



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



PROJETO DE LEI Nº ____/2026

Autoriza a contratação temporária de pessoal e cria cargos públicos temporários no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, destinados à execução do Plano de Ação de Fortalecimento e Ampliação do SUAS aos Povos da Terra Indígena Yanomami e Ye'kwana – TIYY, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE AMAJARI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, os cargos públicos temporários necessários à execução do Plano de Ação de Fortalecimento e Ampliação do SUAS aos Povos da Terra Indígena Yanomami e Ye'kwana – TIYY, conforme quadro constante do Anexo Único desta Lei.

§ 1º As contratações decorrentes desta Lei serão custeadas com recursos federais repassados pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, nos termos da Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024, e da legislação orçamentária aplicável.

§ 2º A execução das atividades previstas nesta Lei observará, obrigatoriamente, o Plano de Ação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e as diretrizes fixadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

§ 3º Eventuais alterações de quantitativo, composição das equipes, planilha de custos e demais ajustes necessários à execução do Plano de Ação deverão ser submetidos à apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social, sem prejuízo das demais exigências previstas na Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024.

Art. 2º As funções de que trata esta Lei destinam-se à atuação nas ações socioassistenciais voltadas aos povos indígenas residentes na Terra Indígena Yanomami e Ye'kwana – TIYY, na sede do Município e em território indígena, em



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



articulação com o CRAS, CREAS, equipes volantes, Casa de Passagem e demais equipamentos e serviços da rede socioassistencial, na forma da Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024.

Art. 3º A investidura nos cargos temporários será realizada mediante Processo Seletivo Simplificado – PSS, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e adequação ao interesse público.

Parágrafo único. O edital do Processo Seletivo Simplificado poderá prever análise curricular, entrevista e demais etapas compatíveis com a natureza da função, observadas as especificidades da atuação em território indígena, Yanomami e Ye'kwana – TIYY

Art. 4º As contratações decorrentes desta Lei terão caráter temporário e excepcional, vinculadas exclusivamente à execução do Plano de Ação de Fortalecimento e Ampliação do SUAS aos Povos da TIYY, nos termos da Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024, não gerando estabilidade funcional.

Art. 5º O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que mantidas as condições da Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024, a vigência do Plano de Ação, a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos federais repassados ao Município, bem como a permanência da necessidade pública que justificou a contratação.

Art. 6º As atribuições básicas de cada cargo serão aquelas descritas no Anexo Único desta Lei e detalhadas no edital do Processo Seletivo Simplificado, observadas as peculiaridades do serviço e a legislação aplicável ao SUAS.

Art. 7º Os vencimentos, carga horária e quantitativo de vagas dos cargos/funções temporárias são os definidos no Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Amajari/RR, mediante ato normativo próprio e dentro dos limites da legislação aplicável, regulamentar as rotinas de trabalho, a forma de lotação, o deslocamento, o



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



controle de jornada e as demais condições necessárias à execução das atividades, mantidas as condições da Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vinculadas ao fortalecimento do SUAS e à proteção social dos povos da TIYY, especialmente dos recursos federais transferidos pelo FNAS, observado o Plano de Ação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e a Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024.

Parágrafo único. A execução financeira dos recursos observará conta bancária específica, prestação de contas, monitoramento e demais exigências previstas na legislação federal aplicável.

Art. 9º A execução das contratações previstas nesta Lei ficará condicionada à aprovação do Plano de Ação pelo Conselho Municipal de Assistência Social e ao cumprimento das exigências estabelecidas na Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024.

Parágrafo único. Fica a Secretaria Municipal de Assistência Social autorizada a expedir os atos regulamentares necessários à fiel execução desta Lei, inclusive quanto:

- I – à organização do Processo Seletivo Simplificado;
- II – à lotação dos servidores contratados;
- III – à definição de fluxo de trabalho e supervisão;
- IV – ao acompanhamento e avaliação dos resultados;
- V – à integração com as demais secretarias e instituições parceiras.

Art. 10 Os recursos e despesas de que trata esta Lei deverão ser utilizados exclusivamente nas finalidades autorizadas pela Portaria MDS nº 1.000, de 4 de julho de 2024, sendo vedada sua destinação para fins estranhos ao Plano de Ação aprovado pelo conselho Municipal de assistência social.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário.

Amajari 05 de abril de 2026.

NUBIA LIMA

Prefeita do Município



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS TEMPORÁRIAS

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
COORDENADOR	1	40 horas	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	2	30 horas	R\$ 3.500,00
PSICÓLOGO	2	30 horas	R\$ 3.500,00
ANTOPÓLOGO	1	40 horas	R\$ 3.500,00
PEDAGOGO	1	40 horas	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	40 horas	R\$ 1.621,00
MOTORISTA	1	40 horas	R\$ 1.621,00
BARQUEIRO	1	40 horas	R\$ 1.621,00
VIGIA	3	40 horas	R\$ 1.621,00
SERVIÇOS GERAIS	1	40 horas	R\$ 1.621,00

1. COORDENADOR

Atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações do Plano de Ação de Fortalecimento e Ampliação do SUAS aos Povos da TIYY;

II – articular a atuação integrada entre CRAS, CREAS, equipe volante, Casa de Passagem, Cadastro Único e demais serviços socioassistenciais;

III – organizar fluxos de trabalho, escalas, rotinas operacionais e распределение de atividades da equipe;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- IV – acompanhar a execução física e financeira do Plano de Ação, em articulação com a gestão municipal e com o Conselho Municipal de Assistência Social;
- V – consolidar informações, relatórios, indicadores e registros para monitoramento, avaliação e prestação de contas;
- VI – promover a interlocução com lideranças indígenas, associações comunitárias, órgãos de controle social e instâncias de pactuação;
- VII – zelar pelo cumprimento da Portaria MDS nº 1.000/2024, das orientações técnicas do MDS e das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII – coordenar a organização da equipe, assegurando atuação intercultural, territorializada e compatível com as especificidades dos povos Yanomami e Ye'kwana;
- IX – exercer outras atividades correlatas necessárias à boa gestão do serviço.

2. ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

- I – realizar atendimentos, acompanhamentos, escutas qualificadas, estudos sociais, visitas domiciliares e intervenções socioassistenciais;
- II – elaborar diagnósticos, pareceres, relatórios e encaminhamentos no âmbito da Proteção Social Básica e Especial;
- III – atuar na garantia de direitos, no acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais;
- IV – apoiar o Cadastro Único e a identificação de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
- V – participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação;
- VI – desenvolver ações socioeducativas, orientações às famílias, mediação de conflitos e fortalecimento de vínculos comunitários;
- VII – atuar em articulação com a rede socioassistencial e com outras políticas públicas, preservando a natureza socioassistencial da intervenção;
- VIII – contribuir para a organização do atendimento culturalmente adequado aos povos indígenas, com respeito às formas próprias de organização social;
- IX – prestar apoio técnico à gestão e ao controle social do SUAS;
- X – exercer atividades compatíveis com a Lei nº 8.662/1993, sem usurpação de atribuições privativas de outras profissões.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



3. PSICÓLOGO

Atribuições:

- I – realizar acolhimento, escuta psicológica e intervenções psicossociais no âmbito da assistência social;
- II – atuar na identificação de fatores de sofrimento psíquico relacionados à vulnerabilidade social, desproteção, ruptura de vínculos e violação de direitos;
- III – desenvolver ações de acompanhamento familiar, grupal e comunitário, em articulação com a equipe interdisciplinar;
- IV – colaborar na construção de estratégias de cuidado, fortalecimento de vínculos e promoção da convivência familiar e comunitária;
- V – contribuir com estudos, relatórios, avaliações e planejamentos técnicos no âmbito do SUAS;
- VI – apoiar ações de prevenção de agravamentos sociais e psicossociais, em articulação com a rede de proteção social;
- VII – participar de reuniões técnicas, supervisões, planejamento e monitoramento das ações;
- VIII – atuar de forma intercultural, respeitando a organização social, as práticas culturais e os modos próprios de vida das comunidades atendidas;
- IX – apoiar a equipe na elaboração de estratégias de abordagem adequadas ao território;
- X – exercer outras atividades compatíveis com a Lei nº 4.119/1962 e demais normas profissionais aplicáveis, observando os limites da atuação no SUAS.

4. ANTROPÓLOGO

Atribuições:

- I – apoiar a elaboração do diagnóstico socioterritorial e sociocultural do território atendido;
- II – produzir estudos, relatórios e análises sobre organização social, parentesco, idioma, territorialidade, rituais, costumes, cosmovisões e dinâmicas comunitárias;
- III – subsidiar a equipe na construção de estratégias interculturais de atendimento e comunicação;
- IV – colaborar com a preparação e o acompanhamento das consultas livres, prévias e informadas às comunidades;
- V – apoiar a definição de critérios culturalmente adequados para seleção, lotação e atuação dos educadores pares e demais profissionais;
- VI – orientar tecnicamente a equipe quanto a aspectos de interação intercultural, mediação simbólica e respeito às formas próprias de organização social;
- VII – colaborar no planejamento territorializado das ações socioassistenciais;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



VIII – apoiar o registro qualificado de informações socioculturais relevantes para a execução do Plano de Ação;

IX – participar de reuniões técnicas e de articulação com lideranças e associações indígenas;

X – exercer outras atividades correlatas à sua formação, sem prejuízo de sua autonomia técnica e observadas as finalidades do SUAS.

5. PEDAGOGO

Atribuições:

I – planejar e desenvolver ações educativas, formativas e socioeducativas no âmbito da assistência social;

II – apoiar atividades de fortalecimento de vínculos, convivência comunitária, orientação familiar e educação para direitos;

III – contribuir para a elaboração de materiais informativos, instrumentos pedagógicos e estratégias de comunicação acessível;

IV – participar da construção de atividades de educação permanente para equipes e usuários do serviço, quando couber;

V – apoiar ações voltadas à compreensão de direitos socioassistenciais, documentação civil, fluxo de acesso aos serviços e organização comunitária;

VI – colaborar na adaptação de metodologias e linguagens ao contexto cultural dos povos atendidos;

VII – participar de grupos, oficinas, rodas de conversa e ações comunitárias;

VIII – apoiar o monitoramento de ações educativas e o registro de resultados;

IX – atuar de forma articulada com a equipe técnica, observando o caráter socioassistencial do serviço;

X – exercer outras atividades compatíveis com sua formação e com as diretrizes do SUAS.

6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I – executar atividades de apoio administrativo, protocolo, digitação, arquivamento, organização documental e controle de expedientes;

II – apoiar a elaboração, recebimento, registro e tramitação de documentos, ofícios, relatórios e memorandos;

III – manter atualizados os cadastros, planilhas, registros e sistemas administrativos utilizados pela SEMAS;

IV – auxiliar no controle de frequência, escala, lotação e organização de pessoal, quando determinado pela gestão;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



V – apoiar a preparação de dados e informações para monitoramento, avaliação e prestação de contas;

VI – contribuir com a organização logística e documental das atividades do Plano de Ação;

VII – apoiar o atendimento ao público com cordialidade, sigilo e urbanidade, encaminhando demandas à equipe competente;

VIII – zelar pela guarda, organização e integridade dos documentos sob sua responsabilidade;

IX – executar outras atividades administrativas correlatas, desde que compatíveis com sua função.

7. MOTORISTA

Atribuições:

I – conduzir veículos oficiais no transporte de equipes, usuários, materiais, documentos e insumos, conforme as necessidades do serviço;

II – realizar deslocamentos para sede, território indígena, comunidades, unidades de atendimento e demais pontos de execução das ações;

III – zelar pela conservação, limpeza, abastecimento e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade;

IV – observar rigorosamente as normas de trânsito, segurança e utilização dos veículos públicos;

V – apoiar a logística de transporte em ações itinerantes, visitas técnicas, atendimentos e operações da equipe;

VI – comunicar imediatamente à chefia qualquer irregularidade, avaria ou ocorrência durante a utilização do veículo;

VII – manter controle de rotas, quilometragem, abastecimento e utilização do veículo, quando exigido;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a função, sem prejuízo das normas de trânsito e da regulamentação municipal.

8. BARQUEIRO

Atribuições:

I – conduzir embarcações utilizadas nas ações socioassistenciais, observadas as normas de segurança marítima e fluvial aplicáveis;

II – apoiar o deslocamento de equipes, usuários, materiais e insumos em áreas de difícil acesso por via terrestre;

III – zelar pela conservação, manutenção básica e segurança da embarcação e dos equipamentos náuticos;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



IV – acompanhar as equipes em deslocamentos fluviais sempre que necessário à execução do serviço;

V – verificar condições de navegabilidade, combustível, equipamentos de segurança e demais itens indispensáveis à operação;

VI – comunicar à chefia qualquer intercorrência operacional, risco ou necessidade de manutenção;

VII – observar as orientações da gestão e as regras de segurança do transporte aquaviário;

VIII – exercer outras atividades correlatas à operação logística fluvial do serviço.

9. VIGIA

Atribuições:

I – realizar vigilância e zelo pelo patrimônio, equipamentos, documentos e instalações sob responsabilidade da SEMAS;

II – controlar entrada e saída de pessoas, quando determinado pela chefia e conforme os fluxos internos;

III – comunicar imediatamente qualquer ocorrência de risco, violação, dano ou tentativa de acesso irregular;

IV – apoiar a segurança básica das unidades de atendimento e da Casa de Passagem, sem exercer função policial;

V – realizar rondas e observação das dependências, conforme escala de trabalho;

I – colaborar com a organização e preservação do ambiente institucional;

VII – registrar ocorrências relevantes em livro, sistema ou meio definido pela administração;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a função de vigilância patrimonial.

10. SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

I – executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes de trabalho e acolhimento;

II – realizar apoio na preparação e organização dos espaços para reuniões, atendimentos, atividades coletivas e acolhimento;

III – zelar pela limpeza e adequada conservação de utensílios, móveis e materiais de uso comum;

IV – apoiar o preparo, a distribuição e a organização de refeições e lanches, quando houver necessidade e autorização da gestão;

V – auxiliar na manutenção da ordem e salubridade dos ambientes;

VI – executar pequenos serviços de apoio operacional e logístico compatíveis com a função;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



VII – comunicar à chefia quaisquer danos, necessidades de reposição ou irregularidades constatadas;

VIII – exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as normas de higiene e segurança do trabalho.