.2 Educador Social

- 14.2.1 Atribuição: Realizar abordagem e cadastramento de crianças, adolescentes e adultos em situação de vulnerabilidade social nas vias públicas; Fazer o acolhimento das crianças, adolescentes e seus familiares; Auxiliar na elaboração de relatórios dos casos atendidos e:
  - a) Identificação e avaliação das demandas; Processo gradativo de aproximação para vinculação a serviços;
  - b) Trabalho integrado com outras áreas – atuação conjunta.

- Por ex: saúde;
- Mapeamento dos territórios e locais onde se observam situações de risco pessoal e social;
  - Conhecimento sobre as ofertas existentes nos territórios (serviços, benefícios etc.) para informar aos (as) usuários (as);
  - Identificação de redes sociais de apoio que as pessoas dispõem nos locais onde convivem;
  - Estreita articulação com o Centro POP e serviços de acolhimento, e com o CREAS e Conselho Tutelar nos casos de crianças e adolescentes;
  - Intervenções na perspectiva preventiva – disseminação de campanhas, sensibilização;
  - Orientações e encaminhamentos para documentação pessoal e inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais.

#### 15 PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

##### 15.1 Educador Social

##### 15.1.1 Atribuições:

- Estabelecer um clima de segurança, confiança, incentivar elogios e limites colocados de forma sincera, clara e efetiva no relacionamento com a criança e adolescente;
- Ser assíduo e pontual nas atividades;
- Oferecer conforto e segurança física e proteger sem cercear as oportunidades das crianças e adolescentes em explorar o ambiente e em conquistar novas habilidades;
- Acompanhar e avaliar constantemente as atividades proporcionadas;
- Participar das atividades de articulações dos núcleos com a família;
- Proporcionar as crianças e adolescentes atividades onde elas possam agir, falar, experimentar e pensar de acordo com suas necessidades, interesses e potencialidades;
- Planejar as atividades a serem desenvolvidas juntamente com toda equipe do núcleo;
- Garantir a higiene e organização do espaço educativo.

#### 16 DA REMUNERAÇÃO

16.1 O contratado terá remuneração de acordo com o estabelecido no QUADRO III:

#### 16.2 DA ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS, REDAÇÃO E DA ENTREVISTA

16.2.1 Para a análise curricular e títulos, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias e originais dos documentos, informados no ato da inscrição, para autenticação pela Comissão Especial de Trabalho, sob pena de eliminação do certame.

16.2.2 A análise do Currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

16.2.3 Será atribuída em relação ao título apresentado a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

16.2.4 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO IV.

16.2.5 A redação deverá ser um texto dissertativo sobre os temas relacionados aos programas socioassistenciais oferecidos pela Secretaria de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST. A redação deverá ser manuscrita e conter no mínimo 20 e no máximo 40 linhas e deverá ser redigida em no máximo duas horas.

16.2.6 A SEMAST fornecerá a folha oficial para transcrição da redação.

16.2.7 Serão aceitas redações escritas com caneta preta ou azul e caligrafia legível;

16.2.8 As redações devem conter a identificação do candidato, o cargo e vaga pretendida.

16.2.9 As redações serão classificadas segundo os critérios de avaliação descrita no QUADRO V.

16.2.10 Será classificado para a fase de entrevista, somente o candidato que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido, (pontuação máxima = 50 pontos, pontuação mínima para aprovação na 2ª fase = 25 pontos).

#### QUADRO IV – ITENS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS

TÍTULOS	PONTOS Máxima pontuação
Pós-graduação na área de atuação.	25 pontos
Curso técnico na área pleiteada.	15 pontos
Participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área de assistência social ou na área em que está concorrendo a vaga, devidamente comprovados (no mínimo 20h).	10 pontos (2 pontos por certificado comprovado)
Pontuação Máxima Possível	50 pontos

#### QUADRO V – ITENS PARA ANÁLISE DA REDAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS Máxima pontuação
O título do texto consiste em recurso expressivo. O parágrafo de introdução apresenta o tema proposto com eficiência.	10 pontos
Nos parágrafos de desenvolvimento, há progressão, clareza e coesão na apresentação.	10 pontos
As relações de concordância, regência e colocação estão ajustadas ao padrão culto da escrita.	10 pontos
O texto é redigido segundo as normas ortográficas oficiais.	10 pontos
A conclusão é resultado das ideias expostas e explora adequadas estratégias de fechamento textual.	10 pontos
Pontuação Máxima Possível	50 pontos

#### 17 DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

17.1 Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- O candidato que obtiver maior pontuação no critério de escolaridade e titulação;
- Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de atualização profissional;
- Permanecendo o empate, o candidato com maior idade.

#### 18 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br).

12.2 Não haverá fornecimento de informação individual aos candidatos.

#### 19 DOS RECURSOS

19.1 Será aceito recurso, apenas para a 1ª e 2ª fase (Análise Curricular e Título, e Redação), por escrito (modelo no ANEXO II), que deverá ser impresso, preenchido e assinado pelo próprio candidato e entregue somente (e em caráter improrrogável) até o dia seguinte após a publicação do resultado da 1ª fase no sítio



[www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br), na Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST, no horário das 14:00h às 17:00h.

- 19.2 A Comissão Especial de Trabalho avaliará os recursos interpostos e fará o pronunciamento em até dois dias após o prazo final para a interposição de recursos pelo endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br).

## 20 DA HOMOLOGAÇÃO

- 20.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br).

## 21 DA CONTRATAÇÃO

- 21.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br).
- 21.2 Os candidatos convocados obrigam-se a declarar, por escrito, que aceitam as atribuições, horário e local de lotação para a qual estão sendo convocados, dentro das necessidades da Administração.
- 21.3 No ato da contratação, o candidato convocado deverá apresentar os documentos relacionados a seguir, sendo obrigatória a apresentação do original de cada documento entregue no ato da inscrição:
- Carteira de Identidade;
  - Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
  - Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
  - Cadastro de Pessoa Física-CPF;
  - Número de PIS/PASEP;
  - Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
  - Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
  - Declaração firmada pelo contratado de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado e Município, entre a carga horária estabelecida neste edital;
  - Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga e comprovante que está em dia com anuidade do respectivo órgão;
  - Curriculo atualizado;
  - 02 (duas) fotos 3x4, de frente, iguais, recentes e sem uso;
  - Cópia de comprovante de conta bancária;
  - Certidão Negativa Criminal Federal e Estadual;
  - Certidão de Quitação Eleitoral.

## 22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 A Comissão Especial terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo processo seletivo simplificado.

- 22.2 Caberá ao Corregedor Geral do Município de Macapá supervisionar todo o processo de Contratação, objeto deste Edital.

- 22.3 O candidato 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 Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

- 22.4 As informações prestadas pelo candidato, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

- 22.5 O candidato que omitir ou falsificar alguma informação essencial, terá o seu contrato rescindido, mesmo depois do ato da contratação.

- 22.6 A Comissão Especial, através de sua presidência, designará a equipe de apoio/trabalho para proceder a análise de currículo e títulos, redação, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

- 22.7 Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo candidato dos prazos determinados neste edital.

- 22.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

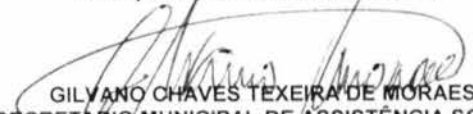
- 22.9 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

- 22.10 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

- 22.11 A Ficha de Inscrição (ANEXO I), modelo de Recurso (ANEXO II) e o modelo de Declaração (ANEXO III) são parte integrante deste edital.

- 22.12 Este edital em sua íntegra será publicado no Diário Oficial do Município de Macapá e no endereço eletrônico [www.macapa.ap.gov.br](http://www.macapa.ap.gov.br)

Gabinete do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
ASSISTENCIA SOCIAL E DO TRABALHO em  
Macapá-AP/ 22 de outubro de 2013.

  
GILYANO CHAVES TEIXEIRA DE MORAES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Decreto Municipal nº 044/2013-PMM

## ANEXO I

## FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2013		DATA DA INSCRIÇÃO: / /2013			
NOME DO CANDIDATO		NOME SOCIAL:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM ( ) NÃO ( )		CARGO PLEITEADO:			
DATA DE NASCIMENTO:	/ /	SEXO:	M	F	IDADE:
VAGA/PROGRAMA QUE DESEJA CONCORRER:					
ENDEREÇO	(Rua, Av.,Tv.)				Nº
	BAIRRO:	Complemento:			
TELEFONES:	Residencial ( )	Celular: ( )			
CONTATO ELETRÔNICO:	e-mail:				
ESTADO CIVIL:	Solteiro	Casado	Viúvo	Outros	
DOCUMENTOS OBRIGATORÍOS					
	Carteira de Identidade	Comprovante de Residência			
	Título de eleitor	Comprovante de Escolaridade (Certificado do ensino médio/Diploma de graduação)			
	Comprovante de quitação eleitoral	Carteira do órgão de classe			
	Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino)	Declaração de não acumulo de vinculos			
	CPF	Curriculum comprovado.			
	PIS/PASEP				
Assinatura do Responsável pela Inscrição					

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2013		DATA DA INSCRIÇÃO: / /2013			
NOME DO CANDIDATO:		PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM ( ) NÃO ( )			
DATA DE NASCIMENTO:	/ /	SEXO:	M	F	IDADE:
VAGA À QUE DESEJA CONCORRER:					
LOCALIDADE PARA ATUAÇÃO: ( ) ZONA URBANA ( ) ZONA RURAL Se zona rural, especificar distrito/comunidade: _____					
CATEGORIA PROFISSIONAL					
Assinatura do Responsável pela Inscrição					

## ANEXO II – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO (SOMENTE PARA A 1ª FASE – ANÁLISE CURRICULAR)	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO (letra maiúscula)	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	__/__/__
VAGA PLEITEADA/PROGRAMA	
DATA DO PROTOCOLO	
HORA DO ATENDIMENTO	

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

---



---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO/RECORRENTE

.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO CANDIDATO (Letra maiúscula)	
Nº DA INSCRIÇÃO	
VAGA PLEITEADA/PROGRAMA	
Nº DO PROTOCOLO	
HORA DO ATENDIMENTO	

NOME POR EXTENSO DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

## ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

## DECLARAÇÃO

Declaro para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº 001/2013 – SEMAST/PMM, não possuir vínculo por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União de Estados e de Municípios, nem de servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto a acumulação de cargos públicos, exceto as previstas pelo Art.37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o edital do Processo seletivo simplificado na alínea “e” do item 4,1 pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição sob pena de exclusão do Processo Seletivo (item 2.7 do edital) e de indiciamento em crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

DATA:

Macapá-AP, \_\_\_\_\_ de outubro de 2013.

Assinatura do/a Candidato/a

## QUADRO III – DOS PROGRAMAS, CARGOS E SUAS REMUNERAÇÕES

Cargo	Remunerações (Valor Bruto)
Coordenador de Campo	R\$ 1.400,00
Agente Administrativo	R\$ 684,00
Educador Social	R\$ 700,00
Assistente Social	R\$ 1.300,00
Psicólogo	R\$ 1.300,00
Advogado	R\$ 1.300,00
Agente Social	R\$ 684,00
Sociólogo	R\$ 1.300,00
Digitador	R\$ 800,00
Entrevistador	R\$ 800,00
Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.300,00
Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	R\$ 678,00
Coordenador	R\$ 1.400,00
Cuidador	R\$ 900,00
Técnico em Informática	R\$ 1.300,00

**FUMCULT**

**PORTARIA**  
Nº 034/2013-FUMCULT/PMM

A Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Cultura de Macapá – FUMCULT/PMM, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar Nº 082/2011-PMM.


**CONSIDERANDO** que a atual administração da FUMCULT sempre primou pela transparência e seriedade com a coisa pública;

**CONSIDERANDO** a solicitação do Secretário da Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários – SEMAE/PMM, através do Ofício Circular nº. 051/2013-SEMAE/PMM, de 14/10/2013, que versa a solicitação de dois servidores para comporem a Comissão Organizadora da Ação Orla Viva.

RESOLVE:

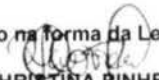
Art. 1º. Designar os servidores, Como Titular, **ODEMARINA SANTOS PEREIRA**, Chefa da Divisão de Programas e Eventos e Como Suplente, **ANA ROSA PINHEIRO KAWAKAMI**, Agente Cultural, para comporem a Comissão Organizadora da Ação ORLA VIVA.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se. Gabinete da Diretora-Presidente da FUMCULT/PMM, em Macapá-AP, 18 de outubro de 2013.

  
**MÁRCIA CHRISTINA PINHEIRO CORRÊA**  
Diretora-Presidente da FUMCULT/PMM  
Decreto 06/2013/PMM

**EXTRATO JUSTIFICATIVA CONTRATO DE APOIO CULTURAL**  
Nº 013/2013 – CPL/Fumcult

Ratifico na forma da Lei 8.666/93.

  
**MARCIA CHRISTINA PINHEIRO CORREA**  
Presidente/Fumcult

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 1005301/0320

ASSUNTO: CONTRATO DE APOIO CULTURAL.

UNIDADE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

CONTRATADA: INSTITUTO MOCAMBO.

OBJETO: CONTRATO DE APOIO CULTURAL AO PROJETO "CAPOEIRA ANGOLA E AFRICANIDADE".

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 5º, inciso II e art. 37, ambos da Constituição da República, art. 42, da Constituição do Estado do Amapá, Art.4º da Lei 082/2011 e art. 25, III, Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

FONTE: 0101 - PROGRAMA: 13.392.0045.2102.

NATUREZA DA DESPESA: 33.50.41

VALOR ORÇADO: R\$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais)

Excelentíssimo Senhora Presidente,

Esta Fundação pretende pactuar com o INSTITUTO MOCAMBO, neste ato representado por sua Presidente a Sra. LUANDA DANDARA DOS SANTOS CARVALHO, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 no valor de R\$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais)

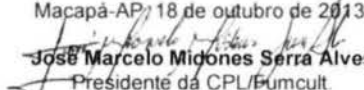
No presente caso, evidencia-se a possibilidade de Dispensa de Licitação, com amparo legal no Art. 25, III, da Lei Federal nº. 8.666/93, o qual estabelece::

**Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:**

**III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.**

Pelo exposto, para salvaguardar os interesses da Administração, e demonstrada a hipótese incidente desta ação, submeteremos a presente Justificativa à apreciação e homologação de vossa Senhoria, ao mesmo tempo em que solicitamos a sua publicação no Diário Oficial do Município, par que se cumpra o disposto no Art. 26 da Lei 8.666/93, que trata de Licitações e Contratos em vigor, condição de eficácia deste ato.

Macapá-AP, 18 de outubro de 2013.

  
**José Marcelo Midones Serra Alves**  
Presidente da CPL/Fumcult.