

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na **Lei Municipal nº 054, de 15 de fevereiro de 2018, / Lei Municipal nº 114, de 25 de abril de 2022, / Lei Complementar nº 001, de 28 de abril de 2025, / Lei Complementar nº 002, de 15 de setembro de 2025**, e demais legislações correlatas, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, destinado ao suprimento da necessidade de recursos humanos no âmbito do Município de Urucará–AM, **consoante os cargos definidos no Anexo II**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será **coordenado, acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora**, instituída pela Portaria nº 119/2026, e **executado tecnicamente pela empresa MAR Consultoria LTDA**, responsável pelo suporte operacional, sistema de inscrições, recebimento eletrônico de documentos, organização das etapas, processamento dos dados, divulgação dos resultados e apoio técnico à Comissão, **sob supervisão direta da Administração Pública Municipal**.

1.2. O presente PSS destina-se à Provimento e **formação de cadastro reserva** para atender às para atender às necessidades da estrutura administrativa da Prefeitura de, nas zonas **urbana, rural e indígena**.

1.3. O PSS será realizado em **etapa única**, consistindo em **Análise Curricular e Avaliação de Títulos**.

1.4. O candidato poderá concorrer a **apenas um cargo e uma única zona** (urbana, rural ou indígena).

1.5. A inscrição implica na **aceitação integral** das normas deste Edital.

1.6. A publicação do Edital, retificações, resultados, convocações e demais atos oficiais será realizada:

I – No **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas**;

II – Nos **murais da Prefeitura Municipal de Urucará**;

III – No **site oficial da empresa executora MAR Consultoria LTDA**.

Parágrafo primeiro. O acompanhamento das publicações é de **inteira responsabilidade do candidato**.

Parágrafo segundo. A realização de inscrição por terceiros, e, por conseguinte a eventual não recepção desta pela empresa executora, é de inteira responsabilidade do candidato.

Parágrafo terceiro. A empresa executora não promoverá o encaminhamento de informações decorrentes da inscrição do(a) candidato(a) para endereço eletrônico de terceiros.

Parágrafo quarto. O(a) candidato(a) que concorrer aos cargos que demandam fiscalização de conselho profissional, no ato da inscrição, deve possuir registro profissional ativo.

2. DAS VAGAS, CADASTRO RESERVA E LOCAL DE ATUAÇÃO

2.1. Os cargos, escolaridade exigida, carga horária e remuneração constam no **Anexo II** deste Edital.

2.2. As vagas destinam-se às zonas **urbana, rural e indígena**, conforme opção realizada no ato da inscrição.

2.3. A aprovação no PSS gera apenas **expectativa de direito à contratação**, condicionada à necessidade da Administração, à ordem de classificação e à vigência do edital.

3. DAS COTAS

3.1. Pessoas com Deficiência – Pcd

3.1.1. Fica reservado o percentual de **8% (oito por cento)** das convocações aos candidatos com deficiência, conforme Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 13.146/2015 e Lei Municipal nº 071, de 04 de fevereiro de 2019.

3.1.2. O candidato Pcd deverá anexar **laudo médico** emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CID.

3.1.3. **NÃO** serão considerados como deficiência os Distúrbios de Acuidade Visual ou Auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelho específicos;

3.1.4. Os candidatos que no ato de inscrição se **DECLARAREM** Portadores de Deficiência, se classificados, terão seus nomes Publicados em relação à parte observada a ordem de classificação.

3.1.5. O candidato concorrerá simultaneamente na lista geral e na lista específica.

3.1.6. Na falta de candidatos Pretendentes ou Aprovados para as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.2. Das vagas destinadas aos Candidatos Negros (Pretos E Pardos), indígenas e Quilombolas

3.2.1. Em conformidade com o Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, **fica reservado o percentual total de 30% (trinta por cento) das convocações deste Processo Seletivo Simplificado às políticas afirmativas**, observado o seguinte:

I – **25% (vinte e cinco por cento)** aos candidatos **negros (pretos e pardos)**;

II – **3% (três por cento)** aos candidatos **indígenas**;

III – **2% (dois por cento)** aos candidatos **quilombolas**, conforme autodeclaração e verificação específica.

Parágrafo único. Os percentuais serão aplicados conforme a necessidade e disponibilidade de convocações, observando-se a proporcionalidade e a alternância previstas na legislação vigente.

3.2.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas em convocação for **igual ou superior a 2 (duas)**.

3.2.3. Quando o cálculo gerar número fracionado, o arredondamento seguirá:

a) **para cima**, se a fração for igual ou superior a 0,5;

b) **para baixo**, se a fração for inferior a 0,5.

3.2.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá preencher, no ato da inscrição, a **Autodeclaração Étnico-Racial – ANEXO VII**, assinalando uma das condições: Preto(a), Pardo(a), Indígena e Quilombola.

3.2.5. Os candidatos autodeclarados **pretos e pardos** serão submetidos ao **procedimento de heteroidentificação**, baseado exclusivamente no **fenótipo**, conforme Decreto nº 12.536/2025, conforme cronograma Anexo I, nos seguintes termos:

I – Deverão apresentar a Autodeclaração constante no Anexo VII – Modelo A – devidamente assinada pelo GOV.BR e/ou assinaturas eletrônicas que atendam ao disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de agosto de 2021, e Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, desde que anexem ou

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

associem dados a outros dados em formato eletrônico do signatário que vinculem o(a) candidato(a) de forma unívoca.

3.2.6. Os candidatos autodeclarados **indígenas** deverão apresentar documentação válida para fins de verificação, tais como:

I – documento oficial que indique pertencimento indígena – Certidão;

II – declaração da comunidade indígena, assinada por três lideranças;

3.2.7. Os candidatos autodeclarados **quilombolas** deverão apresentar:

I – **certidão de autodefinição** emitida pela comunidade quilombola da qual fazem parte; ou

II – **declaração de pertença** firmada por liderança reconhecida;

III – outros documentos previstos na normativa federal.

3.2.8. A não apresentação dos documentos exigidos, a ausência ou a não confirmação da condição declarada resultará em:

a) **exclusão da lista específica**, permanecendo o candidato na **lista geral** se elegível;

b) **eliminação total do PSS**, se comprovada má-fé.

3.2.9. O candidato concorrerá **simultaneamente**:

a) à ampla concorrência;

b) à lista específica de seu grupo (pretos/pardos, indígenas ou quilombolas).

3.2.10. Em caso de desistência ou não contratação do candidato beneficiado pela reserva, a vaga será preenchida pelo **próximo classificado do mesmo grupo**.

3.2.11. Caso não haja candidatos suficientes para o preenchimento das vagas reservadas, será aplicado o mecanismo de **reversão entre grupos**, seguindo a ordem estabelecida pelo Decreto nº 12.536/2025:

I. Quilombolas → Indígenas

II. Indígenas → Quilombolas

III. Pretos/Pardos → Quilombolas/Indígenas

IV. Persistindo a vacância: Ampla Concorrência

3.2.12. A verificação étnico-racial será conduzida por Comissão designada para este fim, garantindo:

I – contraditório;

II – ampla defesa;

III – critérios objetivos e padronizados;

IV – registro fotográfico e/ou audiovisual.

3.2.13. Para candidatos pretos e pardos, a avaliação considerará **somente o fenótipo** no momento do procedimento.

3.2.14. Para indígenas e quilombolas, a avaliação considerará exclusivamente a **documentação válida**, não sendo analisado o fenótipo.

3.2.15. Será excluído da lista específica o candidato cuja autodeclaração não for confirmada pela Comissão.

3.2.16. A prestação de informação falsa implicará:

I – eliminação do PSS;

II – anulação da contratação, se houver;

III – responsabilização civil, penal e administrativa.

3.2.17. A decisão da Comissão terá validade **apenas para este PSS**.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.2.18. A não confirmação do enquadramento não configura discriminação, mas aplicação dos critérios legais de ação afirmativa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://consultoriamar.com.br/seletivos/ucucara>, com início às 10h (horário de Manaus/AM) do dia 16 de fevereiro de 2026 e encerramento no dia 25 de fevereiro de 2026, até às 17h (horário de Manaus/AM), não sendo aceitas inscrições fora desse prazo, salvo se houver prorrogação oficialmente publicada no Diário Oficial dos Municípios, nos murais da Prefeitura e no site da MAR Consultoria LTDA.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que atende a todos os requisitos estabelecidos neste Edital para o cargo pretendido. A inscrição implica a plena ciência e aceitação das normas, condições, critérios e responsabilidades contidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar os documentos obrigatórios nos campos específicos da plataforma, conforme disposto no item 4.12 deste Edital.

4.4. O(a) candidato(a) é inteiramente responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, respondendo pela veracidade, autenticidade e precisão dos dados informados. Erros de preenchimento, omissões e envio incorreto de documentos serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.5. Após concluir o preenchimento, o(a) candidato(a) deverá conferir atentamente todos os dados enviados, não sendo permitida qualquer alteração após o encerramento do período de inscrições. Ainda, o(a) candidato(a) é inteiramente responsável pela inscrição promovida em seu nome por terceiros de quaisquer natureza.

4.6. É expressamente vedada a realização de mais de uma inscrição por candidato(a). Caso seja identificada duplicidade, todas as inscrições poderão ser indeferidas, salvo a última enviada, a critério da Comissão Organizadora.

4.7. Não será admitida inscrição condicional, incompleta, extemporânea ou realizada por meios diversos do estabelecido no item 4.1 deste Edital.

4.8. A homologação preliminar das inscrições será divulgada conforme o Cronograma – Anexo I, no Diário Oficial dos Municípios, nos murais da Prefeitura Municipal de URUCARÁ e no site da MAR Consultoria LTDA, sendo responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações.

4.9. A Comissão Organizadora poderá indeferir ou cancelar a inscrição do candidato que:

- I – prestar informações falsas ou incompletas;
- II – deixar de anexar documentos obrigatórios;
- III – enviar documentos ilegíveis, rasurados ou incompatíveis com o cargo;
- IV – descumprir qualquer requisito deste Edital;
- V – realizar mais de uma inscrição.

4.10. A inscrição somente será validada após o envio completo dos dados e documentos solicitados, dentro do prazo previsto.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4.11. O não acompanhamento, pelo candidato, das publicações oficiais relativas à inscrição, resultados e convocações não o exime de responsabilidade, tampouco constitui motivo para revisão de prazos ou etapas.

4.12 – Do envio dos documentos no ato da inscrição

4.12.1 – Grupo 1: Documentos Pessoais e Requisitos Básicos (01 PDF)

O arquivo deverá conter:

- a) Documento oficial de identidade com foto frente e verso;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de residência atualizado;
- e) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver;
- f) Documentos que comprovem a **escolaridade mínima e formação exigida para o cargo**, conforme

Anexo II deste Edital;

I- Comprovante de Escolaridade deve constar frente e verso.

g) Carta de Anuência (Para candidatos que irão concorrer para as vagas Indígenas).

h) Declaração de Não ter sofrido penalidades (administrativas e criminais), vide Anexo IX.

i) Documentos complementares exigidos pelo cargo (Vide Anexos deste edital quando aplicável).

4.12.2 – Grupo 2: Prova de Títulos e Experiência Profissional (01 PDF)

O arquivo deverá conter:

I- Documentos que comprovem experiência profissional para o cargo pleiteado:

- a) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado;
- b) Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, registrado na CTPS, deverá apresentar Declaração informando esta condição;
- c) Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria ou de instrutor;
- d) Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;
- e) As Declarações deverão ser em papel timbrado da empresa, emitidas pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou pelo responsável da empresa ou da Instituição, em que conste claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado, devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e do nome da pessoa responsável pela assinatura.

II- Serão considerados comprovantes de experiência Profissional:

- a) **Experiência profissional em instituição privada** – mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo as páginas: identificação do trabalhador (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil); registro do empregador (onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de cargo), acompanhada também de declaração do empregado que informe o cargo, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

- b) **Experiência profissional em instituição pública** – mediante declaração ou certidão do tempo de serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição;
- c) **Experiência profissional de prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término deste;
- d) **Experiência profissional como autônomo: contracheque ou recibo de pagamento de autônomo** - RPA referente à data (dia/mês/ano) de início e término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término deste.

III – Títulos acadêmicos e de formação continuada

b) Certificados de cursos, aperfeiçoamento ou formação continuada conforme definido no Anexo III (frente e verso);

c) Certificados/diplomas Acadêmicos de Especialização, Mestrado ou Doutorado (frente e verso);

4.12.3 – Grupo 3: Pessoas com Deficiência – PCD (01 PDF)

Somente para candidatos que declararem PCD:

- a) Laudo médico contendo CID e assinatura profissional;
- b) Somente serão aceitos os Laudos médicos em conformidade com item 3.1.2 e 3.1.;
- c) Declaração de necessidade de atendimento especial, se houver (quando aplicável).

4.12.4 – Grupo 4: Cotas Étnico-Raciais (Negros, Indígenas e Quilombolas) – 01 PDF

O arquivo deverá conter:

- a) Autodeclaração Étnico-Racial – ANEXO VII;
- b) Para candidatos indígenas que concorrerem a **vagas específicas de Educação Escolar Indígena, declaração de anuência da comunidade indígena (ANEXO VIII)** ou outro documento oficial exigido no edital, que não seja vaga específica;
- c) Para candidatos quilombolas: certidão de autodefinição ou declaração de liderança reconhecida.

4.13. Todos os documentos deverão ser legíveis, completos e organizados; documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis acarretarão o indeferimento da inscrição.

4.14. O sistema limita um único arquivo PDF por categoria. Arquivos enviados fora dos campos correspondentes ou em categorias incorretas poderão resultar no indeferimento.

4.15. Após o envio da inscrição, não serão permitidas alterações, substituições ou acréscimos de documentos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 4.16. A responsabilidade pelo correto envio dos documentos é exclusiva do candidato, não cabendo à MAR Consultoria LTDA ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ eventuais falhas de conexão, equipamentos ou processamento.
- 4.17. A veracidade dos documentos enviados é de responsabilidade do candidato, podendo resultar em eliminação do certame e responsabilização legal em caso de fraude.
- 4.18. Não serão aceitos documentos enviados por outros meios que não a plataforma eletrônica.
- 4.19. A Comissão Organizadora poderá solicitar reapresentação de documentos para conferência e validação.
- 4.20. Será eliminado do certame o(a) candidato(a) que deixar de anexar, no Grupo 1, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, de natureza classificatória, composta pela Análise Curricular e Prova de Títulos.
- 5.2. A **MAR Consultoria LTDA** será responsável pela **análise documental**, conferência dos arquivos enviados, verificação dos requisitos básicos do cargo e atribuição da pontuação conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 5.3. Será **eliminado do certame** o(a) candidato(a) que **deixar de anexar, no Grupo 1, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos do cargo**, conforme previsto no Anexo II e no item 4.12.1 deste Edital.
- 5.4. Não serão considerados para fins de classificação documentos enviados fora do período de inscrição, incompletos, ilegíveis, rasurados ou anexados em campos incorretos da plataforma.
- 5.5. A análise dos documentos será realizada exclusivamente com base nos arquivos enviados eletronicamente, não sendo aceitos documentos complementares após o encerramento das inscrições.
- 5.6. A MAR Consultoria poderá solicitar reapresentação de documentos para conferência e validação, quando necessário, sem que isso implique prorrogação de prazos ou reabertura de etapas.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- I – Maior pontuação em experiência profissional na área do cargo;
 - II – Maior pontuação em títulos acadêmicos (ordem decrescente: doutorado, mestrado, especialização);
 - III – Maior pontuação em cursos de formação continuada em áreas correlatadas a vaga de inscrição do(a) candidato(s);
 - IV – Maior idade.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

- 8.1. O Resultado Preliminar será divulgado conforme o Cronograma – Anexo I.
- 8.2. Serão divulgadas:
- I – lista geral de classificação;
 - II – lista específica de cotas (PCD e étnico-raciais).

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.3. Após julgamento dos recursos, será publicado o **Resultado Final**, com homologação do Processo Seletivo.

8.4. O Resultado Final será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no mural da Prefeitura e no site da MAR Consultoria LTDA.

9. DOS RECURSOS

9.1. O(a) candidato(a) poderá interpor recurso contra:

I – o Resultado Preliminar da Análise Curricular e Prova de Títulos

II – o Resultado de Heteroidentificação;

9.2. Os recursos deverão ser apresentados exclusivamente pelo formulário eletrônico disponibilizado no site da MAR Consultoria LTDA, dentro do prazo de **01 (um) dia útil** contado a partir da publicação do ato que motivou o recurso.

9.3. O recurso deverá ser redigido de forma clara, objetiva e fundamentada, sendo indeferidos os que não apresentarem justificativa técnica, estiverem em desacordo com o edital ou forem enviados fora do prazo.

9.4. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail, via postal, presencialmente ou por qualquer outro meio que não o sistema eletrônico de recursos.

9.5. A Comissão Organizadora e a MAR Consultoria LTDA analisarão os recursos no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo I.

9.6. **O resultado da análise dos recursos será divulgado na Área Pessoal do Candidato**, acessível mediante login no sistema de inscrição, e terá caráter definitivo, não cabendo novo pedido de reconsideração.

9.7. A interposição de recurso não suspende prazos, etapas ou efeitos do Processo Seletivo Simplificado.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Concluídas todas as etapas, o Processo Seletivo será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ e publicado nos canais oficiais.

11. DA VIGÊNCIA DO PSS

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá (12 meses), podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme interesse da Administração Pública.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos(as) candidatos(as) classificados ocorrerá conforme a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ, observando rigorosamente a ordem de classificação no cargo/disciplina/modalidade para o qual realizou inscrição.

12.2. A lotação do(a) candidato(a) convocado(a) será realizada **de acordo com o cargo, a área e a zona (urbana, rural ou indígena)** indicados no ato da inscrição, não sendo permitida alteração posterior por conveniência do candidato.

12.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ realizará a distribuição dos(as) candidatos(as) convocados(as) nas unidades educacionais e administrativas da zona correspondente à inscrição,

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

conforme demanda registrada pelas escolas e diretrizes do planejamento da administração pública municipal.

12.4. O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo estabelecido para apresentação da documentação de contratação implicará a perda do direito à vaga, sendo convocado o próximo classificado.

12.5. A contratação será formalizada por tempo determinado, nos termos da legislação municipal vigente, não gerando vínculo efetivo com o Município.

12.5.1 O contrato decorrente deste Processo Seletivo Simplificado seguirá as disposições da Lei Municipal nº 054, de 15 de fevereiro de 2018; Lei Municipal nº 114, de 25 de abril de 2022; Lei Complementar nº 001, de 28 de abril de 2025; e, Lei Complementar nº 002, de 15 de setembro de 2025, por meio do regime jurídico geral do Município.

12.5.2 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 02 cópias de cada:

- a)Carteira de Identidade;
- b)CPF;
- c)Título de Eleitor;
- d)Comprovante de Quitação Eleitoral (última eleição);
- e)Certificado Militar (para homens);
- f)Comprovante de PIS/PASEP (extrato ou CTPS);
- g)Comprovante de Residência (água, energia ou telefone);
- h)Comprovações dos documentos exigidos como Requisitos Básicos discriminados no item 2;
- i)Comprovante de Conta Corrente (Bradesco);
- j)2 fotos 3x4;
- k)Carteira de Trabalho;
- l)Laudo de Aptidão (expedido pela Junta Médica do Município);
- m)Publicação do Diário Oficial de homologação do resultado (cópia).

12.5.3 O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros na assinatura do contrato.

12.5.4 A remuneração será equivalente às horas contratadas.

12.5.5 Os Valores mensais discriminados são equivalentes a carga horária semanal:

12.5.6 O candidato selecionado poderá ser contratado com carga horária de até 40 horas semanais;

12.6. A lotação do(a) contratado(a) poderá ser alterada, a qualquer tempo, por necessidade do serviço público, mediante decisão da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, podendo abranger mudança de unidade administrativa ou de unidade escolar, turno, série, etapa ou modalidade de ensino, inclusive para docentes aprovados para atuação nos Anos Finais do Ensino Fundamental, desde que preservada a compatibilidade com a formação e habilitação exigidas para o exercício da função, vedada qualquer mudança por iniciativa do(a) candidato(a).

13. DA VACÂNCIA E DA CONTRATAÇÃO DIRETA

13.1. Caracteriza-se como **vacância da vaga** a desistência expressa, a não apresentação no prazo estabelecido, a reprovação na avaliação de aptidão funcional, a rescisão contratual ou qualquer outra forma de interrupção do vínculo contratual antes do término de sua vigência.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

13.2. Ocorrendo vacância de vaga durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, a Administração Pública Municipal **convocará o candidato subsequente**, observada rigorosamente a ordem de classificação do cadastro de reserva, o cargo, a formação exigida e a compatibilidade com a zona e etapa de ensino ou unidade administrativa.

13.3. **Excepcionalmente**, quando caracterizada situação de **urgência ou necessidade imediata do serviço público**, e inexistindo candidatos classificados ou aptos para atender à demanda específica, poderá a Administração proceder à **contratação direta temporária**, devidamente justificada, nos termos da legislação municipal vigente.

13.4. A contratação direta a que se refere o subitem anterior terá **caráter excepcional e temporário**, não substituindo nem afastando a obrigatoriedade de observância do Processo Seletivo Simplificado sempre que houver candidatos classificados aptos.

13.5. A contratação direta não gera direito à permanência, efetivação ou preferência em convocações futuras, constituindo medida administrativa destinada exclusivamente a assegurar a continuidade do serviço público essencial.

14. DA DISPENSA

14.1. As demandas decorrentes de dispensa ou afastamento por infração serão avaliadas a partir do disposto na Lei Municipal nº 054, de 15 de fevereiro de 2018 e na Lei Federal nº 8745, de 09 de dezembro de 1993, o que se faz por simetria constitucional.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica a concordância irrestrita com todos os termos deste Edital e seus Anexos.

15.2. O candidato poderá ser excluído do PSS em qualquer etapa se comprovada fraude, omissão ou declaração falsa.

15.3. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora.

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

Urucará, 13 de fevereiro de 2026.

João Bosco Falabella
Prefeito Municipal de Urucará

**ANEXO I –
CRONOGRAMA OFICIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA / ATIVIDADE	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
1ª ETAPA – DAS INSCRIÇÕES		
Aviso de Publicação do Edital	13/02/2026	Diário Oficial dos Municípios, Mural da Prefeitura, Site MAR Consultoria
Publicação do Edital Completo	13/02/2026	DOM, Mural da Prefeitura, Site MAR Consultoria
Período de Inscrições	16/02 a 25/02/2026	Plataforma de Inscrição – Site MAR Consultoria
2ª ETAPA – DA HABILITAÇÃO		
Homologação das Inscrições	26/02/2026	Site MAR, Mural da Prefeitura, DOM
Convocação para Heteroidentificação	02/03/2026	Site MAR, Mural da Prefeitura, DOM
3ª ETAPA - DOS RESULTADOS		
Apresentação para Heteroidentificação	03 e 04/03/2026	Site MAR /Sistema MAR Consultoria
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular e Prova de Títulos e Deferimento da Heteroidentificação	06/03/2026	Site MAR, DOM, Mural da Prefeitura
Período para Interposição de Recursos (contra Resultado Preliminar e Heteroidentificação)	07/03/2026	Site MAR /Sistema MAR Consultoria
Resultado dos Recursos (3ª Etapa)	11/03/2026	Site MAR /Sistema MAR Consultoria
Resultado Final da Cotas Étnico-racial	11/03/2026	Site MAR /Sistema MAR Consultoria
Divulgação e Homologação do Resultado Final	13/03/2026	DOM, Site MAR, Mural da Prefeitura
4ª ETAPA – DAS CONVOCAÇÕES		
Publicação dos Editais de Convocação	Conforme necessidade da Administração	DOM, Mural da Prefeitura

ANEXO II –
QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS BÁSICOS E REMUNERAÇÃO.

I. EDUCAÇÃO

A. APOIO TÉCNICO

ZONA URBANA

ZONA URBANA

CARGO	Total	PCD (8%)	Pretos/Pardos (25%)	Indígenas (3%)	Quilombolas (2%)*	Ampla Concorrência	CARGA HORÁRIA	REQUISITO BÁSICO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Merendeira(o)	12	1	3	0	0	7	40h	Certificado de Ensino Médio completo + curso de Qualificação e Capacitação de Agente de Alimentação Escolar e experiência no mínimo de 06 (seis) meses.	1621,00
Monitor(a) de Transporte Escolar Terrestre	4	0	1	0	0	2	40h	Certificado de Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo; Curso de monitor de transporte escolar, com carga horária mínima de 60h.	1621,00
Monitor(a) Escolar	40	3	10	1	1	25	40h	Certificado de Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo; Desejável Curso de monitor escolar, com carga horária mínima de 60h.	1621,00
Porteiro(a)	12	1	3	0	0	7	40h	Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses no cargo; Curso de agente de portaria com a carga horária mínima de 60h.	1621,00
Profissional de Apoio Escolar (Educação Especial e Inclusiva)	30	2	8	1	1	19	40h	Ensino Médio completo e Capacitação em educação especial/ou educação inclusiva com a carga horária mínima de 100h.	1621,00

B. APOIO TÉCNICO

ZONA RURAL

ZONA RURAL

CARGO	Total	PCD (8%)	Pretos/Pardos (25%)	Indígenas (3%)	Quilombolas (2%)*	Ampla Concorrência	CARGA HORÁRIA	REQUISITO BÁSICO	REMUNERAÇÃO (RS)
Monitor(a) Escolar	8	1	2	0	0	5	40h	Certificado de Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo; Desejável Curso de monitor escolar, com carga horária mínima de 60h.	1.621,00
Profissional de Apoio Escolar (Educação Especial e Inclusiva)	9	1	2	0	0	6	40h	Ensino Médio completo e Capacitação em educação especial/ou educação inclusiva com a carga horária mínima de 100h.	1.621,00

II. ADMINISTRAÇÃO

A. APOIO TÉCNICO

ZONA URBANA

ZONA URBANA

CARGO	Total	PCD (8%)	Pretos/Pardos (25%)	Indígenas (3%)	Quilombolas (2%)*	Ampla Concorrência	CARGA HORÁRIA	REQUISITO BÁSICO	REMUNERAÇÃO (RS)
Assistente Administrativo (a)	90	7	23	3	2	56	40h	Nível Médio Completo reconhecido pelo MEC. Conhecimentos de informática.	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	100	8	25	3	2	62	40h	Ensino Fundamental I Completo cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	1.621,00
Bombeiro Hidráulico	2	0	1	0	0	1	40h	Grau de instrução: Ensino fundamental completo. Comprovação de atuação na área. Outros requisitos: Condições físicas condizentes com o esforço exigido..	1.621,00

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIM

SOS HUMANOS

Carpinteiro	2	0	1	0	0	1	40h	Grau de instrução: Ensino fundamental incompleto cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Conhecimentos : Saber utilizar os instrumentos de trabalho e conhecer os materiais utilizados. Habilidade manual.	1.621,00
Cozinheiro (a)	8	1	2	0	0	5	40h	Ensino Fundamental I Completo reconhecido pelo MEC.	1.621,00
Eletricista	4	0	1	0	0	2	40h	Grau de instrução: Fundamental Completo e certificado de cursos na área. Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre instalações elétricas.	1.621,00
Gari	60	5	15	2	1	37	40h	Grau de instrução: Ensino Fundamental incompleto cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	1.621,00
Motorista de Autos CNH “B/C”	10	1	3	0	0	6	40h	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC. Habilitação D.	1.621,00
Motorista de Autos CNH “D”	10	1	3	0	0	6	40h	Ensino Fundamental II Completo reconhecida pelo MEC. Habilitação D.	1.621,00
Operador de Máquinas leves	15	1	4	0	0	9	40h	Grau de instrução: Nível fundamental completo.	1.621,00
Pedreiro	3	0	1	0	0	2	40h	Grau de instrução: Ensino Fundamental Incompleto cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Conhecimentos: Utilização dos instrumentos; Conhecimento dos materiais utilizados; Noções de Geometria	1.621,00
Vigia	70	6	18	2	1	43	40h	Ensino Fundamental II Completo cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	1.621,00

B. APOIO TÉCNICO

ZONA RURAL

ZONA RURAL

CARGO	Total	PCD (8%)	Pretos/Pardos (25%)	Indígenas (3%)	Quilombolas (2%)*	Ampla Concorrência	CARGA HORÁRIA	REQUISITO BÁSICO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assistente Administrativo (a)	12	1	3	0	0	7	40h	Nível Médio Completo reconhecido pelo MEC. Conhecimentos de informática.	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	3	10	1	1	25	40h	Ensino Fundamental I Completo cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	1.621,00
Cozinheiro (a)	5	0	1	0	0	3	40h	Ensino Fundamental I Completo reconhecido pelo MEC.	1.621,00
Vigia	9	1	2	0	0	6	40h	Ensino Fundamental II Completo cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	1.621,00

**ANEXO III –
QUADRO DE PONTUAÇÃO**

QUADRO 1– CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PARA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO		
1. Requisito Básico	Caráter	Pontuação
1.1 Comprovação do Requisito Básico exigido conforme o item 4.12 e seus subitens do edital	Eliminatório	10 pontos
2. Titulação	Pontuação	
	Mínima	Máxima
2.1 Curso em área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	20 pontos (4 títulos) 5 pontos	20 pontos
2.2 Curso em área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	25 pontos (5 títulos) 5 pontos	25 pontos
2.3 Curso em área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	30 pontos 6 (títulos) 5 pontos	30 pontos
3. Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitária	Máxima
3.1 Experiência profissional na função à qual está concorrendo na área específica para cada cargo.	3 (três) pontos por ano completo (Máximo 05 anos)	15 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL ATRIBUÍDA		100 Pontos



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____,

CPF nº _____, declaro, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ, que **NÃO exerço outro cargo, emprego ou função pública** que gere acúmulo vedado pela Constituição Federal.

Declaro estar ciente de que a falsidade ou omissão das informações prestadas implicará minha eliminação do certame e a responsabilização administrativa, civil e penal cabível.

URUCARÁ/AM, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LÍCITA

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS

Eu, _____,
CPF nº _____, declaro que exerço o(s) seguinte(s) cargo(s):

A acumulação declarada **é permitida pela Constituição Federal**, nos termos do art. 37, XVI e XVII.

Anexo documento comprobatório, conforme exigido pelo edital.

URUCARÁ/AM, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu, _____,
declaro, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ, que **os horários do cargo para o qual concorro são compatíveis** com minhas atividades profissionais atuais.

Comprometo-me a apresentar comprovante de compatibilidade de horários, se convocado(a), nos termos do edital.

URUCARÁ/AM, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato

ANEXO VII – AUTODECLARAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS

A) AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA)

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL – PESSOA NEGRA

Eu, _____,

declaro, sob as penas da lei, ser **pessoa negra (preta ou parda)**, para fins de reserva de vagas prevista no Decreto nº 12.536/2025 e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

Estou ciente de que poderei ser submetido(a) ao **procedimento de verificação fenotípica (heteroidentificação)**, conforme critérios estabelecidos no edital.

URUCARÁ/AM, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato

B) AUTODECLARAÇÃO INDÍGENA

AUTODECLARAÇÃO INDÍGENA

Eu, _____,

declaro pertencer ao povo/comunidade indígena

_____.

Anexo documento comprobatório conforme determina a legislação vigente (declaração da comunidade ou documentação oficial equivalente).

Estou ciente de que as informações serão verificadas conforme Decreto nº 12.536/2025 e IN Conjunta nº 261/2025, quando aplicável.

URUCARÁ/AM, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato

C) AUTODECLARAÇÃO QUILOMBOLA

AUTODECLARAÇÃO QUILOMBOLA

Eu, _____,

declaro pertencer à comunidade quilombola

_____, conforme a autodefinição prevista na legislação e normas vigentes.

Anexo **certidão de autodefinição** emitida por entidade representativa, liderança reconhecida ou outro documento válido aceito pela IN Conjunta nº 261/2025.

Sou ciente de que poderei ser submetido(a) a procedimento de verificação, quando aplicável.

URUCARÁ/AM, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato

ANEXO VIII – CARTA DE ANUÊNCIA POVOS INDÍGENAS

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO CACIQUE E LIDERANÇAS DA COMUNIDADE INDIGENA

Eu, _____, RG nº _____,
_____, Cacique da Aldeia _____,
_____, da etnia _____,
localizada na Terra Indígena _____, em conjunto
com as lideranças abaixo assinadas, declaramos, para os devidos fins, que temos ciência e
anúimos com a eventual contratação do(a) candidato(a):

Nome do(a) candidato(a): _____

RG nº: _____

Conta com a **ANUÊNCIA** desta comunidade indígena para desempenhar funções junto à
Escola Indígena desta comunidade, nos termos do Edital vigente do Processo Seletivo
Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARÁ.

Função pretendida (assinalar):

- () Professor(a)
() Diretor(a) / Diretor(a) Auxiliar
() Pedagogo(a)

I – ÁREA DE ATUAÇÃO, ETAPA DE ENSINO E FORMAÇÃO DECLARADA

Disciplina/Área: _____

Etapa de Ensino: () Educação Infantil () Ensino Fundamental

Formação: () Ensino Médio () Graduação () Pós-graduação () Mestrado () Doutorado

(Repetir linhas acima, se necessário)

ATENÇÃO: As informações acima destinam-se exclusivamente ao planejamento das atividades pedagógicas e das ações
formativas da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, não constituindo critério de pontuação, habilitação ou
eliminação no Processo Seletivo Simplificado.

II – RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

O(a) candidato(a) conhece e respeita a organização social, costumes, crenças e tradições desta
comunidade indígena?

() SIM () NÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Declaramos, ainda, que esta comunidade indígena acolherá o(a) profissional, comprometendo-se ao diálogo permanente com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL para o adequado desenvolvimento das atividades educacionais.

Comunidade Indígena: _____

Data: ____ / ____ / _____

III – DADOS DO CACIQUE, VICE-CACIQUE E DEMAIS LIDERANÇAS

Nome Completo (legível)	RG	CPF	Função na Comunidade	Idade

URUCARÁ/AM, de fevereiro de 2026.

Assinam abaixo:

xxxxxx
Cacique

xxxxxx
Vice- Cacique

Demais lideranças:

ANEXO IX
MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES CRIMINAIS OU ADMINISTRATIVAS

DECLARAÇÃO

À Comissão,

Eu, _____, portador
(a) do RG Nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o Nº
_____, declaro sob as penas da lei, para fins de
Habilitação para o Processo de Seleção do Município de Urucará-AM, para o cargo de
_____ – Edital nº001/2026, que não estou cumprindo
sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos
9º, 10º e 11º da Lei Federal Nº 8429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração
Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das
esferas Federal, Estadual ou Municipal. Bem como me encontro em pleno exercício da minha
função.

Urucará-AM, _____ de _____ 2026.

Assinatura do Candidato (a):