

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI

GABINETE
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
“SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR (ANTROPÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ANTROPÓLOGO, PEDAGOGO E COORDENADOR GERAL DE PROJETO); PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, BARQUEIRO), E PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (VIGIA E SERVIÇO GERAIS) PARA COMPOR AS EQUIPES DE REFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SUAS AO PLANO DE AMPLIAÇÃO E FORTALECIMENTO DOS SUAS AOS POVOS DA TERRA INDÍGENA YANOMAMI – TIY EM AMAJARI/RR.

A Prefeitura Municipal de Amajari/RR, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para atender à Terra Indígena Yanomami no município de Amajari-RR, em conformidade com a legislação vigente e as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Prefeitura Municipal de Amajari, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, nos termos da Lei Municipal nº 292/2026 que Dispõe sobre a criação de cargos temporários para exercerem funções e/ou atividades vinculadas ao Plano de Ampliação e Fortalecimento dos SUAS aos povos da Terra Indígena Yanomami – TIY em Amajari/RR e outras providências e com base na Medida Provisória (MP) n.º 1.209, de 12 de março de 2024, convertida na Lei nº 14.922, de 11 de julho de 2024, e considerando a Portaria MDS nº 1.000, de 04 de julho de 2024, alterada pela Portaria MDS nº 1.035, de 29 de novembro de 2024, as quais dispõem sobre o repasse emergencial de recursos federais para a oferta de ações socioassistenciais nos municípios dos estados do Amazonas e Roraima incidentes sobre a Terra Indígena Yanomami, visando a estruturação de serviços socioassistenciais junto aos povos da Terra Indígena Yanomami, e a Resolução CIT nº 34, de 25 de novembro de 2025, torna público o presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo o preenchimento de **12 (doze)** cargos destinadas à estruturação dos serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, ao atendimento à emergência de proteção social aos povos da Terra Indígena Yanomami, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, conforme o Anexo I.

1.3 O prazo de validade deste processo seletivo simplificado será de **1 (um) ano**, contados a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.4 A seleção de candidatos para as funções de que trata este edital compreenderá a aplicação de **avaliação curricular, entrevistas, avaliação de títulos e experiência profissional, estas três últimas de caráter apenas classificatório.**

1.5 O processo seletivo simplificado será coordenado pela comissão geral de planejamento e elaboração, constituída pela **Portaria nº 19/2026/GAB/PMA, de 17 de junho de 2026.**

1.6 Os candidatos selecionados deverão possuir disponibilidade para atuação junto aos povos e na Terra Indígena Yanomami, inclusive para deslocamentos intermunicipais e/ou interestaduais, para garantir o efetivo atendimento/acompanhamento aos povos indígenas, observando a natureza e a complexidade das atribuições de cada cargo.

1.7 Ao se candidatar as vagas constantes neste edital, o candidato manifesta ciência das peculiaridades e características da função e as atividades requeridas, que serão executadas, em sua maior parte, em terras indígenas, distantes de centros urbanos, de difícil acesso e deslocamentos prolongados, por via fluvial, aérea e terrestre.

1.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS, que serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Amajari-RR e no Diário Município de Roraima, conforme Cronograma disponível no ANEXO II-Cronograma de Ações.

2 DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas existentes serão listadas por denominação de cargos, necessidade de pessoal, e remuneração, conforme tabela abaixo:

CARGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Coordenador	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 3.500,00
Assistente Social	02 imediata + (01) CR	30 horas	R\$ 3.500,00
Psicólogo	02 imediata + (01) CR	30 horas	R\$ 3.500,00
Antropólogo	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 3.500,00
Pedagogo	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 3.500,00
Assistente Administrativo	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 1.621,00
Motorista	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 1.621,00
Barqueiro	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 1.621,00
Vigia	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 1.621,00
Serviços Gerais	01 imediata + (01) CR	40 horas	R\$ 1.621,00

3 DOS REQUISITOS PARA CONCORRER AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 Técnicos de referência de Nível Superior :

3.1.1 **ANTROPÓLOGO:** Possuir diploma de conclusão do curso superior em Antropologia, devidamente reconhecido pelo MEC ou pertencente à instituição estadual com autorização do respectivo Conselho Estadual de Educação;

3.1.2 **ASSISTENTE SOCIAL:** Possuir diploma de conclusão do curso superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC ou pertencente à instituição estadual com autorização do respectivo Conselho Estadual de Educação e registro ativo no Conselho Profissional;

3.1.3 **PSICÓLOGO:** Possuir diploma de conclusão do curso superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC ou pertencente à instituição estadual com autorização do respectivo Conselho Estadual de Educação e registro ativo no Conselho Profissional;

3.1.4 COORDENADOR GERAL DE PROJETO: A Formação pode ser em: Graduação Administração, Gestão de Políticas Públicas ou Gestão de Projetos; ou Pós- graduação (Especialização, MBA ou Mestrado) em Gestão de Projetos Sociais ou Terceiro Setor. Áreas de Humanas Sociais Aplicadas ou Saúde, como Serviço Social, Sociologia, Ciências Sociais, Pedagogia.

3.1.5 PEDAGOGO: Possuir diploma de conclusão do curso superior em Pedagogia (Licenciatura Plena), devidamente reconhecido pelo MEC ou pertencente à instituição estadual com autorização do respectivo Conselho Estadual de Educação (CRE / CRPE) e registro ativo no Conselho Profissional;

3.1.6 Para participar do PSS o candidato aos cargos de nível superior e fundamental deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme a legislação vigente;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) Possuir registro profissional ativo junto ao respectivo Conselho de Classe, quando a legislação da profissão o exigir, nos termos do item 3.1/3.1.1/3.1.2/3.1.3/3.1.4 deste edital;
- f) Ter a escolaridade mínima e atender aos requisitos específicos para o cargo ao qual se inscreveu, conforme detalhado acima;
- g) Não ter sofrido demissão do serviço público (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal) e não possuir condenação criminal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- i) Declarar possuir disponibilidade para realizar viagem a serviço (intermunicipal e interestadual), mediante interesse da administração.

3.1.6 A fim de comprovar os requisitos previstos nas alíneas “a” e “b”, o (a) candidato (a) deverá apresentar CPF, RG ou outro documento oficial com foto.

3.2 Cargo de referência de Nível Médio:

3.2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Ensino Médio.

3.2.2 Para participar do PSS o candidato ao cargo de nível médio deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme a legislação vigente;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) Ter capacidade física para a função a ser desempenhada;

3.3 Cargo de referência de Nível Fundamental:

3.3.1 AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS –AGS e VIGIA: Ser Alfabetizado/Ensino Fundamental.

3.3.2 Para participar do PSS o candidato ao cargo de nível fundamental deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme a legislação vigente;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

- e) Ter capacidade física para a função a ser desempenhada;

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o processo seletivo simplificado serão gratuitas e deverão ser realizadas de forma presencial, na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Raul Lima, s/n, Centro, Amajari-RR, no período de **29/06 à 03/07/2026, e/ou** no endereço eletrônico: **yanomamiseletivo@gmail.com**

4.2 Antes de se inscrever o interessado deverá conhecer o presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos.

4.3 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do formulário de inscrição, a geração e posterior inserção dos documentos (pessoais e títulos) em arquivo único, no formato específico (PDF), o qual deve ser gerado a partir do modelo de anexo.

4.4. Documentos obrigatórios e eliminatórios, no ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá inserir no formulário de inscrição, os seguintes documentos para cadastramento e efetivação da inscrição:

4.4.1 Cargo Técnico de nível Superior:

- a) CPF;
- b) RG ou outro documento oficial com foto;
- c) Comprovante de Endereço;
- d) Certificado de conclusão de nível superior/médio (certidão/declaração de conclusão), conforme disposto no subitem 3.1 deste edital.

4.4.2 Cargo de Nível Médio;

- a) CPF;
- b) RG ou outro documento oficial com foto;
- c) Comprovante de Endereço;

4.4.3 Cargo de Nível Fundamental;

- a) CPF;
- b) RG ou outro documento oficial com foto;
- c) Comprovante de Endereço;

4.5 A efetivação da inscrição implica no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo aceita, em hipótese alguma, alegação de desconhecimento.

4.6 Não será permitido o envio de documentos para avaliação de títulos após o período de inscrição.

5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- a) Entrega da documentação e avaliação: os documentos deverão ser encaminhados em arquivo único, formato Portable Document Format (PDF), será em caráter: eliminatório e/ou classificatório e/ou de no envelope presencialmente.
- b) Entrevista: será realizada com foco na vaga pleiteada pelo (a) candidato (a), será eliminatório e/ou classificatório. Serão avaliados os seguintes aspectos

I. Cordialidade e polidez, incluindo fluência, clareza, objetividade e coerência na argumentação;

II. Domínio dos conteúdos relacionados à área profissional da vaga;

III. Conhecimentos e uso adequado de terminologia específica, bem como compreensão e disponibilidade para atuação em território indígena em contexto intercultural;

c) Análise curricular: os(as) candidatos(as) deverão enviar os comprovantes de pontuação no momento da inscrição, informado neste edital, em formato Portable Document Format (PDF), com qualidade que assegure a plena legibilidade, sob pena de desclassificação; somente serão aceitos e

contabilizados diplomas, certificados e declarações nos quais seja possível efetuar a identificação das instituições de ensino e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação e comprovantes não relacionados à função pretendida serão desconsiderados e não comporão a nota final do(a) candidato(a)./

5.2 A Etapa 5.1, letra “a” consistirá em **enviar da documentação para o email, conforme item 4.1**, a ser realizada em até o dia 03/07/2026, **até 23h59min de forma on line via email ou presencialmente** em horário das 07:30h as 13:30h.

5.3 A Etapa 5.1, letra “b” consistirá em **realizar a entrevista presencial**, a ser realizada em **03 a 04/08/2026, na SEMAS/ Amajari / RR**,

5.4 A Etapa 5.1, letra “c”, consistirá em **análise de todas as etapas**, a ser realizada em conformidade com o cronograma de ações.

6 DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os/as candidatos/as serão avaliados/as de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, considerando as pontuações obtidas conforme o ANEXO III.

6.2. A classificação final dos/as candidatos/as será realizada com base na pontuação obtida em todas as etapas do processo seletivo.

6.3 A comissão de seleção do processo seletivo poderá solicitar diretamente às autoridades competentes, os seguintes documentos adicionais:

a) certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Federal;

b) certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;

c) certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;

d) certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino; e

e) certidão negativa de antecedentes criminais eletrônica emitida pela Polícia Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>).

7.1 CARGOS DE TÉCNICOS DE REFERÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR: ANTROPÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PEDAGOGO e COORDENADOR GERAL DE PROJETO:

7.1.1 A comissão geral de elaboração do edital do PSS, no ato da validação da inscrição, não realizará a análise e verificação da veracidade da documentação enviada pelo candidato.

7.1.2 Caso seja constatado, a qualquer tempo, que o candidato apresentou títulos ou documentação falsos ou fraudulentos, o mesmo será imediatamente excluído do PSS, tornando-se nula sua contratação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal decorrentes do ato.

7.1.3 Serão desconsiderados, para fins de pontuação na avaliação de títulos, os documentos ilegíveis, incompletos, fora do formato exigido ou que não atendam aos critérios estabelecidos no item 6.2.

7.1.4 Para fins de análise da experiência profissional, o candidato deverá anexar, no formulário eletrônico de inscrição, arquivo em formato PDF ou enviar para o e-mail oficial seletivoyanomami@gmail.com contendo um (a) dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física, com páginas que identifiquem o candidato, o contrato de trabalho e as anotações referentes ao período declarado; e/ou

b) Carteira de Trabalho Digital, extraída do aplicativo oficial ou do portal gov.br, contendo todas as informações necessárias para comprovação do vínculo e do período trabalhado.

7.1.5 Serão aceitos qualquer um dos dois formatos, desde que legíveis, completos e capazes de comprovar, de forma inequívoca, o tempo de serviço declarado. Não serão consideradas páginas isoladas, incompletas ou documentos que não permitam a verificação integral das informações.

7.1.6 Quando a comprovação do Tempo de Serviço/Experiência não for por meio da Carteira de Trabalho, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, uma Declaração do empregador. Esta declaração deverá ser emitida contendo os dados completos do emitente (pessoa física ou jurídica), com CPF ou CNPJ, assinatura e matrícula (se houver), e todas as informações necessárias para a análise do tempo de experiência a ser computado ao candidato, sob pena de os documentos não serem avaliados e não pontuados.

7.1.7 Documentos e diplomas referentes a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para a língua portuguesa por tradutor oficial e com o devido reconhecimento, conforme a legislação vigente.

7.2 CARGO REFERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

7.2.1 A comissão de elaboração do edital do PSS, no ato da validação da inscrição, não realizará a análise e verificação da veracidade da documentação enviada pelo candidato.

7.2.2 Caso seja constatado, a qualquer tempo, que o candidato apresentou documentação falsos ou fraudulentos, o mesmo será imediatamente excluído do PSS, tornando-se nula sua contratação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal decorrentes do ato.

7.2.3 Para fins de análise da experiência profissional, o candidato deverá anexar, no formulário eletrônico de inscrição, arquivo em formato PDF, ou enviar para o e-mail oficial seletivoyanomami@gmail.com contendo um (a) dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física, com páginas que identifiquem o candidato, o contrato de trabalho e as anotações referentes ao período declarado; e/ou

b) Carteira de Trabalho Digital, extraída do aplicativo oficial ou do portal gov.br, contendo todas as informações necessárias para comprovação do vínculo e do período trabalhado.

7.2.4 Serão aceitos qualquer um dos dois formatos, desde que legíveis, completos e capazes de comprovar, de forma inequívoca, o tempo de serviço declarado. Não serão consideradas páginas isoladas, incompletas ou documentos que não permitam a verificação integral das informações.

7.3 CARGO REFERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL: SERVIÇO GERAIS E VIGIA

7.3.1 A Comissão de Elaboração do Edital do PSS, no ato da validação da inscrição, não realizará a análise e verificação da veracidade da documentação enviada pelo candidato.

7.3.2 Caso seja constatado, a qualquer tempo, que o candidato apresentou documentação falsos ou fraudulentos, o mesmo será imediatamente excluído do PSS, tornando-se nula sua contratação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal decorrentes do ato.

7.3.3 Para fins de análise da experiência profissional, o candidato deverá anexar, no formulário eletrônico de inscrição, arquivo em formato PDF, ou enviar para o e-mail oficial seletivoyanomami@gmail.com contendo um (a) dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física, com páginas que identifiquem o candidato, o contrato de trabalho e as anotações referentes ao período declarado; e/ou

b) Carteira de Trabalho Digital, extraída do aplicativo oficial ou do portal gov.br, contendo todas as informações necessárias para comprovação do vínculo e do período trabalhado.

7.3.4 Serão aceitos qualquer um dos dois formatos, desde que legíveis, completos e capazes de comprovar, de forma inequívoca, o tempo de serviço declarado. Não serão consideradas páginas isoladas, incompletas ou documentos que não permitam a verificação integral das informações.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A etapa da entrevista tem natureza classificatória. Será realizada após a conclusão da etapa de Análise Curricular/Documental e terá duração de até 15 (quinze) minutos por candidato.

8.1.1 Aos cargos de técnicos de referência de nível superior, a entrevista consistirá em questionamento oral sobre temas relacionados ao exercício profissional, experiência e conhecimento sobre povos indígenas, preferencialmente, da Terra Indígena Yanomami e abordará o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função, em conformidade com a área de concorrência do candidato.

8.2. Serão classificados para a etapa de entrevista os candidatos que alcançarem pontuação igual ou superior a 20(vinte) pontos na Análise de Títulos/Documentos, obedecida ordem decrescente de classificação, para cargos de nível superior; e pontuação igual ou superior a 10(dez) pontos na Análise Documental, para cargo de nível fundamental.

8.2.1 A convocação para a entrevista será divulgada no site da prefeitura <https://amajari.rr.gov.br/> e <https://transparencia.amajari.rr.gov.br/>

8.3 Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de documento oficial de identificação com foto no local e horário a ser informado no ato da convocação.

8.4. O dia, horário e local da entrevista serão disponibilizados na publicação do resultado final da Análise de Curricular/Documental e Convocação para Entrevista, conforme Cronograma constante no **Anexo II**.

8.5 O não comparecimento ou o comparecimento após o horário previsto na convocação para a etapa de entrevista implicará na eliminação sumária do candidato, não cabendo recurso desta decisão.

8.5.1 O candidato que, por razões de convicção religiosa, seja impedido de realizar a etapa de entrevista em horários compreendidos entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado, poderá solicitar atendimento diferenciado.

8.5.2 Para fazer jus a esse tratamento, o candidato deverá assinalar esta opção no formulário de inscrição e anexar declaração emitida pela respectiva entidade religiosa, que comprove sua condição de membro da congregação.

8.5.3 O não envio da comprovação no ato da inscrição desobriga a organização de realizar qualquer alteração de cronograma por motivo de crença religiosa.

8.6 Os candidatos serão entrevistados individualmente por 3(três) membros da comissão geral de organização e planejamento, instituída por Portaria designada pelo chefe do poder executivo.

8.6.1 Cada membro da comissão atribuirá, individualmente, pontuação na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos por cada uma das 03 (três) perguntas objetivas e de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos pela pergunta discursiva (discorrer oralmente sobre um tema relacionado ao disposto neste edital).

8.7 A pontuação final do candidato será a média das pontuações atribuídas pelos entrevistadores, podendo alcançar um máximo de 50 (cinqüenta) pontos.

09. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A Nota Final do candidato será o resultado da somatória da pontuação obtida na 2ª Etapa (análise de títulos/documental) e na 3ª etapa (entrevista).

9.2 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 20 (vinte) pontos na 2ª etapa (análise de títulos/documental) e/ou pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos na nota final, para cargos de nível superior.

9.2.1 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 10 (dez) pontos na 2ª etapa (análise documental) e/ou pontuação inferior a 40 (quarenta) pontos na nota final, para cargos de nível médio e fundamental.

9.3 Em caso de empate na pontuação final entre candidatos, os critérios de desempate serão aplicados na seguinte ordem:

a) Maior idade;

b) Maior experiência na área de concorrência;

c) Maior número de cursos na área de concorrência.

9.4 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, iniciando-se pelo que obtiver maior pontuação até o de menor pontuação.

9.5 A convocação dos classificados será realizada de forma imediata com assinatura do contrato com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, caso necessário interesse público da administração municipal.

10. DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS poderá manter candidatos aprovados em cadastro de reserva, mesmo após o preenchimento das vagas imediatas.

10.2 Este cadastro destina-se a suprir eventuais desistências de candidatos inicialmente convocados, bem como atender a futuras necessidades de pessoal em casos de desempenho inadequado que comprometa o desenvolvimento das atividades inerentes aos cargos e suas atribuições.

10.3 A convocação de candidatos do cadastro de reserva observará, rigorosamente, a nota mínima geral de classificação estabelecida no subitem 10.2 deste edital.

11 DOS RECURSOS

11.1. Os recursos contra as decisões referentes às etapas do certame deverão ser interpostos por meio da página do candidato, disponível no site da Prefeitura Municipal de Amajari-RR e enviados para o e-mail oficial seletivoyanomami@gmail.com ou presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS de Amajari, através do preenchimento do Formulário de Recurso conforme anexo V - formulário para interposição de recurso, deste edital.

11.2 O prazo para a interposição de recursos é de 24 (vinte e quatro) horas contado a partir do dia imediatamente posterior à divulgação do resultado da respectiva etapa.

11.3 Se houver alteração do edital por força de impugnação, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não interposto recurso.

11.4 Os recursos deverão ser claros, objetivos e conter fundamentação fática e legal capaz de justificar o equívoco da decisão recorrida, não sendo admissível, como fundamentação, o simples inconformismo do recorrente.

11.5 Será indeferido o recurso interposto fora do prazo, bem como aquele enviado de forma diversa da definida no subitem 11.1 deste edital.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Amajari e divulgado no Diário do Município, ou ainda, bem como no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS de Amajari-RR.

12.2 A comissão de seleção deve garantir meios de notificação e comunicação para que os candidatos selecionados tomem ciência da referida homologação do resultado final.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

13.1 A lista de candidatos classificados será publicada no site da Prefeitura Municipal de Amajari-RR e/ou Diário Municipal de Amajari-RR junto ao resultado final do certame. As convocações oficiais dos candidatos, para as vagas disponíveis, conforme a ordem de classificação, serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, e publicadas no Diário Oficial do Município de Amajari/RR, seguindo o número de vagas previsto no edital.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações através dos meios descritos no subitem anterior. O candidato que não

atender à convocação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis será considerado desistente e, automaticamente, substituído pelo classificado subsequente, salvo motivos de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

13.3 A entrega presencial da documentação pelos candidatos classificados e convocados para a contratação será efetuada em local a ser divulgado no ato da Convocação, conforme cronograma de entrega, sendo a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS responsável por informar o dia e horário aos candidatos.

13.4 Após a divulgação do Resultado Final do PSS, apenas os candidatos classificados e convocados, de acordo com a tabela de classificação a ser publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no endereço eletrônico da **Prefeitura Municipal de Amajari-RR**: <https://amajari.rr.gov.br/> e <https://transparencia.amajari.rr.gov.br/>, deverão entregar a SEMAS um envelope contendo cópia da documentação e apresentar os originais dos seguintes documentos para fins de contratação:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Certidão de nascimento ou casamento (ou averbação, se for o caso de separação/divórcio);
- d) Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turnos, se houver) ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) ou Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- g) Certidão de distribuição da esfera da justiça estadual e federal do domicílio onde residir o candidato;
- h) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- i) Diploma de conclusão do curso superior, devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC) ou pertencente à instituição estadual com autorização do Conselho Estadual de Educação e validado no Brasil, quando se tratar de curso realizado no exterior;
- j) Comprovante de registro regular no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável;
- k) Comprovante de conta bancária, preferencialmente, da Caixa Econômica Federal.
- m) Foto 3x4;
- n) Documento de identidade ou certidão de nascimento dos dependentes;
- o) Declaração de Disponibilidade para Viagem, conforme anexo VII.

13.5 A entrega da documentação para a contratação deverá ser feita presencialmente, pelo próprio candidato selecionado.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

14.1 O contrato de trabalho temporário se extinguirá automaticamente pelo término da vigência do processo seletivo que o originou, conforme estabelecido neste edital.

14.2 O contrato temporário para função pública, firmado de acordo com este edital, poderá ser extinto antes do prazo previsto, sem direito a indenização, nas seguintes condições:

- a) Óbito do contratado;
- b) Por iniciativa do contratado, mediante comunicação formal;
- c) Por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado, devidamente apurado e comprovado;
- d) Falta de adaptação ou rendimento insatisfatório do profissional para a função pública para a qual foi contratado;
- e) Por ocorrência de falta disciplinar grave, nos termos da legislação aplicável ou de regulamento interno da Secretaria de Assistência Social - SEMAS, devidamente apurada;
- f) Por faltas injustificadas ao trabalho, em número e frequência que caracterizem abandono da função ou descumprimento de dever funcional.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 São de inteira responsabilidade do candidato todas as informações por ele prestadas, sujeitando-se às penalidades previstas em lei em caso de informações falsas.

15.2 A não observância dos prazos, a inexistência das informações ou a constatação de irregularidades nos documentos, mesmo que posteriormente, implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

15.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações de atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, priorizando as informações divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Amajari <https://www.amajari.rr.gov.br/> / <https://transparencia.amajari.rr.gov.br/> tanto durante a realização do certame quanto na fase de contratação dos aprovados.

15.4 O candidato aprovado e convocado para o exercício da função será submetido a uma avaliação de desempenho a cada 03 (três) meses ao longo do contrato.

15.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

15.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Amajari-RR, junho 2026.

NUBIA COSTA LIMA

Prefeita Municipal de Amajari/RR

ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

Desempenhar suas atividades profissionais com eficiência e responsabilidade; trabalhar em grupo, demonstrando empatia; capacidade de lidar com conflitos; criatividade; flexibilidade; tolerância; pró-atividade; capacidade de escuta; estabilidade emocional, dentre outras.

2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

ANTROPÓLOGO: Atuar como mediador intercultural, garantindo que as ações respeitem os modos de vida, a cultura e a organização social dos povos originários; Transformar o conhecimento antropológico em ferramenta prática para o desenvolvimento, assegurando a autonomia indígena; Realizar o trabalho de campo, observação participante e entrevistas para entender a estrutura social, crenças, tradições e necessidades reais da comunidade; Atuar como ponte entre a organização/governo (agentes não indígenas) e a comunidade indígena, facilitando o diálogo e evitando desencontros que geram conflitos; Auxiliar e contribuir para planejamento, execução e monitoramento das ações com respeito às especificidades culturais e sociais dos povos indígenas.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, executar, monitorar e avaliar ações no âmbito da Política de Assistência Social, com atuação em território indígena, observando os princípios do SUAS, os marcos legais que fomentam a legislação indigenista e o Código de Ética Profissional, com vistas à efetivação e à garantia dos direitos, proteção social e respeito à diversidade sociocultural. Executar ações socioassistenciais, com base na interculturalidade, respeitando os modos de vida, costumes e organização social do povo Yanomami. Promover o acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS; Identificar e acompanhar situações de vulnerabilidade social e violação de direitos; Realizar escuta qualificada e acompanhamento social individual, familiar e comunitário, respeitando as especificidades culturais; Elaborar relatórios, pareceres e registros

técnicos; Articular-se com a Rede Intersetorial de SGD e Política Públicas, especialmente saúde indígena, educação e com os órgãos de proteção; Desenvolver ações coletivas e comunitárias voltadas ao fortalecimento social; Cumprir as normas éticas e técnicas da profissão.

PSICÓLOGO: Realizar escuta qualificada e atenta no âmbito da proteção social básica e especial, identificando situações de vulnerabilidade social e fragilização de vínculos. Desenvolver acompanhamento psicossocial de famílias, grupos e comunidades, fortalecendo vínculos familiares e comunitários. Realizar atividades coletivas e comunitárias com enfoque socioassistencial, respeitando os costumes e crenças do povo indígena. Elaborar relatórios e registros técnicos, articulando-se com a rede intersetorial e cumprindo as normativas do SUAS e do Código de Ética Profissional. Participar de visitas para conhecer a realidade familiar e monitorar a situação dos usuários, planejando ações em conjunto com assistentes sociais e técnicos.

COORDENADOR GERAL DE PROJETO: Planejar, operacionalizar e supervisionar todas as etapas de um projeto, garantindo o cumprimento de prazos, orçamento e escopo. Atua como ponte entre a equipe técnica e a gestão, gerenciando recursos, riscos e facilitando a comunicação; Definir metas, cronogramas e orçamentos detalhados, além de emitir relatórios técnicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar atividades administrativas, operacionais e de apoio técnico necessárias ao funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais desenvolvidos junto às comunidades da Terra Indígena Yanomami, contribuindo para a organização, controle e eficiência dos processos administrativos da unidade.

SERVIÇOS GERAIS: Responsável pela limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos, incluindo áreas como banheiros, cozinhas e escritórios. Suas atribuições abrangem varrer, lavar, encerar pisos, remover lixo, higienizar locais, repor materiais de consumo.

VIGIA: Executar atividades de vigilância e proteção patrimonial das instalações, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Administração Pública; registrar ocorrências e comunicar imediatamente situações de risco ou irregularidades à chefia imediata; observar e cumprir normas de segurança institucional e proteção patrimonial; colaborar com ações de logística e apoio operacional quando solicitado pela coordenação; manter postura ética, respeitosa e adequada às especificidades culturais das comunidades indígenas atendidas; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO II - CRONOGRAMA DE AÇÕES

ETAPA	ATIVIDADES	DATA
1	Publicação do edital	26/06/2026
2	Prazo para interposição de recursos contra o edital	27/06/2026
3	Resultado do recurso contra o edital	28/06/2026
4	Período de inscrições	29 a 03/07/2026
5	Divulgação do resultado parcial da inscrição	09/07/2026
6	Prazo para interposição de recursos das inscrições	10/07/2026
7	Publicação do resultados dos recursos e homologação final das inscrições.	13/07/2026
8	Período de análise documental	14 a 17/07/2026
9	Publicação do resultado preliminar da análise de documentos	23/07/2026
10	Prazo para interposição de recursos da análise de documentos	24/07/2026
11	Publicação do resultado final da análise de documentos, do resultado dos recursos e convocação para entrevista	29/07/2026
12	Período de entrevistas	03 e 04/08/2026
13	Divulgação de resultados da entrevista	05/08/2026
14	Prazo para interposição de recursos da entrevista.	06/08/2026
15	Resultado final	10/08/2026
16	Homologação	12/08/2026

ANEXO III – PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Antropólogo, Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo e Coordenador geral de Projeto.

ITEM	EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO A SER ADQUIRIDA
Titulação Acadêmica	Conclusão de Curso de Mestrado (stricto sensu) na área de atuação do cargo	0,5 PONTOS	0,5 PONTOS	
	Conclusão de Curso de Pós- graduação(lato sensu) ou especialização na área de atuação do cargo com carga mínima de 360 horas. (máximo um título)	0,4 PONTOS	0,4 PONTOS	
Titulação Complementar	Certificado de capacitação em curso de formação /formação continuada relativa ao nível de ensino ou área de atuação do cargo mínimo de 30 horas, realizado nos últimos cinco anos(máximo de 3 títulos)	5,0 PONTOS (para cada título)	15 PONTOS	
Tempo de Serviço / Experiência no exercício da profissão.	Exercício de Profissão de requisito do cargo, na rede pública, privada ou terceiro setor (comprovada através de cópia da carteira de trabalho ou Declaração de tempo de serviço do empregador) – máximo cinco anos	2,0 PONTOS por ano, sem sobreposição de tempo.	10,0 pontos	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 34,0 PONTOS				

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ITEM	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO A SER ADQUIRIDA
Escolaridade (ensino medio/profissionalizante).	3,0 PONTOS, por cada grau de escolaridade	0,6 PONTOS	
Experiência na área de atuação.	5,0 PONTOS, por cada grau de escolaridade	10 PONTOS	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 16,0 PONTOS			

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: SERVIÇO GERAIS E VIGIA

ITEM	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO A SER ADQUIRIDA
Escolaridade (ensino fundamental/básico/profissionalizante).	3,0 PONTOS, por cada grau de escolaridade	0,6 PONTOS	
Experiência na área de atuação.	5,0 PONTOS, por cada grau de escolaridade	10,0 PONTOS	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 16,0 PONTOS			

ANEXO IV- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Cargo Pretendido: ☐ Antropólogo ☐ Psicólogo ☐ Assistente Social ☐ Coordenador Geral de Projeto ☐ Pedagogo ☐ Serviços Gerais ☐ Vigia ☐ Assistente Administrativo		
Nome Completo:		
Data de Nascimento:	CPF:	RG:
Endereço:		Bairro:
Telefone:		Município:
Documentos Anexos: ☐ RG/CPF ☐ Diploma ☐ Comprovações diversos		
Assinatura do Candidato:		

Local: ____-RR, ____/____/2026.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu _____, portador do RG _____ e inscrito no CPF _____ pertencente à comunidade _____, venho solicitar _____

Atenciosamente,

Assinatura

Amajari/ ____ RR de ____ de 2026.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (Poderá ser escrita à mão)

EU, _____, PORTADOR DO RG Nº ____ UF ____ E CPF Nº _____, DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE RESIDO _____ NO ENDEREÇO: _____. POR SER VERDADE, ASSINO E DOU FÉ.

LOCAL: _____, ____/____/2026.

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO**

Eu, _____, inscrito(a) sob o CPF nº _____, concorrente ao cargo de: _____, declaro formalmente para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento de que as atribuições do cargo pretendido exigem a realização de viagens frequentes, tendo em vista que o Processo Seletivo....., trata de contratação para atendimento à Emergência de Proteção Social aos povos Indígenas Yanomami, estando ciente que algumas regiões são áreas de difícil acesso.
 2. Posso disponibilidade integral para realizar tais deslocamentos, compreendendo que as viagens ocorrem em dias úteis, finais de semana ou feriados, conforme a necessidade existente no Plano de Trabalho.
 3. Estou ciente de que a permanência nessas localidades poderá se estender por longos períodos de dias consecutivos, ou conforme cronograma estabelecido conjuntamente, obedecendo as necessidades da comunidade.
 4. Declaro que não possuo impedimentos de ordem pessoal, familiar, médica ou legal que impossibilitem ou restrinjam minha locomoção e estadia nas regiões previstas para o exercício da função.
 5. Confirmando estar ciente de que a recusa injustificada em realizar as viagens solicitadas após a eventual contratação caracterizará descumprimento das obrigações contratuais, podendo ensejar as medidas disciplinares cabíveis, bem como a rescisão contratual.
- Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

DECLARANTE

Publicado por:
Marcela Pinheiro
Código Identificador:73B43F5F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 06/07/2026. Edição 2685
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>