



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI N.º 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 MUNICIPAL DE MACAPÁ:**

Faço saber que Câmara Municipal de Macapá, aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

**Art. 1º** 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. 2º** As contratações serão realizadas mediante aprovação em Processo Simplificado pautado em provas e títulos.

§1º 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.

§2º. 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.

GABINETE DA PRESIDENCIA/CMM  
RECEBIDO 31/07/2017  
AS 11:10 horas  
*[Assinatura]*

DIVISÃO DE ARQUIVOS E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - 009



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

---

§3º 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. 3º** 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.

§1º 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. 4º** A Carga horária dos profissionais contratados, conforme previsto no ANEXO II, será de:

§1º. 30 (trinta) horas semanais para os Advogados e Assistentes Sociais;

§2º. 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. 5º** A remuneração dos servidores temporários será compatível com o cargo, competências e carga horária, conforme previsão do ANEXO II.

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

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

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

**Art. 7º** 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 2º, §1º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

---

**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.

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

**Art. 9º** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO	NIVEL ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES	VAGAS
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 incluir, alterar 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 monitoramento 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 correlatas a sua função	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu 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, resguardando os sigilos previstos em lei, 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 da assistência social, colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do	26
-------------------	----------	--	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

		<p>território de abrangência dos mesmos, promover a mediação de grupos de famílias, realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social, prestar 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 planejamento das ações semanais 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>	
PSICÓLOGO	SUPERIOR	<p>Poceder 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 quando necessário 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</p>	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

		implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; realizar encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial e para serviços setoriais;	
ADVOGADO	SUPERIOR	Desenvolver suas atribuições nos Centros de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para realização de trabalho em equipe interdisciplinar orientados pela Secretaria 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.	4
AGENTE SOCIAL	MEDIO	Trabalhar com crianças, jovens, adultos e idosos em atividades de integração e inclusão social, através de palestras, dinâmica e outras atividades.	12
EDUCADOR SOCIAL	MEDIO	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,	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>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, considerando os termos do 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 judicialmente por estes; acompanhar o abrigado em qualquer atividade realizada, tanto nas dependências do abrigo, quanto nas externas; comunicar ao superior imediato quaisquer acontecimentos que estejam alterando a operacionalização cotidiana no projeto; buscar subsídios e orientações para a realização do trabalho, junto à equipe técnica; participar efetivamente das propostas de qualificação profissional; participar de reuniões 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 tranquila ao desenvolver suas atribuições; promover o desenvolvimento da área cognitiva, social e afetiva através de atividades</p>	
--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

		recreativas e respeitando o limite de cada um; orientar e acompanhar as atividades escolares complementares; executar outras tarefas afins.	
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, análise ou avaliação de estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto atinente à realidade social do Centro Pop, Casa Abrigo e Bolsa Família.	3
DIGITADOR	MEDIO	Experiência em informática. Operar e alimentar dados no sistema do CadÚnico	12
ENTREVISTADOR	MEDIO	Entrevistar pessoas para coleta de dados, preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line, incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela 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 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.	15
TEC. INFORMÁTICA	MEDIO	Localizar e resolver problemas ocorridos nos Computadores e Periféricos de Informática (roteadores, impressoras,	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

		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;	
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 atividades de capacitação; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.;	12
NUTRICIONISTA	SUPERIOR	Diagnosticar 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 alimentar e nutricional; 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 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	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

		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
<b>OBS: O NUMERO DE VAGAS DO CADASTRO RESERVA SERÁ O MESMO QUANTITATIVO DE VAGAS OFERTADAS</b>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

<b>QUADRO DE TECNICOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA: PROGRAMA CRAS; PAIF\SCFV.</b>				
<b>NIVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>QUAT. VAGAS</b>	<b>BASE SALARIAL</b>
ASSISTENTE SOCIAL	TECNICO ESPECIALIZADO	30h	18	1.900,00
PEDAGOGO	TECNICO ESPECIALIZADO	40h	06	1.900,00
PSICOLOGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	40h	06	1.900,00
<b>NIVEL MÉDIO</b>				
AGENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	40h	06	937,00
AGENTE SOCIAL	TECNICO	40h	06	937,00
EDUCADOR SOCIAL	TECNICO	40h	07	937,00
ENTREVISTADOR	TECNICO	40h	06	937,00
TÉCNICO EM INFORMATICA	TECNICO	40h	01	937,00
CUIDADOR	TECNICO	40h	06	937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

<b>QUADRO DE TECNICOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO: PROGRAMA CREAS/PAEFI/ABORDAGEM SOCIAL/CENTRO POP/CAMA.</b>				
<b>NIVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>QUAT. VAGAS</b>	<b>BASE SALARIAL</b>
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
<b>NIVEL MÉDIO</b>				
AGENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	40h	04	937,00
AGENTE SOCIAL	TECNICO	40h	06	937,00
EDUCADOR SOCIAL	TECNICO	40h	08	937,00
CUIDADOR	TECNICO	40h	06	937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE TECNICOS PARA CAD UNICO/ PROGRAMA BOLSA FAMILIA				
NIVEL SUPERIOR				
CARGO	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	QUAT. VAGAS	BASE SALARIAL
ASSISTENTE SOCIAL	TÉCNICO ESPECIALIZADO	30H	02	1.900,00
SOCIOLOGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	40H	01	1.900,00
NIVEL MÉDIO				
AGENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	40H	02	937,00
TEC. INFORMATICA	TECNICO	40H	01	937,00
ENTREVISTADOR	TECNICO	40H	15	937,00
DIGITADOR	TECNICO	40H	12	937,00