



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**EDITAL Nº. 011/2020-GESTÃO/PMM**

**ABERTURA DO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ÁREA DA  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso da sua competência que lhe foi delegada pelo Art. 228 e seus incisos da Lei Orgânica do Município de Macapá, cumulada com o Inciso XI, do Art. 5º do Decreto nº. 1264/2006-PMM, que dispõe sobre o Regimento Interno do Município de Macapá, nos termos da Lei Complementar nº. 136/2020-PMM e ainda o disposto no Decreto nº. 2.328/2019-PMM, o qual altera o Decreto nº. 3.913/2013-PMM, de 30 de agosto de 2013, que dispõe sobre a delegação de competência para todos os Secretários Municipais no que concerne aos atos de gestão no Município de Macapá e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Municipal nº 1.711, de 23 de março de 2020, que Declara Estado de Calamidade Pública no âmbito do Município de Macapá, reconhecido pela Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, através do Decreto Legislativo nº 0968, de 27 de março de 2020;

**CONSIDERANDO** que a COVID-19 recebeu da Organização Mundial da Saúde (OMS), o status de pandemia global, ensejando a determinação de medidas excepcionais por parte do Poder Público;

**CONSIDERANDO** o preceito Constitucional disposto no artigo 37, inciso XVI, alínea “c”, que é permitido a acumulação remunerada de cargos públicos, quando houver compatibilidade de horário, “de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001);

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 1º da Lei nº 2.289/2017 – PMM sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**CONSIDERANDO** a disponibilidade de recursos para custear a despesa com a contratação temporária do referido edital, conforme a fonte: unidade – 023601, 0008 – Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos, Ação: Enfrentamento e Resposta Rápida à Pandemia do COVID-19 – Assistência;

**CONSIDERANDO** que os recursos repassados para custeio das despesas provindas do enfrentamento à crise de saúde pública causada pelo novo Coronavírus são destinados somente às ações de combate ao avanço da COVID-19 durante o período previsto no Decreto Municipal nº 1.711, de 23 de março de 2020, que Declara Estado de Calamidade Pública no âmbito do Município de Macapá; e

**CONSIDERANDO** a insuficiência de recursos próprios para convocação dos candidatos habilitados no Concurso Público para provimento efetivo da Prefeitura de Macapá, para a área da Assistência Social, conforme Edital nº. 004/2018, realizado pela Fundação Carlos Chagas, que faz do presente Processo Seletivo Simplificado o mecanismo mais apropriado para atender às necessidades temporárias geradas pelas ações de combate ao avanço da COVID-19, enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública de importância internacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), declarada pela Portaria nº 188/2020 do Ministério da Saúde.

### RESOLVE

Tornar pública a abertura de EDITAL DO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para área da Assistência Social, para inscrições visando exclusivamente a contratação temporária de profissionais para os cargos de **Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Sociólogo, Técnico de Informática, Assistente Administrativo, Digitador Social, Entrevistador Social, Cuidador Social, Motorista com Carteira Nacional de Habilitação – categoria D e Serviços Gerais**, na administração do Município de Macapá, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O I Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMM, para área da assistência social, tem por finalidade a contratação temporária de profissionais da área da Assistência Social e de apoio na forma estabelecida na Lei Federal nº 8.745/1993, para prestação dos serviços nas ações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

de enfrentamento e combate da infecção humana pelo novo Coronavírus, nas unidades de atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMAS, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, decorrente da situação de emergência em saúde pública de importância internacional (ESPIN), declarada pela Portaria nº 188/2020 do Ministério da Saúde, no prazo estabelecido no item 5.6.

**1.2.** Nos termos do art. 5º da Lei nº 2.289/2017 – PMM, o recrutamento do pessoal a ser contratado será feito mediante Processo Seletivo Simplificado, por meio de apurada análise curricular do candidato, obedecendo aos critérios estabelecidos no ANEXO V.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo Município de Macapá através da Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMAS e da Secretaria Municipal de Gestão, por Comissão Especial, instituída pelo Decreto nº. 2.122/2020-PMM.

**1.4.** O Processo Seletivo Simplificado contempla a contratação temporária de profissionais da área da assistência social, de Nível Superior, Nível Técnico e Nível Médio, para o exercício dos cargos devidamente descritos no ANEXO I do presente Edital.

**1.5.** A permissibilidade disposta na EC nº. 34/2001, no tocante a acumulação remunerada de cargos, desde que haja a compatibilidade de horários, se entende exclusivamente às profissões regulamentadas de **Assistente Social e Psicólogo**, enunciadas neste edital.

**1.6.** A carga horária para todos os cargos dispostos neste Edital, corresponde a 30h (trinta horas) semanais, conforme referido no ANEXO I deste Edital.

**1.7.** A remuneração segue o constante no ANEXO I deste.

**1.8.** A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade na sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades das ações de enfrentamento e combate da infecção humana pelo novo Coronavírus, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, que será publicada conforme cronograma, constante no ANEXO III.

## 2. DA INSCRIÇÃO

**2.1.** A realização da inscrição por parte do candidato implica no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** As inscrições serão gratuitas, realizadas **exclusivamente via internet**, através do envio do currículo profissional juntamente com a cópia digitalizada dos documentos constantes no item 5.1 e 5.2 do presente Edital, para o **endereço eletrônico de envio específico para**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**cada cargo**, disposto no ANEXO II, durante o **período de 18h do dia 02 de junho de 2020 às 18h do dia 04 de junho de 2020**, conforme previsto no cronograma, ANEXO III.

**2.3.** Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar seu currículo e documentos comprobatórios descritos nos itens 5.1 e 5.2 do presente, ao endereço eletrônico enunciado no ANEXO II.

**2.4.** As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando sujeito à eliminação do Processo Seletivo em qualquer fase o candidato que apresentar informações inverídicas ou não anexar os documentos comprobatórios das informações declaradas na inscrição, como currículo e diplomas.

**2.5.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Gestão não se responsabilizam pelo não recebimento da inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento dos meios de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impeçam a transferência dos dados da inscrição.

**2.6.** Após o envio das informações pelo candidato não será permitida, em hipótese alguma, a alteração das informações prestadas, o reenvio dos documentos exigidos nem o acréscimo de documentos. Caso isso aconteça **será considerada apenas a primeira inscrição realizada pelo candidato.**

**2.7** Cada candidato poderá **concorrer apenas a um dos cargos disponíveis neste edital.** Constatada mais de uma inscrição, **será considerada válida apenas a primeira.**

**2.8.** O resultado final deste I Processo Seletivo Simplificado, para área da assistência social, será publicado conforme cronograma constante no ANEXO III, e será disponibilizada na página indicada no item 2.2 do presente edital.

**2.9.** Não serão permitidas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

**2.10.** No ato da inscrição serão aceitos somente arquivos nos formatos “jpeg”, “png”, “jpg”, “doc”, “docx” ou “PDF”.

**2.11.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.2 do presente edital.

**2.12.** Não serão aceitos currículos ou documentos que estejam armazenados em nuvem cujo acesso seja condicionado a autenticação ou autorização por parte do candidato. Os documentos devem ser anexados no corpo do email.

### **3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**3.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do certame, exceto para a função de condutor de ambulância de urgência e emergência, conforme estabelece



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e Lei Orgânica do Município de Macapá art. 43.

**3.2.** Para concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, **o candidato deverá obrigatoriamente descrever em seu currículo a referida opção de pessoa com deficiência** e, na fase da avaliação médica, a ser realizada conforme cronograma, ANEXO III, **exclusivamente para pessoas com deficiência**, o comparecimento na Junta Médica, localizada na Av. General Osório, nº 329, Bairro Lagunho, no dia **08 de junho de 2020, das 8h às 14h**, devendo apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, com a finalidade de comprovação desta e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

**3.3.** A Junta Médica deverá, na fase da avaliação médica, avaliar se o candidato enquadrado como pessoa com deficiência está apto para a execução de todas as atividades da função pública para a qual se inscreveu, conforme descrito no ANEXO IV, que dispõe acerca das atribuições do cargo, em atendimento ao estado de emergência de Saúde Pública pelo novo Coronavírus.

**3.4.** Caso não seja constatada na fase do Exame Médico a deficiência declarada previamente, o candidato deixará de concorrer como pessoa com deficiência. O mesmo acontece com o candidato que apresentar laudo emitido há mais de 12 (doze meses), conforme item 3.3. Entretanto, em ambos os casos o candidato permanecerá disputando na ampla concorrência com os demais candidatos.

**3.5.** Será excluído do certame o candidato que tiver deficiência considerada pela Junta Médica incompatível com o cargo ou que comprometa a realização das atribuições do cargo pleiteado, como consta nas atribuições do cargo no ANEXO IV.

**3.6.** Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se aprovados, terão seus nomes publicados no site da Prefeitura Municipal de Macapá, contendo o resultado final do I Processo de Seleção Simplificado, para área da Assistência Social a ser divulgado em data prevista no ANEXO III do presente edital.

**3.7.** Deixará de concorrer com os demais candidatos com deficiência, o candidato que não descrever em seu currículo a sua condição de pessoa com deficiência e, não apresentar o laudo médico de acordo com item 3.2, passando a disputar apenas na ampla concorrência com os demais candidatos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**3.8.** Caso o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência não seja totalmente preenchido, serão convocados os demais candidatos classificados na ordem de classificação.

**3.9.** Em cumprimento ao artigo 37, §1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes no ANEXO I do presente edital.

**3.10.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.9 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.11.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência no Cargo com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**3.12.** O primeiro candidato com deficiência aprovado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto o próximo candidato com deficiência aprovado será convocado para ocupar a 20ª vaga, o próximo na 40ª vaga, seguido da 60ª vaga e, assim por diante, observado o número de vagas ofertadas, conforme ANEXO I.

**3.13.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e do Decreto Federal nº 8.368/2014.

**3.14.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso de que trata este Edital.

### **4. DAS VAGAS**

**4.1.** As vagas serão ofertadas em número até o limite indicado no ANEXO I e as convocações serão realizadas de acordo com a necessidade apresentada pelo avanço da pandemia.

**4.2.** As convocações serão feitas respeitando-se a classificação, em ordem decrescente de pontuação por função.

### **5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**5.1.** Após a publicação do resultado final do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social, os candidatos **CONVOCADOS** deverão apresentar-se junto à Secretaria



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Municipal de Assistência Social/SEMAS, que fará o atendimento na quadra esportiva da Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF Hildemar Maia, localizado na Av. Cônego Domingos Maltês, nº 052, Bairro do Trem, no dia **12 de junho de 2020**, munidos do original e cópia dos documentos comprobatórios para os seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Cópia do RG, CPF e do PIS/PASEP/NIT.
- c) Comprovante de residência atualizado, exemplo: água, luz, telefone, etc.
- d) Certidão negativa da Justiça Eleitoral, emitida no site desta justiça.
- e) Carteira de Reservista concernente ao serviço militar (Obrigatório para candidatos do sexo masculino).
- f) Diploma, com as devidas habilitações conforme o estabelecido no Edital, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, para os cargos de nível superior e Certificado de Conclusão de Ensino Médio, emitida por Instituição Educacional com registro no Ministério da Educação/MEC, para os cargos de ensino médio.
- g) Registro no Conselho de Classe respectivo na área de sua habilitação ou formação, para o cargo de Nível Superior.
- h) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (para o cargo de Motorista), comprovando a categoria D.
- i) Comprovação de experiência profissional na área a qual está concorrendo de, no mínimo 12 (doze) meses, mediante a apresentação dos seguintes documentos, alternativamente:
  - I - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente assinada pelo antigo empregador(es) onde constem as datas de admissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;
  - II – Contrato de trabalho acompanhado dos contracheques dos três últimos meses contados da data do desligamento, contrato de prestação de serviços acompanhado do comprovante do pagamento respectivo, ou outro instrumento equivalente;
  - III – Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgão ou entidades da Administração Pública.
- i.1) Será considerado como tempo de experiência profissional somente aquelas comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste Edital



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

para a função temporária/área de atuação para qual o candidato está concorrendo.

j) Não pertencer ao grupo de risco de maior probabilidade de desenvolvimento dos sintomas mais graves decorrentes da infecção pelo Coronavírus (COVID-19), devidamente declarado no formulário de inscrição:

I) gestantes, puérperas e lactantes;

II) maiores de 60 (sessenta) anos;

III) expostos a doenças crônicas como asmáticos, diabéticos, hipertensos, fumantes e doentes renais crônicos, ou outra condição de risco de maior probabilidade de infecção pelo Coronavírus (COVID-19), nos termos definidos pelas autoridades de saúde e sanitária. Não apresentar complicações como Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC) e enfisema pulmonar, doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa; Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;

k) Para os candidatos que concorrerão como Pessoa com Deficiência – PCD, apresentação de laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com a finalidade de comprovação desta e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, devidamente atestado pela Junta Médica Pericial.

l) Comprovação negativa para gravidez mediante o exame BETA HCG, realizado a partir da data da publicação deste edital, se do sexo feminino.

**5.2.** O candidato que possua outro vínculo, em qualquer esfera, seja pública ou privada, não está impedido de ser contratado, desde que esse vínculo gere compatibilidade para cumprir a sua carga horária de serviços público neste Município de Macapá devidamente estabelecida no ANEXO I deste e, que não seja concomitante com o outro vínculo, em conformidade com a legislação vigente, devidamente declarado conforme ANEXO VI.

**5.3.** O candidato que deixar de comprovar, no ato da contratação, o preenchimento dos requisitos elencados nos itens 5.1 e 5.2, será eliminado do I Processo Seletivo Simplificado,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

para área da assistência social, ficando igualmente sujeito a penalidade aquele que apresentar declaração falsa.

**5.4.** O profissional selecionado neste certame será contratado temporariamente para trabalhar nas unidades de combate ao novo Coronavírus e/ou nas equipes criadas especificamente para tal fim, como no caso do cargo de motorista, e ao ser designado para uma determinada unidade de trabalho deverá nesta permanecer, não havendo possibilidade de optar por outra, sob pena de eliminação do I Processo Seletivo Simplificado, para área da assistência social, bem como de distrato, caso já celebrado o contrato temporário, ficando a critério da Administração Pública Municipal realizar os remanejamentos que julgar necessários de acordo com a necessidade gerada pelo possível avanço da pandemia.

**5.5.** A convocação do candidato habilitado se dará mediante Edital, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Macapá, página prevista no item 2.2 do presente edital.

**5.6.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação, bem como o número de vagas a serem preenchidas, descritas no ANEXO I deste edital.

**5.7.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, para área da assistência social, será de **120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período**, por interesse da administração municipal.

**5.8.** No período de validade do I Processo Seletivo Simplificado, para área da assistência social, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação temporária pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória, até o limite em dobro do número de vagas ofertadas. Ressaltamos, que essa ordem de classificação, não gera qualquer espécie de vínculo empregatício nesta Administração Municipal.

**5.9.** O contrato temporário terá duração de 120 (cento e vinte) dias e será regido com base na Lei Federal nº 8.745/1993 e no art. 1º da Lei nº 2.289/2017 – PMM, podendo ser prorrogado por igual período a critério da necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** Nos termos do art. 5º da Lei nº 2.289/2017 – PMM, a seleção do pessoal a ser contratado será feita mediante processo seletivo simplificado, por meio de apurada análise curricular do candidato, obedecendo aos critérios estabelecidos no ANEXO V.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**6.2.** Os candidatos inscritos que integrem o cadastro reserva do Concurso Público nº. 004/2018 – PMM, da área da Assistência Social, poderão concorrer as vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado sem afetar a colocação de classificação no referido concurso, e ainda, terão prioridade na seleção.

**6.3.** Os critérios de análise dos currículos seguirão os parâmetros de pontuação consoante avaliação curricular disposto no ANEXO V deste edital.

**6.4.** A escolaridade exigida para o desempenho da função, que seja inerente ao cargo pleiteado, não será contabilizada para fins de pontuação na avaliação curricular.

**6.5.** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, e que atenderem aos critérios estabelecidos neste Edital.

**6.6.** Os títulos indicados nos currículos profissionais sem a respectiva comprovação através de documentação receberão pontuação zero.

**6.7.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.8.** A classificação será feita em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida individualmente por todos os concorrentes, conforme os critérios definidos no ANEXO V.

**6.9.** O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota final processar-se-á de acordo com os seguintes critérios, na ordem disposta abaixo:

I – Estar na lista de habilitados do Concurso Público da área da Assistência Social, disposta no Edital nº 004/2018 – PMM;

II– Maior pontuação obtida com experiência profissional;

III – Maior título de pós-graduação;

IV - Maior idade, observado o grupo de risco disposto no item 5.1- j do presente edital;

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** Antes de realizar a inscrição no I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social, o candidato deverá ler atentamente as regras do presente Edital e certificar-se que atende aos requisitos deste e que concorda integralmente com os seus termos.

**7.2.** Todo e qualquer ato referente ao I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social, poderá ser acessado na página indicada no item 2.2 do presente edital.

**7.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato neste I Processo Seletivo Simplificado, para área da assistência social, valendo para esse fim, a devida publicação do resultado.

**7.4.** Em razão da finalidade de emergência na contratação via procedimento simplificado de seleção, não caberá interposição de recursos ao resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**7.5.** Considera-se convocado o candidato cujo nome for publicado no resultado final, na situação Convocado, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Macapá, conforme item 5.5 deste edital, consoante cronograma constante no ANEXO III.

**7.6.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pela Comissão Especial designada pelo Decreto nº. 2.122/2020-PMM.

Macapá, 02 de junho de 2020.

**MÔNICA CRISTINA DA SILVA DIAS**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA**  
Secretário Municipal de Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**ANEXO I**

**DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES.**

NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PcD*	SALÁRIO
Assistente Social	30H	12	1	R\$ 2.100,00
Pedagogo	30H	3	0	R\$ 2.100,00
Psicólogo	30H	5	1	R\$ 2.100,00
Sociólogo	30H	3	0	R\$ 2.100,00

\*Pessoas com Deficiência

NÍVEL TÉCNICO				
CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PcD*	SALÁRIO
Técnico de Informática	30H	3	0	R\$ 1.216,80

NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PcD*	SALÁRIO
Assistente Administrativo	30H	7	1	R\$ 1.045,00
Digitador Social	30H	10	1	R\$ 1.045,00
Entrevistador Social	30H	10	1	R\$ 1.045,00
Cuidador Social	30H	3	0	R\$ 1.045,00
Motorista Categoria. D	30H	2	0	R\$ 1.045,00
Serviços Gerais	30H	2	0	R\$ 1.045,00

\*Pessoas com Deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

## ANEXO II

### LISTA DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS POR CARGO, PARA O ENVIO DAS INSCRIÇÕES

<b>Cargo</b>	<b>Endereço Eletrônico</b>
Assistente Social	assistentesocial.pss@macapa.ap.gov.br
Pedagogo	pedagogo.pss@macapa.ap.gov.br
Psicólogo	psicologo.pss@macapa.ap.gov.br
Sociólogo	sociologo.pss@macapa.ap.gov.br
Técnico de Informática	tecnicodeinformatica.pss@macapa.ap.gov.br
Assistente Administrativo	assistenteadministrativo.pss@macapa.ap.gov.br
Digitador Social	digitadorsocial.pss@macapa.ap.gov.br
Entrevistador Social	entrevistadorsocial.pss@macapa.ap.gov.br
Cuidador Social	cuidadorsocial.pss@macapa.ap.gov.br
Motorista Categoria - D	motorista.pss@macapa.ap.gov.br
Serviços Gerais	servicosgerais.pss@macapa.ap.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

### ANEXO III

### CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas Previstas
01	Período de Inscrições (Exclusivamente pela internet)	De 18h do dia 02/06/2020 às 18h do dia 04/06/2020
02	Avaliação da Junta Médica para os candidatos declarados com deficiência, apresentarem Laudo Médico.	08/06/2020 De 08:00h as 14:00h
03	Análise documental	05, 06 e 08/06/2020
04	Publicação do Resultado Final	10/06/2020
05	Apresentação e entrega da documentação comprobatória do candidato convocado na Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMAS, com atendimento na quadra esportiva da Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF Hildemar Maia, localizado na Av. Cônego Domingos Maltês, nº 052, Bairro do Trem, nesta cidade de Macapá.	12/06/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

## ANEXO IV

### ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Assistente Social	Programar, administrar e executar os serviços sociais assegurados institucionalmente e participar dos programas de assistência social; Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à Assistência Social, relacionadas aos Programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social; atuar na proteção básica e especial da assistência social; realizar o plantão social sempre que necessário; Realizar o acompanhamento dos usuários dos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e o empoderamento dos Grupos Sociais, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; atender e acompanhar a população que se encontra em situação de risco e vulnerabilidade, encaminhando-os aos serviços de assistência Social e de Saúde; elaborar relatórios Sociais e planejar, atuar e efetivar a abordagem social sempre que necessário for; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Pedagogo	Planejar, coordenar, avaliar e executar as ações desenvolvidas pelo órgão através de diagnóstico, utilizando recursos pedagógicos e técnicas específicas para obter um perfil completo do desenvolvimento do usuário da assistência social; coordenar processo de identificação de interesse, elaborando e executando planos de atividades de desenvolvimento, de treinamento socioeducativos e culturais. Participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação. Assessorar as atividades específicas de pedagogia. Executar outras atividades de interesse da área.
Psicólogo	Investigar, analisar, avaliar e atuar em processos psicossociais e na promoção da qualidade de vida dos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Analisar o contexto em que atua profissionaliza e executar os planos, programas e projetos da Assistência Social, dentro de sua área de atuação, buscando interlocução com as diversas áreas para efetividade das políticas públicas; Realizar diagnóstico psicossocial para viabilizar projetos de intervenção; Realizar orientação e atendimento no âmbito das proteções especiais e básicas; Realizar estudos sistemáticos no âmbito da saúde mental nos CRAS, CREAS, AGRIGO E CENTRO POP; Supervisionar os estagiários de Psicologia que atuam nos equipamentos da Assistência Social; Atuar conjuntamente com os demais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

	profissionais de áreas afins do SUAS, com o objetivo de desenvolver políticas públicas. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Sociólogo	Realizar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e socioambiental, participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas com o intuito de subsidiar os projetos, programas e serviços do Sistema Único de Assistência Social; Coordenar os Programas desenvolvidos no âmbito dos equipamentos da Secretaria de Assistência Social elaborando relatórios com diagnósticos conclusivos; Desenvolver ações intersetoriais; Acompanhar os atendimentos dos usuários do SUAS; acompanhar a inserção de dados que alimentam os sistemas dos Programas do SUAS. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Técnico de Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.
Assistente Administrativo	Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor.
Digitador Social	Realizar a digitação dos dados coletados no Sistema do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família. Organizar os arquivos e conferir os formulários digitados. Atender aos beneficiários do Programa Bolsa Família e os do Cadastro Único; Receber e Agendar as entrevistas das famílias; Elaborar e extrair relatórios do sistema do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.
Entrevistador Social	Executar, sob supervisão, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e Cadastro Único. Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados. Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios. Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios. Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais). Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

	<p>moradores de rua, acampados, entre outros). Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados. Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa. Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF.</p>
Cuidador Social	<p>Atuar na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Motorista	<p>Conduzir veículo terrestre dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/1997, observados os artigos 29 e 252.</p>
Serviços Gerais	<p>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. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

## ANEXO V DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

### PROFISSIONAIS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR

ITEM	OBJETO DA AVALIAÇÃO	VALOR
1	Qualificação Profissional	
1.1	Certificado de curso de aperfeiçoamento, correlacionado ao cargo compreendido, reconhecido pelo MEC. Também será aceita a declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada de histórico escolar.	2 pontos
1.2	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu em área afim, com carga horária mínima de 360 h/a, reconhecido pelo MEC. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar. (máximo de um curso)	8 pontos
1.3	Diploma de conclusão de curso de Mestrado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área afim. (máximo de um curso)	12 pontos
1.4	Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área afim. (máximo de um curso)	18 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>40 PONTOS</b>

2	Experiência Profissional – Últimos 5 anos	VALOR
2.1	Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade de assistência social, correlacionada ao cargo compreendido (máximo de dois vínculos simultâneos).	1,0 ponto por ano completo
2.2	Estar incluído na lista do Cadastro de Reserva do Concurso Público do Município de Macapá nº 004/2018 – PMM da área da Assistência Social.	5,0 pontos.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15 PONTOS</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

ITEM	ATIVIDADES	VALOR
1	Qualificação Profissional	
1.1	Curso Técnico de Informática devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, fornecidos por instituição de ensino reconhecida.	5 pontos
1.2	Curso Técnico de Informática Básica e Intermediária	10 pontos
1.3	Curso de Digitação	10 pontos
1.4	Curso de Informática Avançada	20 pontos
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 PONTOS</b>

2	Experiência Profissional (últimos 5 anos)	VALOR
2.1	Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade correlacionada ao cargo pretendido	2,0 pontos por ano completo
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 Pontos</b>

**PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

ITEM	ATIVIDADES	VALOR
1	Qualificação Profissional	
1.1	Cursos na área correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (máximo de dez cursos)	2,0 pontos por curso
1.2	Curso de Informática avançada	20 pontos
1.3	Curso de Informática Básica e Intermediária	15 pontos
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>55 pontos</b>

2	Experiência Profissional (últimos 5 anos)	VALOR
2.1	Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade correlacionada ao cargo pretendido	2,0 pontos por ano completo
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 Pontos</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO - DIGITADOR E ENTREVISTADOR SOCIAL**

ITEM	ATIVIDADES	VALOR
1	Qualificação Profissional	
1.1	Curso de Informática Básica e Intermediária	10 pontos
1.2	Curso de Informática Avançada	20 pontos
1.3	Curso de Digitação	10 pontos
1.4	Curso Básico de Libras	10 pontos
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 PONTOS</b>

2	Experiência Profissional (últimos 5 anos)	VALOR
2.1	Experiência profissional comprovada em atendimento ao público, a cada 12 meses completos	2,0 pontos por ano completo
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 PONTOS</b>

**PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO - CUIDADOR SOCIAL**

ITEM	ATIVIDADES	VALOR
1	Qualificação Profissional	
1.1	Curso de capacitação de cuidador social	5 pontos
1.2	Curso de aperfeiçoamento de cuidador social	10 pontos
1.3	Curso de especialização de cuidador social	15 pontos
1.4	Curso Básico de Libras	10 pontos
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 PONTOS</b>

2	Experiência Profissional (últimos 5 anos)	VALOR
2.1	Experiência profissional comprovada correlato ao cargo pretendido, a cada 12 meses completos	2,0 pontos por ano completo
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 PONTOS</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA**

ITEM	ATIVIDADES	VALOR
1	Qualificação Profissional	
1.1	Cursos na área correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (máximo de dez cursos)	03 pontos por curso completo
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 PONTOS</b>

2	Experiência Profissional (últimos 5 anos)	VALOR
2.1	Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade correlacionada ao cargo pretendido	3,0 pontos por ano completo
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>15 PONTOS</b>

**PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – SERVIÇOS GERAIS**

ITEM	ATIVIDADES	VALOR
1	Qualificação Profissional	
1.1	Cursos na área correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (máximo de dez cursos)	03 pontos por curso
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 PONTOS</b>

2	Experiência Profissional (últimos 5 anos)	VALOR
2.1	Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade correlacionada ao cargo pretendido	04 pontos por experiência comprovada
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20 PONTOS</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

#### DECLARAÇÃO

Declaro sob todos os efeitos legais e para os fins que regem o Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM de abertura do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social, que exerço em acumulação remunerada outro vínculo, no (a) ....., com carga horária .....semanal, mediante Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público e/ou privada, compatível para o exercício das atividades neste Município de Macapá, com carga horária de \_\_\_\_\_hs semanais, sob pena de rescisão contratual, bem como a responsabilização civil e penal previstas em Lei.

Por ser expressão da verdade, declaro e assino.

Macapá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

**ANEXO VII**

**CONTRATO Nº 0x/2020- SEMAS/PMM**

Processo Administrativo nº xxxxxxxx/2020

**CONTRATO QUE FIRMAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, INTERMEDIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMAS, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO CARGO DE XXXXXXXXX PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NAS AÇÕES DE ENFRENTAMENTO E COMBATE AO NOVO CORONAVÍRUS.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMAS**, estabelecida nesta Capital na Av. Coaracy Nunes, n. 873, Bairro Centro, CEP 68900-010, neste ato representando o **MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº 05.995.766/0001-77, com sua sede administrativa na Av. FAB, nº 840, Bairro Central, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária Municipal a sra. **MÔNICA CRISTINA DA SILVA DIAS**, brasileira, residente e domiciliado nesta capital, portador da cédula de identidade de RG nº 011817 – SSP/AP e inscrita no CPF sob nº 327.716.142-00, e **fulano de tal**, brasileiro, portador da cédula de identidade nº xxx e inscrito no CPF sob nº xxxx, residente e domiciliado na cidade de Macapá, na Av. xxxxxx, nº xxxxx, Bairro xxxx, ou simplesmente **CONTRATADO**, que tem entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, as quais se obrigam a cumprir e respeitar integralmente:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente contrato tem como fundamento o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, no art. 1º da Lei nº 2.289/2017 – PMM, bem como nas especificações constantes no Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Constitui objeto do presente instrumento a contratação temporária para atender necessidade de excepcional interesse público, no cargo de xxxxxxxxxx, para prestação dos serviços nas ações de enfrentamento e combate ao novo Coronavírus, declarada situação de emergência em saúde pública de importância internacional a infecção humana pela COVID-19.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação serão provenientes da seguinte dotação: a fonte: unidade – 023601, 0008 – Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos, Ação: Enfrentamento e Resposta Rápida à Pandemia do COVID-19 – Assistência.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

4.1. O CONTRATADO exercerá atividades inerentes ao cargo de xxxxxxxxxx, nas unidades de referência ao combate do Coronavírus, a ser conforme designação pela Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMAS.

4.2. Em caso de não concordância com o local designado, constitui-se razão de distrato do presente contrato, conforme estabelece o item 5.3 do Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social.

4.3. O contrato de trabalho será desenvolvido obrigatoriamente com carga horária de XXh (XXXXXX horas) semanais, podendo ser fracionada em plantões, de acordo com o disposto no item 1.5 do Edital nº. 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social.

4.4. As atribuições do cargo estão descritas conforme o ANEXO IV, do Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O presente contrato temporário terá vigência a partir de sua assinatura e eficácia após a sua publicação, tendo o prazo de duração de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da necessidade da administração pública, conforme item 5.8 do Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

5.2. Será imediatamente extinto o presente contrato temporário caso cessada a situação de emergência em saúde pública da infecção humana pela COVID-19.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

6.1. O CONTRATADO se compromete a acatar, desempenhar e fazer cumprir as determinações, comunicações, atos administrativos e regulamentos, e executar as tarefas e atribuições que lhe forem destinadas, compatíveis com a função para a qual está sendo contrato, com zelo, eficiência e probidade.

6.2. O CONTRATADO não poderá subcontratar ou ceder a terceiros os seus serviços ora contratados.

6.3. O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante toda a execução deste contrato temporário, compatibilidade com suas obrigações assumidas.

6.4. O CONTRATADO fica obrigado ao exercício da função pública, nos limites e obrigações igualmente impostos aos servidores efetivos por força do Estatuto do Servidor, sem que com isso adquira direitos igual aos benefícios individuais previstos naquele texto legal.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de funcionários da Secretaria, ou de pessoas previamente designadas, exercer a ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as atividades realizadas pelo contratado.

7.2. A CONTRATANTE obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa desempenhar sua obrigação, dentro da normalidade do contrato, objetivando a execução dos serviços contratados.

7.3. Cabe à CONTRATANTE acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato, a fim de verificar a prestação do serviço, por meio de servidor devidamente designado, o qual deverá elaborar relatório respondendo se as atividades laborais estão sendo executadas, conforme atribuída em no Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social.

7.4. À CONTRATANTE cabe a aplicação em face do CONTRATADO as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

7.5. Rescindir o contrato pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas dos artigos 79 e 80, todos da Lei nº 8.666/1993.

7.6. Proceder com o pagamento na forma e no prazo pactuado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

7.7. O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.8. A CONTRATANTE fica no direito que lhe confere, modificar o presente contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos casos previstos neste instrumento e nos casos previsto em Lei e, fiscalizar a execução do contrato.

7.9. A CONTRATANTE não poderá alterar as cláusulas econômico-financeiras sem a prévia concordância do CONTRATADO.

7.10. O presente contrato temporário poderá sofrer alterações com as devidas justificativas – unilateralmente pela CONTRATANTE, quando houver modificações do projeto ou das especificações dos serviços aos seus objetivos, e poderá ser alterado o presente contrato, por acordo entre as partes, quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços.

7.11. As sanções administrativas e a tutela jurisdicional se aplicam as ambas as partes pactuadas neste contrato temporário, conforme disposto em lei.

7.12. Além das condições estabelecidas neste instrumento contratual, as partes ajustarão condições, obrigações e responsabilidades recíprocas, de modo a não prejudicar o interesse público e nem a probidade administrativa.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1. O presente contrato temporário poderá ser rescindido, a qualquer tempo, sem direito a indenização, exceto referente à fração a qual o Contratado houver prestado os serviços, nas seguintes situações:

8.1.1. Pelo término do prazo contratual;

8.1.2. Por iniciativa da Contratante, no caso em que constatada a prestação dos serviços em desacordo ao objeto deste instrumento, ou comprometendo o andamento das atividades da Contratante;

8.1.3. Pelo descumprimento da carga horária;

8.1.4. Quando o contrato não aceitar a designação para as unidades ou equipes de enfrentamento ao Coronavírus, nos termos do item 5.3 do Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

8.1.5. Por descumprimento do item 5.2 do Edital nº 011/2020-GESTÃO/PMM do I Processo Seletivo Simplificado, para área da Assistência Social, da não declaração de existência de outro vínculo empregatício, incompatível com a carga horária exigida no presente certame.

8.1.6. Quando encerrada a situação de emergência em saúde pública decorrente da infecção humana pelo Coronavírus, que motivou a necessidade transitória da presente contratação.

### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Macapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e controvérsias surgidas em decorrência do presente instrumento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. O presente contrato temporário entrará em vigor a partir da data de sua assinatura e terá eficácia a partir da sua publicação, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

10.2. E por estarem justas e combinadas, as partes assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também assinam.

Macapá, XX de XXXXX de 2020.

**MÔNICA CRISTINA DA SILVA DIAS**  
Secretária Municipal de Assistência Social

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CARGO

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.