

2.262, 2.263, 2.264/17-PMM.



# Município de Macapá

# Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 3149

Macapá - Amapá - 31 de Julho de 2017

## LEIS

LEI Nº 2.262/2017 - PMM

**AUTORIZA O PODER  
EXECUTIVO A  
CONTRATAR O BANCO  
DO BRASIL/S.A E CAIXA  
ECONÔMICA FEDERAL, E  
DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Macapá:

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

Art. 1º Fica o Poder executivo autorizado a contratar financiamento junto ao Banco do Brasil/S.A e Caixa Econômica Federal no valor de até R\$ 98.000.000,00 (Noventa e oito milhões de reais), observada as disposições legais e contratuais em vigor para as operações de crédito e infraestrutura urbana.

Parágrafo único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente em investimentos na infraestrutura urbana do Município de Macapá, nos termos da Resolução do Conselho Monetário Nacional n° 4.595, de dezembro de 1964, e suas alterações.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

§1º O valor correspondente às tarifas bancárias aplicáveis à operação será vigente à época da cobrança, constante da Tabela de Tarifas de Serviços Bancárias - Pessoa Jurídica, que se encontra disponível no Banco do Brasil/S.A e Caixa Econômica Federal.

§2º No caso de os recursos do município não serem depositados na Instituição Financeira, fica a instituição financeira depositária autorizar a debitar, e posteriormente transferir os recursos a crédito de Instituição Financeira, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, na forma estabelecida no caput.

§3º Fica dispensada a emissão da Nota de Empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do § 1º, do art. 60 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964.

**PREFEITURA DE MACAPÁ**  
 Clécio Luis Vilhena Vieira  
 Prefeito de Macapá  
 Telma Adriana Nery Paiva  
 Vice-Prefeita de Macapá  
 Germán Javier Loo Li Júnior  
 Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito  
 Ubirlandio da Silva Macedo  
 Comandante da Guarda Civil Municipal de Macapá

**SECRETÁRIOS**  
 Jorge da Silva Pires  
 Secretário Especial da Governadoria - SEGOV  
 Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira  
 Secretário Especial de Coord. das Sub-Prefeituras  
 Paulo Jorge Viana de Brito  
 Subprefeito da Subprefeitura da Zona Norte  
 Evandro Costa Milhomem  
 Secretário Municipal para Assuntos Extraordinários - SEMAE  
 Carlos Michel Miranda da Fonseca  
 Secretário Municipal de Administração - SEMAD  
 Jesus de Nazare de Almeida Vidal  
 Secretário Municipal de Finanças - SEMFI  
 Paulo Sérgio Abreu Mendes  
 Secretário Municipal de Planejamento e Coord. Geral - SEMPLA  
 Moisés Rivaldo Pereira  
 Secretário Municipal de Educação - SEMED  
 Naldina Maria Nascimento Flexa  
 Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST  
 Lucas Abrahão Rosa Cezário de Almeida  
 Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC  
 Silvana Vedovelli  
 Secretária Municipal de Saúde - SEMSA  
 Emílio Roberto Escobar  
 Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana - SEMOB  
 Claudiomar Rosa da Silva  
 Secretário Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR  
 Telma Lucía Miranda da Silva  
 Secretária Municipal de Desenv. Urbano e Habitacional - SEMDUH  
 Jorge Elson Silva de Souza  
 Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM  
 Taisa Mara Morais Mendonça  
 Procuradora Geral do Município - PROGEM  
 Janusa Nogueira Rodrigues  
 Corregedora Geral do Município - CORGEM  
 Nair Mota Dias  
 Controladora Geral do Município - COGEM  
 Maykom Magalhães da Silva  
 Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Política de Promoção da Igualdade Racial - IMPROIR  
 Herlaldo Teixeira Monteiro  
 Diretor-Presidente do Parque Zoológico Municipal - FPZM

**DIRETORES DE EMPRESAS**  
 Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior  
 Diretor Presidente da MacapáPrev  
 Monica Cristina da Silva Dias  
 Diretora Presidente da EMDESUR  
 André Luiz Alves de Lima  
 Diretor Presidente da CTMac

### EXPEDIENTE

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

### 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/PMM, até 8(oito) dias após a publicação.

**Art. 3°** Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento, serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

**Art. 4°** O orçamento do município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da parte não financiada do programa e das despesas.

**Art. 5°** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá, 24 de Julho de 2017.

  
CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
Prefeito Municipal de Macapá

**LEI Nº 2.263/2017- PMM**

**DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER A CARÊNCIA DE SERVIDORES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO - SEMAST.**

O Prefeito do Município de Macapá:

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

**Art. 1°** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, a contratar pessoal, mediante processo seletivo simplificado, por tempo determinado de no máximo doze meses, para atender a necessidade imediata na área da Assistência Social e do Trabalho - SEMAST, nas condições e prazos previstos nesta lei.

**Art. 2°** As contratações serão realizadas mediante aprovação em Processo Simplificado pautado em provas e títulos.

**§1°** Serão contratados até 139 (cento e trinta e nove) profissionais para atuarem junto a Secretaria Municipal, conforme quantitativo presente no ANEXO I, sendo disponibilizados 5% (cinco por cento) das vagas a pessoas com deficiência, na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

**§2°** O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado por edital e conduzido por uma Comissão Especial, composta por 03 (três) membros: 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST; 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD; 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município de Macapá - PROGEM.

**§3°** São prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal as indicações dos representantes dos órgãos municipais, bem como a nomeação do Presidente da Comissão Especial.

**Art. 3°** A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, a contar do dia de sua assinatura, podendo encerrar antes do prazo previsto, caso ocorram motivos que justifiquem sua rescisão.

**§1°** As contratações por prazo determinado extinguir-se-ão sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da Administração Pública Municipal;

III - Por iniciativa do profissional contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

IV - Por desvio de função;

Parágrafo único. A vigência da contratação por tempo determinado poderá ser prorrogada a critério da Administração Pública Municipal, com autorização da Câmara Municipal de Macapá, por mais 12 (doze) meses.

**Art. 4°** A Carga horária dos profissionais contratados, conforme previsto no ANEXO II, será de:

**§1°** 30 (trinta) horas semanais para os Advogados e Assistentes Sociais;

**§2°** 40 (quarenta) horas semanais para Psicólogo, Sociólogo, Educador Social, Agente Administrativo, Agente Social, Digitador, Entrevistador, Técnico em Informática, Nutricionista, Orientador Social, Cuidador Social e Pedagogo.

**Art. 5°** A remuneração dos servidores temporários será compatível com o cargo, competências e carga horária, conforme previsão do ANEXO II.

**§1°** Para os efeitos deste artigo, não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes dos cargos tomados como referência.

**§2°** Os contratados sujeitar-se-ão ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 6°** É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de pessoas ocupantes de cargos públicos, efetivo ou temporário, na esfera federal estadual ou municipal.

**Art. 7°** Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho estabelecer os critérios para preenchimento e eventuais substituições dos cargos a que se refere o artigo 2°, §1° desta Lei.

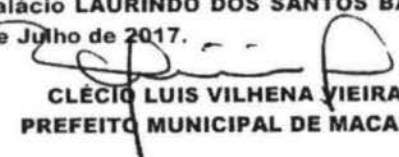
Parágrafo único. A avaliação do desempenho dos servidores contratados de forma temporária, de que trata esta Lei e situações posteriores, não realizadas pela chefia imediata do servidor.

**Art. 8°** Ao pessoal contratado aplicar-se-á o Regime Jurídico Disciplinar dos servidores municipais efetivos, no que couber.

**Art. 9°** A vigência da contratação por tempo determinado, autorizada pela Lei nº 2.075/2013-PMM, fica resguardada até 31 de dezembro de 2018, podendo, a critério da Administração Pública Municipal, ser renovada, com autorização legislativa da Câmara Municipal de Macapá, por mais 12 (doze) meses.

Art.10 Esta lei entre em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 24 de Julho de 2017.

  
CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO I

CARGO	NIVEL ESCOLAR IDADE	ATRIBUIÇÕES	VAG AS
AGENTE ADMINISTRATIVO	MEDIO	Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos, atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, duplicar documentos diversos, operando máquina própria, apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos, realizando serviços de informática, digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para obter, atualizar e obter dados e informações, preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais, organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social, apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o encaminhamento de materiais perecíveis e não perecíveis, participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, participar de atividades de capacitação, efetuar demais tarefas conciliadas a sua função.	12
		Monitorar a implementação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu	

ASSISTENTE SOCIAL

SUPERIOR

26

desenvolvimento, prestar serviços de âmbito social à pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade, realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social, articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares, articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania, monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento, organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, realizando os seguintes procedimentos: participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado, mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais, proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços de assistência social, no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos, promover a realização de visitas às famílias, realizar atendimentos domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços de assistência social, prestar

	<p>apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos, realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco, realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda, alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva, realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais, participar de reuniões sistemáticas, para</p>	<p>desenvolver a serem desenvolvidas, definições de fluxo, Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias.</p> <p>Poeder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social, promover a mediação de grupos de usuários e famílias, realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar relatório psicossocial; desenvolver atividades coletivas e comunitárias; promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e atividades; analisar as características do território de abrangência dos mesmos; realizar encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial e para serviços setoriais;</p> <p>realizar reuniões e audições nos Centros de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para realização de trabalho em equipe interdisciplinar orientados pela Secretaria</p>	<p>12</p>	<p>PSICOLOGO</p>	<p>SUPERIOR</p>	<p>de Assistência Social; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, e para planejamento das ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social; Prestar orientação jurídico social às famílias atendidas pelos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Secretaria de Assistência Social; Apoiar e esclarecer os usuários dos Centros de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade sobre seus direitos, caso estes estejam violados; Realizar os devidos encaminhamentos processuais designados pela Secretaria de Assistência Social; Emitir pareceres e elaborar documentos pertinentes a sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas a profissão de advogado.</p>	<p>4</p>
				<p>AGENTE SOCIAL</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trabathar com crianças, jovens, adultos e idosos na integração e inclusão social, através de palestras, dinâmica e outras atividades.</p>	<p>12</p>
				<p>EDUCADOR SOCIAL</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Acolher e acompanhar crianças e adolescentes sob medida de proteção, exigido pelo ECA, através do Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário, zelar e responder pela preservação da integridade física, psicológica e moral dos abrigados, através da manutenção de um vínculo afetivo e ético; acompanhar, auxiliar e executar a realização de todas as atividades da vida diária dos abrigados, de acordo com o Plano de Atendimento Individual e do Plano de Atendimento Coletivo; registrar em prontuário, diariamente, todas as atividades e situações ocorridas em seu turno de trabalho, com veracidade, sem omissão dos fatos, podendo responder, quando solicitado por estes; acompanhar o abrigado em qualquer situação, dentro e fora do abrigo, quanto nas externas; comunicar ao superior imediato quaisquer acontecimentos que estejam alterando a operacionalização cotidiana no projeto; participar ativamente das orientações para a realização de trabalhos, junto a equipe técnica, participar efetivamente das propostas de qualificação profissional; participar de reuniões</p>	<p>15</p>

		e/ou quaisquer eventos relacionados a sua função, contribuindo para a melhoria do atendimento e funcionamento do abrigo; organizar juntamente com os abrigados o local onde residem, estimulando a participação dos mesmos na construção de um ambiente harmonioso; assessorar a equipe técnica na construção do Plano Individual e do Plano Coletivo; cumprir as determinações estabelecidas pela equipe técnica e direção do abrigo, bem como a rotina do mesmo; representar sempre que solicitado e necessário, os abrigados; manter sigilo profissional; apresentar-se de forma tranqüila ao desenvolver suas atribuições; promover o desenvolvimento da área cognitiva, social e afetiva através de atividades recreativas e respeitando o limite de cada um; orientar e acompanhar as atividades escolares complementares; executar outras tarefas afins.				e informações registradas em documentos físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF-Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.	
				TEC. INFORMÁTICA	MEDIO	Localizar e resolver problemas ocorridos nos Computadores e Periféricos de Informática (roteadores, impressoras, switches...); Atender usuários e funcionários na utilização dos equipamentos de informática dos equipamentos da Assistência Social do Município; Instalar e configurar os softwares necessários para os equipamentos da rede SUAS, Dar suporte à área administrativa dos equipamentos de Assistência Social;	3
SOCIÓLOGO	SUPERIOR	Elaborar supervisionar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos programas e projetos atinentes à realidade social das pessoas em situação de rua, abrigadas e do Bolsa Família; participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, direção, controle, execução.	3	CUIDADOR	MEDIO	Realizar atividades relacionadas à higiene corporal e ambiental; compartilhar as responsabilidades com as tarefas domésticas; preparar e servir alimentação; tratar dos abrigados com afeto, respeito, impor limites e promover atividades para estimular a disciplina e autonomia; realizar atividades de lazer junto a crianças e adolescentes; administrar conflitos e impasses referentes às crianças e adolescentes, no geral; participar de	12
DIGITADOR	MEDIO	Experiência em informática. Operar e alimentar dados no sistema do CadÚnico	12			Diagnostica a situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância	
		Executar coleta de dados, preencher os Formulários de CadÚnico, manualmente, quando o sistema on-line, incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno da população para a Caixa Econômica Federal-Caixa, alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família, consultar, operar e monitorar dados		NUTRICIONISTA	SUPERIOR	elaborar cardápios e promover práticas alimentares saudáveis, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. promover ações de educação	1
ENTREVISTADOR	MEDIO		15				

		alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários; coordenar a adequação da composição da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários; coordenar as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica;	
PEDAGOGO	SUPERIOR	Realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares; planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços; promover atividades de capacitação para a equipe; acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas; promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo nas Instituições de ensino; promover dinâmicas pedagógicas com usuários e equipe; manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; e demais tarefas correlatas a sua função.	12
			139

OBS: O NUMERO DE VAGAS DO CADASTRO RESERVA SERÁ O MESMO QUANTITATIVO DE VAGAS OFERTADAS

**ANEXO II**

QUADRO DE TECNICOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA: PROGRAMA CRAS; PAIFISCFV.				
NIVEL SUPERIOR				
CARGO	FUNÇÃO	HORARI A SEMANA L	QUAT. VAGA S	BASE SALARIA L
ASSISTENTE SOCIAL	TECNICO ESPECIALIZADO	30h	06	1.900,00
PEDAGOGO	TECNICO ESPECIALIZADO	40h	06	1.900,00
PSICOLOGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	40h	06	1.900,00
NIVEL MÉDIO				
AGENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	40h	06	937,00

AGENTE SOCIAL	TECNICO	40h	06	937,00
EDUCADOR SOCIAL	TECNICO	40h	07	937,00
ENTREVISTA DOR	TECNICO	40h	06	937,00
TÉCNICO EM INFORMATICA	TECNICO	40h	01	937,00
CUIDADOR	TECNICO	40h	06	937,00

QUADRO DE TECNICOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO: PROGRAMA CREAS/PAEFI/ABORDAGEM SOCIAL/CENTRO POP/CAMA.				
NIVEL SUPERIOR				
CARGO	FUNÇÃO	CARGA HORARI A SEMANA L	QUAT. VAGA S	BASE SALARIA L
ASSISTENTE SOCIAL	TECNICO ESPECIALIZADO	30h	06	1.900,00
PEDAGOGO	TECNICO ESPECIALIZADO	40h	06	1.900,00
PSICOLOGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	40h	06	1.900,00
SOCIOLOGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	40h	02	1.900,00
ADVOGADO	TECNICO ESPECIALIZADO	40h	04	1.900,00

NIVEL MÉDIO				
CARGO	FUNÇÃO	CARGA HORARI A SEMANA L	QUAT. VAGA S	BASE SALARIA L
AGENTE SOCIAL	TECNICO	40h	06	937,00
EDUCADOR SOCIAL	TECNICO	40h	08	937,00
CUIDADOR	TECNICO	40h	06	937,00

QUADRO DE TECNICOS PARA CAD UNICO/ PROGRAMA BOLSA FAMILIA				
NIVEL SUPERIOR				
CARGO	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	QUAT. VAGA S	BASE SALARIA L
ASSISTENTE SOCIAL	TECNICO ESPECIALIZADO	30h	07	1.900,00
SOCIOLOGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	40h	01	1.900,00

NÍVEL MÉDIO				
AGENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	40H	02	937,00
TEC. INFORMÁTICA	TECNICO	40H	01	937,00
ENTREVISTADOR	TECNICO	40H	15	937,00
DIGITADOR	TECNICO	40H	12	937,00

**LEI Nº 2.264/2017 – PMM**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A AMPLIAR E ALTERAR A NOMENCLATURA DE CARGOS, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:**

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

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a ampliar os cargos constantes na Lei nº 2.039/2013-PMM, com as alterações decorrentes das Leis nºs 2.144/2014-PMM, 2.201/2015-PMM e 2.246/2016-PMM, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em caráter temporário, pessoal para suprir a necessidade imediata de profissionais para ocuparem os cargos de Professor, Pedagogo, Nutricionista, Motorista, Cuidador de Deficientes, Contador, Técnico em Contabilidade e Auxiliares Educacionais nos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal, nas condições e prazos previstos nesta Lei e de acordo com os anexos I, II, III, IV e V.” (NR)

§ 1º .....

§ 2º .....

§ 3º Sem prejuízo das contratações a que se refere o § 2º, poderão ser contratados até 413 (quatrocentos e treze) profissionais, sendo: 182 (cento e oitenta e dois) Professores de 1º ao 5º ano, 20 (vinte) Professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE), 05 (cinco) Pedagogos, 60 (sessenta) Merendeiros, 80 (oitenta) Serventes, 15 (quinze) Agentes Administrativos, 03 (três) Nutricionistas, 07 (sete) Motoristas, 55 (cinquenta e cinco) Cuidadores de Deficientes, 03 (três) Contadores e 03 (três) Técnicos em Contabilidade.” (NR)

Art. 2º Os cargos de Professor de Educação Especial com habilitação em Libras e de Professor de Educação Especial com habilitação em Deficiência Visual, referidos no §

2º do artigo 1º da Lei nº 2.039/2013-PMM, passarão a ser denominados unicamente de “Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)”.

Art. 3º O parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 2.246/2016-PMM passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º .....  
Parágrafo único. A vigência da contratação por tempo determinado, autorizada pela Lei nº 2.039/2013-PMM e alterações posteriores, fica resguardada até 31 de dezembro de 2018, podendo, a critério da Administração Pública Municipal, ser renovada, com autorização legislativa da Câmara Municipal de Macapá, por mais 12 (doze) meses”. (NR)

Art. 4º O artigo 5º da Lei nº 2.039/2013-PMM passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação estabelecer os critérios para preenchimento e eventuais substituições dos cargos de que tratam os §§ 2º e 3º do artigo 1º da Lei nº 2.039/2013-PMM.” (NR)

Art. 5º O art. 2º da Lei nº 2.039/2013-PMM passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 7º .....  
Parágrafo único. A avaliação de desempenho dos servidores contratados de forma temporária, de que trata esta Lei e alterações posteriores, será realizada pela chefia imediata do servidor.” (NR)

Art. 6º O Anexo V da Lei nº 2.039/2013-PMM passa a vigorar com as alterações que incluem os cargos contidos no § 3º do artigo 1º da mencionada Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS  
BANHA, em Macapá, 28 de julho de 2017.

  
CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

**ANEXO V DA LEI Nº 2.039/2013-PMM**

**REMUNERAÇÃO PARA OS PEDAGOGOS, PROFESSORES, MERENDEIROS, SERVENTES, AGENTES ADMINISTRATIVOS, NUTRICIONISTAS, MOTORISTAS, CUIDADORES DE DEFICIENTES, CONTADORES E TÉCNICOS EM CONTABILIDADE.**

REMUNERAÇÃO REFERENTE AOS PEDAGOGOS		
CODIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
227	VALE TRANSPORTE	101,20
UP01	SALARIO CONTRATUAL	1.353,03
	TOTAL	1.454,23