

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA DE UIRAMUTÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÁ  
EDITAL SEMAS Nº 001/2025.

**EDITAL SEMAS Nº 001/2025.**

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -SEMAS, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº197, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024, LEI Nº 120/2019, LEI COMPLEMENTAR Nº188, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023 E O ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (CF).**

O Município de Uiramutá - RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 016.126.81/0001-01, situado na Rua Cici Mota S/N, Bairro Centro, torna público por meio deste edital a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para permitir o desenvolvimento de Serviços, Projetos e Programas da Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, gerenciados e executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS no âmbito do Município de Uiramutá. O presente Processo Seletivo estará em conformidade com as normas e disposições contidas no presente edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, a saber, no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, no Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio: Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos - SPSBD - GC ,no Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CadÚnico/PBF e no Centro Especializado de Assistência Social - CREAS. Sendo a contratação decorrente de caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo **período determinado de 01 (um) ano**, podendo ter prorrogação de contrato por menor ou igual período.

1.2- O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Prefeitura, através da **Portaria nº119/2025 PMU e portaria...**

1.4 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutá/RR.

1.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, nas quais serão veiculadas por atos escritos e divulgadas no Diário Oficial dos Municípios e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutá/RR.

1.6 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento federal realizado pelo Fundo Nacional de Assistência Social–FNAS para o Fundo Municipal de Assistência Social–FMAS, e de Recursos Próprios do Tesouro Municipal.

**2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

2.1- São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o Anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) apresentar, juntamente com a documentação exigida, as Declarações constantes nos Anexo V e VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

2.2 - A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3 - O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada irregularidade a qualquer tempo.

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.5 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6 - Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

2.7 - As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**3 – DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos **dias 02,05,06 e 07 de janeiro de 2025**, no horário compreendido das 08h às 18h na sede da Secretaria Municipal Assistência Social, sito à Rua: Cici Mota, S/N Bairro Centro, Uiramutá-RR.

3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição (Anexo IV), disponibilizados na sede da Prefeitura Municipal de Uiramutá, setor RH, e também

na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua: Cici Mota, S/N Bairro Centro, Uiramutá-RR, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento (não haverá inscrição online). Deve o candidato inserir no envelope cópias dos seguintes documentos:

- a) RG ou outro documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência atual (pode ser também declaração de tuxaua);
- d) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- e) certificado de reservista ou Certificado de alistamento Militar, quando do sexo masculino;

- f) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- g) currículum vitae (descrever a documentação a serem entregues);
- h) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;
- i) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
- j) comprovante de quitação no respectivo conselho;
- k) instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- l) formulário de inscrição, constante no Anexo IV do presente edital.

3.3- Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope (para conferência) e identificado conforme Anexo VIII, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.

3.4 - O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 - Deverão ser inseridos no envelope, junto com os documentos do item 3.2, o Formulário de Inscrição, Anexo IV, e as Declarações correspondentes aos Anexos V e VI, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

3.6 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto. Na impossibilidade da presença do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope cópia da mesma, devendo ser apresentada a procuração original no ato da inscrição. A procuração como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, deverá conter poderes específicos para este fim.

3.7 - O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.8 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.9 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no formulário de inscrição.

3.10 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, sob pena de eliminação do certame.

3.11 - Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.12 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

3.13 - A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

#### **4 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:**

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela SEMAS e consistirá em Análise curricular.

##### **4.2 - Análise Curricular**

4.2.1- Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.

4.2.2 - Análise da capacidade profissional, mediante avaliação da documentação curricular, devidamente comprovado com documentos hábeis, terá **pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e mínima classificatória de 18 (dezito) pontos.**

4.2.3 - Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.2.4 - Comprovação da experiência que deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho em que conste o início e o término da experiência.

4.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.

4.2.6- Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

##### **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

Graduação na área pretendida: 10 (dez) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais.	máximo de 10 (dez) pontos;
Pós-Graduação na área pretendida: 08 (oito) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais	máximo de 08 (oito) pontos;
c) Certificados de cursos igual ou superior a 40 horas na área do cargo pretendido validos a partir de 2020: 3 (três) pontos por certificado, emitidos a partir de 2020. (Máximo 04 certificados)	máximo de 12 (doze) pontos;
d) congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins: 2 (dois) pontos por certificado, emitidos a partir de 2020. (Máximo 04 certificados)	máximo de 08 (oito) pontos;
e) experiência profissional na área a qual concorre: 3 (pontos) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício. (comprovados através de declaração de tempo de serviço, contra cheques e/ou registro de atividades remuneradas em carteira de trabalho)	máximo de 12 (doze) pontos.

##### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

a) Graduação (nível médio): 10 (dez) pontos por certificado.	máximo de 10 (dez) pontos;
b) Cursos igual ou acima de 40 horas: 4 (quatro) pontos por certificado, emitidos a partir de 2020. (Máximo 04 certificados)	máximo de 16 (dezesseis) pontos;
c) Certificados de congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins: 3 (três) pontos por certificado, emitidos a partir de 2020.(Máximo 04 certificados)	máximo de 12 (doze) pontos;
e) experiência profissional na área a qual concorre: 3 (tres) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício. (comprovados por declaração de tempo de serviço e/ou registro de atividades remuneradas em carteira de trabalho)	máximo de 12 (doze) pontos.

#### **5.0 – DA NOTA FINAL E DESEMPATE:**

5.1 – A Nota Final será o resultado da Análise Curricular.

5.2 – Serão desclassificados os candidatos que obtiverem **menos de 18 (dezito) pontos** na Análise Curricular.

5.3 - Nos casos de empate na classificação, para o desempate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

#### **6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

6.1. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente edital.

6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã.

#### **7 – DA CONTRATAÇÃO:**

7.1 - O candidato aprovado no certame será contratado em caráter imediato e temporário pelo prazo de até **um ano** (até o dia 31 de dezembro de 2026), com prorrogação /ou não da Administração Pública, obedecendo cláusulas contratuais.

7.2 - A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Uiramutã, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios e no mural da Prefeitura Municipal de Uiramutã.

7.3 – O local de lotação dos cargos pleiteados será do interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.4 - O candidato aprovado/classificado deverá apresentar-se nos dias **19 a 21 janeiro de 2026**, na Gerência de Recursos Humanos, munido da documentação abaixo descrita:

- 02 (duas) fotos 3x4;
- Curriculum Vitae;
- Cópias dos comprovantes de experiência profissional do currículum;
- Cópia do RG
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- Cópia da Carteira Profissional, para os cargos que exigirem (nível superior);
- Cópia da Carteira de Trabalho frente e verso;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia da carteira de habilitação;
- Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- Cópia do Comprovante de Residência atual;
- Cópias de Cursos/Certificados/Diplomas;
- Cópias da Certidão de Nascimento;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia da Certidão de Divórcio;
- Comprovante de Conta Corrente (preferência no Banco do Brasil) da pessoa física, se tiver;
- Cópia da Certidão dos dependentes;
- Cópia do CPF e RG dos dependentes;
- Cópia da Declaração de incompatibilidade;
- Certidão Negativa Cível e Criminal;
- E-SOCIAL

7.5 – O não comparecimento no prazo descrito no item 7.4 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

#### **8 – DOS RECURSOS:**

8.1. Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo VII deste edital e deverá ser protocolizada na Secretaria Municipal Assistência, sito à Rua: Cici Mota, S/Nº - Bairro Centro, Uiramutã-RR, conforme datas especificadas no Anexo III do presente edital.

8.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3 - Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

8.4 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

8.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

#### **9 - RESERVA TÉCNICA:**

9.1 - A Secretaria Municipal de Assistência Social se reserva o direito de manter os aprovados acima do número de vagas (relação dos Classificados), a título de reserva técnica (quadro de reserva) para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento dos Serviços, Programas e Projetos da SEMAS, observando-se a nota mínima geral de classificação.

#### **10 - DOS IMPEDIMENTOS:**

10.1 - Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente edital;

10.2 - Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo/estatutário com o Município de Uiramutã e/ou outra instituição, ressalvados os cargos previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

#### **11 – DO FORO:**

11.1 – O Foro da Comarca de Pacaraima/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente edital, inadmitindo-se qualquer outro.

#### **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:**

12.1 – O candidato aprovado e convocado para o exercício da função, será submetido a uma avaliação de desempenho a cada 4 (quatro) meses no decorrer do contrato.

12.2 - O Contrato de que se trata esse edital, se extinguirá, sem direito a indenização nos termos do **Art. 8º da Lei N° 197, de 2024:**

I – Pelo óbito do contratado;

II – Pelo término do prazo contratual;

III – Por iniciativa do contratado;

IV – Por descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais pelo contratado.

12.3 – É vedado ao contratado nos termos da Lei nº 197, de 2024:

I – Desempenhar atribuições, função ou encargos não previstos em contrato;

II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo de comissão ou função gratificada (remunerada) previstos na Lei nº197, de 2024.

Uiramutã - RR, 17 de dezembro de 2025.

**OMÉRIO CAVALCANTE DE LIMA**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Portaria nº 007/2025

**ANEXO I**  
**TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS**  
**NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Área de atuação	Requisitos	Carga horária	Vagas	Remuneração
Assistente Social do CRAS.	Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30h	1	<b>3.031,88</b>
Psicologo(a) do CRAS	Centro de Referência Assistência Social – CRAS.	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30H	1	<b>3.031,88</b>
Assistente Social do CREAS.	Centro de Referência Especializada Assistência Social – CREAS.	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30H	1	<b>3.031,88</b>

**NÍVEL MÉDIO**

Cargo	Área de atuação	Requisitos	Carga horária	Vagas	Remuneração
Digitador	Programa Bolsa Família / Cadastro Único	Ensino Médio Completo, Noções e /ou experiência na área de atuação e curso de informática.	40h	2	R\$ 1.518,00 ou salário mínimo vigente
Entrevistador	Programa Bolsa Família / Cadastro Único	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação e curso de informática.	40h	2	R\$ 1.518,00 ou salário mínimo vigente
Orientador social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV/CRAS.	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área com programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais e curso de informática.	40h	2	R\$ 1.518,00 ou salário mínimo vigente
Educador Social	SPSDB-GC / CRAS.	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação e curso de informática.	40h	3	R\$ 1.518,00 ou salário mínimo vigente
Assistente Administrativo / Repcionista	Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.	Ensino Médio Completo, Noções e /ou experiência na área de atuação de atendimento ao público e informática básica.	40h	1	R\$ 1.518,00 ou salário mínimo vigente
Auxiliar de serviços diversos	Secretaria Municipal de Assistência Social	Ensino Médio Completo, Noções e /ou experiência na área de atuação.	40h	1	R\$ 1.518,00 ou salário mínimo vigente
Educador Social	Centro de Referência especializado de assistência social- CREAS .	Ensino médio, noção/experiência na área de atuação.	40 h	1	R\$ 1.518,00 ou salário mínimo vigente

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**Nível superior**

Cargo	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
ASSISTENTE SOCIAL	Proteção Social Básica/CRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã;</li> <li>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Maria da Penha, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li> <li>Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS;</li> <li>Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;</li> <li>Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais;</li> <li>Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso;</li> <li>Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;</li> <li>Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;</li> <li>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li> <li>Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;</li> <li>Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais;</li> <li>Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li> <li>Exercer demais atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

<b>PISCICOLOGO (A) DO CRAS</b>	Proteção Social Básica/CRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Maria da Penha, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li> <li>Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS;</li> <li>Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;</li> <li>Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais;</li> <li>Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso;</li> <li>Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;</li> <li>Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;</li> <li>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li> <li>Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;</li> <li>Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais;</li> <li>Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li> <li>Exercer demais atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Proteção Social Básica/CREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, do Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Maria da Penha, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li> <li>Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS;</li> <li>Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;</li> <li>Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais;</li> <li>Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso;</li> <li>Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;</li> <li>Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;</li> <li>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li> <li>Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;</li> <li>Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais;</li> <li>Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li> <li>Exercer demais atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

### Nível Médio

Cargo	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
<b>DIGITADOR</b>	CRAS / Programa Bolsa Família / Cadastro Único.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, do Estatuto da Pessoa com Deficiência Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li> <li>Experiência em trabalho na área social, especialmente de visitação de famílias e indivíduos; noções básicas de informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li> <li>Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;</li> <li>Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;</li> <li>Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios;</li> <li>Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;</li> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);</li> <li>Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;</li> <li>Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;</li> <li>Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;</li> <li>Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;</li> <li>Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais;</li> <li>Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura;</li> <li>Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura;</li> <li>Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;</li> <li>Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF;</li> <li>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
<b>ENTREVISTADOR</b>	CRAS/CADUNICO-Programa Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, do Estatuto da Pessoa com Deficiência, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li> <li>Experiência em trabalho na área social, especialmente de visitação de famílias e indivíduos, ter ensino médio, ter conhecimento básico em informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li> <li>Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;</li> <li>Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;</li> <li>Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios;</li> <li>Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;</li> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);</li> <li>Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;</li> <li>Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;</li> <li>Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;</li> <li>Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;</li> <li>Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais;</li> <li>Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura;</li> <li>Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura;</li> <li>Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;</li> <li>Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF;</li> <li>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

ORIENTADOR SOCIAL	Proteção Social Básica/CRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;</li> <li>Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com indivíduos e famílias sem emitir juízo de valor;</li> <li>Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS/CRAS;</li> <li>Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos de crianças de 7 a 14 anos;</li> <li>Postura ética, ter ensino médio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li> <li>Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li> <li>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li> <li>Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li> <li>Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços;</li> <li>Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público;</li> <li>Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;</li> <li>Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes;</li> <li>Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades;</li> <li>Acompanhar e monitorar os usuários;</li> <li>Promover a integração com a família;</li> <li>Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados;</li> <li>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</li> <li>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</li> <li>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
EDUCADOR SOCIAL	SPSDB - GC / CRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>Escolaridade: nível médio completo;</li> <li>Experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças;</li> <li>Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa;</li> <li>Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças;</li> <li>Postura pessoal que inspire respeito e confiança pelas famílias;</li> <li>Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com as famílias sem emitir juízo de valor;</li> <li>Postura ética;</li> <li>Ter informática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;</li> <li>Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;</li> <li>Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;</li> <li>Realizar o trabalho de visitação junto às famílias;</li> <li>Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;</li> <li>Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</li> <li>Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);</li> <li>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>ter nível médio;</li> <li>ter noção das legislações pertinentes a assistência social,</li> <li>conhecimento ao atendimento ao público,</li> <li>conhecimento em informática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber e registrar visitantes, fornecer crachás de identificação e direcioná-los aos departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;</li> <li>Atender chamadas telefônicas, filtrar e direcionar ligações;</li> <li>Gerenciar a agenda de reuniões e compromissos;</li> <li>Manter um sistema de arquivamento para documentação relacionada à recepção;</li> <li>Receber, organizar e distribuir correspondências;</li> <li>Fornecer informações básicas sobre os serviços oferecidos no Serviço Social;</li> <li>Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;</li> <li>Auxiliar em situações de emergência.</li> </ul> <p>É importante também ter as seguintes características: imparcialidade, simpatia, qualidade no atendimento, capacidade de realizar múltiplas tarefas, responsabilidade, autonomia e empatia.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá;</li> <li>ter nível médio;</li> <li>ter disposição física e mental para exercer a função.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e outras atividades não correlatas.</li> </ul>
EDUCADOR SOCIAL	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutá; conhecer a legislação de políticas de assistência social (idosos, mulheres, deficientes, crianças, etc)</li> <li>Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilização social;</li> <li>Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com indivíduos e famílias sem emitir juízo de valor;</li> <li>Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS/CRAS;</li> <li>Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais;</li> <li>ter nível médio; conhecimento em informática básica ou avançada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização que contribuem para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários;</li> <li>Acompanhar as necessidades e demandas dos usuários. Promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. Planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas; Organização de eventos artísticos, lúdicos e mobilização em campanhas intersetoriais nos territórios para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal e violação de direitos;</li> <li>Contribuir ativamente para o protagonismo e a autonomia de famílias e indivíduos;</li> <li>Contribuir e apoiar a equipe de referência, na identificação, registro, e acompanhamento das necessidades e demandas dos usuários e assegurar sempre o sigilo das informações;</li> <li>Sistematizar dados e relatórios atuando com informações de subsídios aos técnicos de referência . Exercer demais atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

### ANEXO III CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº001/2025.

Item	Atividade	Data
01	Publicação do Edital	17/12/2025
02	Período de Inscrição	02, 05, 06 e 07 /01/2026

03	Homologação Preliminar das Inscrições	09/01/2026
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	12/01/2026
05	Homologação Final das Inscrições	13/01/2026
06	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	14/01/2026
07	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	15/01/2026
08	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	16/01/2026
09	Apresentação na SEMAS e Lotação	19 a 21 /01/2026
10	Ínicio das atividades correlatas do servidor(a)	20/01/2026

#### ANEXO IV

##### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEMAS

EDITAL N° 001/2025.

##### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº: \_\_\_\_\_ (reservado à comissão do certame)

Nome do candidato:

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, R.G: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Candidato ao cargo: \_\_\_\_\_

##### Área de atuação (conforme anexo i):

- ( ) CRAS, ( ) CREAS, ( ) SPSBD – GC/CRAS,  
 ( ) CADUNICO/PBF, ( ) SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Pessoa com deficiência: ( ) não, ( ) sim, qual: \_\_\_\_\_

##### Assinale com X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)

- ( ) Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;  
 ( ) Cópia simples do CPF;  
 ( ) Cópia simples do Comprovante de Residência;  
 ( ) Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;  
 ( ) Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;  
 ( ) Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;  
 ( ) Curriculum Vitae;  
 ( ) Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;  
 ( ) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;  
 ( ) Comprovação de experiência profissional;  
 ( ) Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;  
 ( ) Formulário de inscrição devidamente preenchida e assinada.  
 ( ) Anexo V, devidamente preenchido e assinado.  
 ( ) Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.

Assinatura do Candidato Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

#### ANEXO V

##### DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo nº 001/2025 - SEMAS. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Uiratama -RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

Assinatura do Candidato

#### ANEXO VI

##### DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 - SEMAS, para prestação de serviço – pessoa física, declaro para os devidos fins, que não me enquadro na situação de acúmulo ilegal de cargos públicos, previsto no artigo 37 da CF/88 e não existe fato que me impossibilite de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado, sob pena de responsabilização criminal.

Uiramutã-RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do Candidato

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO - Edital nº 001/2025.**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**RAZÕES DO RECURSO**

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
2. Os recursos considerados consistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos;
3. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam.

**ANEXO VIII**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS - EDITAL N° 001/2025.**

**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Área de Atuação: \_\_\_\_\_

Parte acima deverá ser recortada e COLADA na parte externa do envelope.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS EDITAL N° 001/2025**  
**COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE**

**COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Área de Atuação: \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento Servidor (a): \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Parte acima deverá ser recortada e servirá como comprovante de entrega do envelope. Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.

**Publicado por:**  
Luciana Domingos da Silva  
**Código Identificador:**E3449554

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 17/12/2025. Edição 2550  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>