

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 961/2001 e nas alterações introduzidas pelas Leis nº 1.042/2005 e nº 1.125/09, que regulamentam as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988; torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de pessoal, nas funções de: Educador Social-CRAS; Auxiliar de Educador Social-CRAS; Educador Social-CREAS; Entrevistador / Digitador Social-Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Auxiliar de Copa e Cozinha-Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Motorista-Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Assistente Social-Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Educador Social-Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC; Assistente Social-Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos-SPSBD-GC; Cuidador-Casa de Acolhimento Institucional; Auxiliar de Cuidador-Casa de Acolhimento Institucional; Orientador Social-SCFV Idoso(Sede); Motorista-SCFV Idoso(Sede); Orientador Social-SCFV Idoso (Jericó e Canaã); Auxiliar de Orientador Social-Projeto Cor, Arte e Cidadania; Motorista-Projeto Cor, Arte e Cidadania; Motorista-Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez - Amigo de Valor /Santander; Auxiliar de Orientador Social-Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez - Amigo de Valor Santander; Cozinheira(o)-Cozinha Comunitária (SEDE); Auxiliar de Cozinha-Cozinha Comunitária(SEDE); Nutricionista-Cozinha Comunitária(SEDE); Cozinheira(o)-Cozinha Comunitária (Jericó); Auxiliar de Cozinha-Cozinha Comunitária (Jericó); Nutricionista-Cozinha Comunitária(Jericó), para atender necessidades **TEMPORÁRIAS** de excepcional interesse público e manutenção de Projetos e Programas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deste município, o qual se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, visa a **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de profissionais para a execução de programas e projetos financiados pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; como também o Programa Amigo de Valor, apoiado pelo Banco Santander, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, consistindo de única etapa, qual seja: avaliação curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sob a coordenação da Comissão legalmente instituída através da Portaria nº 008/2026 e terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final.

1.3. As regras da presente seleção, disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, devem ser fielmente observadas: o candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas aqui estabelecidas, será eliminado do certame.

1.4. Os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão publicados nos endereços eletrônicos: [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/Amupe](http://www.diariomunicipal.com.br/Amupe), como também no quadro de avisos da Câmara de Vereadores, localizada na Praça José Veríssimo Júnior, 48 - Centro - Triunfo/PE; quadro de avisos da Prefeitura de Triunfo/PE, localizado na Avenida José Veríssimo dos Santos, nº 365 - Guanabara, e por fim, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social localizada na Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE; sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações.

## 2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

### 2.1. TABELAS DE FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

| FUNÇÃO                             | ÁREA DE ATUAÇÃO<br>E LOCALIZAÇÃO  | VAGAS |    |    |     | REMUNERAÇÃO<br>(R\$) | CARGA<br>HORÁRIA<br>SEMANAL |
|------------------------------------|---|-------|----|----|-----|----------------------|-----------------------------|
|                                    |   | TOTAL | AC | CR | DEF |                      |                             |
| Educador Social                    | CRAS  | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Auxiliar de Educador Social        | CRAS  | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Educador Social                    | CREAS   | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Entrevistador/<br>Digitador Social | Cadastro Único e Programa Bolsa Família   | 02    | 01 | 01 | 00  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Auxiliar de Copa e Cozinha         | Cadastro Único e Programa Bolsa Família   | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Motorista                          | Cadastro Único e Programa Bolsa Família   | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.800,00         | 40                          |
| Assistente Social                  | Cadastro Único e Programa Bolsa Família   | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.800,00         | 20                          |
| Educador Social                    | Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC | 06    | 04 | 01 | 01  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Assistente Social                  | Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.800,00         | 20                          |
| Cuidador                           | Casa de Acolhimento Institucional   | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.621,00         | 24x48*                      |
| Auxiliar de Cuidador               | Casa de Acolhimento Institucional   | 03    | 01 | 01 | 01  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Orientador Social                  | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Idoso(Sede)   | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.621,00         | 40                          |
| Motorista                          | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Idoso(Sede)   | 01    | 01 | 00 | 00  | R\$ 1.800,00         | 40                          |

|                               |  |    |    |    |    |              |    |
|-------------------------------|--|----|----|----|----|--------------|----|
| Orientador Social             | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Idoso( Jericó e Canaã) | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.621,00 | 40 |
| Auxiliar de Orientador Social | Projeto Cor, Arte e Cidadania  | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.621,00 | 40 |
| Motorista                     | Projeto Cor, Arte e Cidadania  | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Motorista                     | Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez - Amigo de Valor /Santander       | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Auxiliar de Orientador Social | Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez - Amigo de Valor /Santander       | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.621,00 | 40 |
| Cozinheira(o)                 | Cozinha Comunitária (Sede)   | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Auxiliar de Cozinha           | Cozinha Comunitária (Sede)   | 02 | 01 | 00 | 01 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Nutricionista                 | Cozinha Comunitária (Sede)   | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 20 |
| Cozinheira(o)                 | Cozinha Comunitária (Jericó)   | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Auxiliar de Cozinha           | Cozinha Comunitária (Jericó)   | 02 | 01 | 00 | 01 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Nutricionista                 | Cozinha Comunitária (Jericó)   | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 20 |

2.1.1. O cuidador da Casa de Acolhimento Institucional receberá remuneração de **R\$ 1.621,00** e cumprirá uma jornada de 24 horas de trabalho por 48 horas de folga (24x48hs.); as demais funções receberão remuneração mensal e cumprirão uma jornada semanal de trabalho conforme tabela supradita. (Item 2.1).

2.1.2. As funções possuirão jornada de 40 e 20 horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 16:00 horas, com exceção da função de Cuidador da Casa de Acolhimento Institucional, que será em regime de plantão.

2.1.3. Todas as funções serão desenvolvidas nas áreas de atuação, conforme disposto no subitem 2.1. Tabelas de Funções, Vagas, Remuneração e Carga Horária; podendo ocorrer atividades em outros locais, de acordo com a necessidade dos programas e/ou projetos.

2.1.4. As vagas serão distribuídas conforme critérios de conveniência e necessidade da administração pública, respeitada a ordem de classificação.

**2.2. Vagas destinadas às pessoas com deficiência:** é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo nº 001/2025, observada a compatibilidade da função com a deficiência que possua o candidato.

2.2.1. Serão considerados deficientes os candidatos enquadrados conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2/12/2004; Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista).



2.2.2. O candidato que se enquadra no subitem 2.2 deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição, a fim de que possa concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência; podendo ser excluído da lista de habilitado para a referida vaga, caso a junta médica não valide sua condição e/ou considere-a incompatível com o desempenho da função para a qual está concorrendo. Neste último caso, o candidato passará a constar na lista geral de aprovados do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026.

2.2.3. O candidato declarado deficiente participará da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, como determina os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores.

2.2.4. O candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas destinadas a pessoa com deficiência, quando da convocação para a perícia médica, além de atender ao que determina o subitem 11.1.1., deverá apresentar laudo original atualizado, emitido no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à perícia, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional de Doenças (CID-10), contendo nome por extenso do candidato, a assinatura, a data e o carimbo do médico com respectiva inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

2.2.5. O candidato que, no ato da inscrição não informar sua condição como deficiente, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos de ampla concorrência.

2.2.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem geral de classificação.

### 3. DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS BÁSICOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

| FUNÇÃO                           | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES  | REQUISITO/ESCOLARIDADE                             |
|----------------------------------|--|--|
| Educador Social CRAS             | Auxiliar o coordenador no processo de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário e executar atribuições correlatas ao programa;<br>Realizar atividades socioeducativas de convivência e socialização com os beneficiários dos serviços;<br>Apoiar a equipe de referência nas atividades diárias;<br>Planejar, executar e monitorar as atividades individuais e coletivas;<br>Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais com as famílias PAIF.   | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO                           | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES  | REQUISITO/ESCOLARIDADE                             |
| Auxiliar de Educador Social CRAS | Preparar as refeições destinadas aos beneficiários do CRAS de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;<br>Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem do ambiente;<br>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;<br>Controlar estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação fim próximo de estoques necessários ao mês e/ou semana e prazo de validade dos produtos; | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



|  | <p>Servir refeições aos beneficiários no horário indicado pela Coordenação/CRAS, observando cuidados de higiene e segurança;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e refrigeração;</p> <p>Trajar o uniforme fornecido pela Coordenação do CRAS (touca máscara, avental, luvas);</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários, equipe do CRAS e famílias PAIF, que venha a ter acesso em decorrência da execução da função;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do CRAS, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pelo CRAS;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>  |  |
|--|--|--|
| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>                      |
| Educador Social CREAS  | <p>Auxiliar o coordenador no processo de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário e executar outras atribuições correlatas constantes no programa;</p> <p>Realizar atividades socioeducativas de convivência e socialização com os beneficiários dos serviços;</p> <p>Apoiar a equipe de referência nas atividades diárias;</p> <p>Planejar, executar e monitorar as atividades individuais e coletivas ;</p> <p>Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais com as famílias PAEFI.</p>  | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo  |
| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>                      |
| Entrevistador / Digitador Social - Cadastro Único e Programa Bolsa Família | <p>Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens disponibilizadas pelo Governo Federal;</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania;</p> <p>Realizar inclusões e atualizações de dados cadastrais no Sistema do Cadastro Único e executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;</p> <p>Participar das ações descentralizadas do referido programa;</p> <p>Participar das reuniões de condicionalidades da Assistência Social, Saúde e Educação.</p>   | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>                      |
| Auxiliar de Copa e Cozinha – Cadastro Único e Programa Bolsa Família       | <p>Preparar a alimentação destinada aos beneficiários do Programa Cadastro Único e Programa Bolsa Família, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;</p> <p>Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem dos espaços ocupados pelo programa;</p> <p>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação quando do fim próximo dos estoques necessários ao mês e/ou semana e do prazo de validade dos produtos;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração e trajar o uniforme fornecido pela Coordenação do Programa (touca, máscara, avental, luvas);</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |

|  | <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários, equipe do programa e famílias, que venha a ter acesso em decorrência da execução da função;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Programa, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pelo projeto;</p> <p>Executar tarefas compatíveis com o exercício da função.</p>  |   |
|--|--|---|
| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>   |
| Motorista<br>Cadastro Único<br>e Programa<br>Bolsa Família         | <p>Conduzir com responsabilidade a equipe técnica às visitas domiciliares, não interferindo nas intervenções das técnicas, agindo com profissionalismo e ética;</p> <p>Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor destinado ao transporte da equipe do programa;</p> <p>Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</p> <p>Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Fazer reparos de emergência no veículo;</p> <p>Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;</p> <p>Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de outros materiais relacionados à execução do programa;</p> <p>Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.</p> <p>Providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.</p>  | <p>Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação CNH (Categoria AB).</p> |
| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>   |
| Assistente Social<br>Cadastro Único<br>e Programa<br>Bolsa Família | <p>Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em situação de maior vulnerabilidade social;</p> <p>Realizar visitas domiciliares, atendimentos aos beneficiários, gestão de benefícios e gestão de condicionalidades do Programa Bolsa Família;</p> <p>Garantir o atendimento das famílias no âmbito do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único de forma isonômica, acessível e resguardando o tratamento digno do cidadão;</p> <p>Elaborar encaminhamentos, pareceres, abordagem social, relatórios, estudos sociais, além de elaborar planos de ação, projetos e estratégias de atuação conforme demandas advindas do Ministério do Desenvolvimento de Assistência Social, Família e Combate à Fome;</p> <p>Articulação com a rede de Proteção e Promoção Social, observando a legislação vigente e as normas e instrumentos de gestão disponibilizados pelo MINISTÉRIO;</p> <p>Proceder ao atendimento ou acompanhamento socioassistencial das famílias beneficiárias, em especial daquelas em descumprimento de condicionalidades, com vistas à superação de situações de vulnerabilidade social;</p> <p>Participar de capacitações ofertadas pelo município, estado e /ou pelo Ministério;</p> <p>Participar das ações descentralizadas realizada no município (zona rural, urbana e distritos) de forma planejada com os demais serviços socioassistenciais ;</p> | <p>Diploma de Curso Superior de Assistente Social</p> <p>Registro válido no Conselho da Categoria.</p>                |

|   | <p>Promover junto com a coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família a articulação, em nível municipal, dos atores envolvidos na implementação dos auxílios, com vistas ao atendimento e acompanhamento integrado das famílias beneficiárias do Programa;</p> <p>Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;</p> <p>Participar das reuniões sistemáticas realizadas pela coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;</p> <p>Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>   |  |
|---|--|--|
| <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ ESCOLARIDADE</b>                     |
| Educador Social - Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC | <p>Participar nos processos de planejamento do SPSBD-GC;</p> <p>Realizar a visita domiciliar;</p> <p>Preencher os instrumentais de trabalho;</p> <p>Participar na elaboração do planejamento das ações de proteção socioassistencial das famílias;</p> <p>Organizar a programação periódica das visitas domiciliares ou encontros coletivos de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de visita;</p> <p>Planejar visitas no domicílio e território ou encontros coletivos, de acordo com as atividades previstas para cada famílias;</p> <p>Orientar as famílias sobre as redes de serviços e ações existentes no território;</p> <p>Ampliar os processos participativos das famílias inseridas no serviço;</p> <p>Realizar as atividades envolvendo as famílias no espaço do domicílio e território;</p> <p>Comunicar ao técnico de referência do SPSBD-GC sobre situações de vulnerabilidade social apresentadas pelas famílias, ou observadas durante a visita domiciliar;</p> <p>Apoiar os processos de encaminhamentos das famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;</p> <p>Estimular a participação das famílias nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a cidadania;</p> <p>Registrar as informações relativas à visita no domicílio no instrumental específico do SPSBD-GC;</p> <p>Participar das reuniões de estudo de caso das famílias atendidas;</p> <p>Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</p> <p>Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente da equipe; e</p> <p>Outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ ESCOLARIDADE</b>                     |
| Assistente Social - Serviço de Proteção Social Básica no  | <p>Atuar na implementação e orientação técnica do SPSBD-GC;</p> <p>Atuar nas atividades de capacitação e educação permanente do educador social;</p> <p>Apoiar o planejamento e registro de informações;</p> <p>Acompanhar e orientar as atividades dos educadores sociais, assegurando</p>  | Diploma de Curso Superior de Assistente Social     |



| domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC | <p>qualidade técnica, ética e pedagógica da visita;</p> <p>Apoiar a elaboração, acompanhamento e atualização dos Planos de Desenvolvimento da Criança e da Família;</p> <p>Promover reuniões periódicas de equipe, voltadas à formação continuada e acompanhamento aos trabalhadores;</p> <p>Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do SPSBD-GC no território;</p> <p>Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do SPSBD-GC em rede;</p> <p>Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;</p> <p>Promover permanente integração com a equipe do PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para assegurar a complementariedade entre os serviços;</p> <p>Planejar, organizar e realizar a acolhida no serviço, definindo a metodologia e os profissionais envolvidos;</p> <p>Realizar a busca ativa de famílias, criança e gestantes e orientar educadores sociais para fazê-los;</p> <p>Coordenar a elaboração do planejamento de ações de proteção para as famílias;</p> <p>Planejar com os educadores sociais a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio;</p> <p>Orientar e apoiar os educadores sociais no desenvolvimento das atividades no domicílio;</p> <p>Articular a inserção do SPSBD-GC nos processos de mobilização para a cidadania no território;</p> <p>Planejar e coordenar os encontros coletivos com as famílias e cuidadores familiares no território;</p> <p>Registrar e manter atualizadas as informações no âmbito da visita nos instrumentais definidos;</p> <p>Definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho;</p> <p>Realizar reuniões intrasetorial, intersetorial e interdisciplinares para estudos de casos, quando necessário;</p> <p>Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede socioassistencial e de políticas;</p> <p>Elaborar relatórios das ações realizadas;</p> <p>Realizar o monitoramento e avaliação das ações propostas no SPSBD-GC; e Outras atividades inerentes ao SPSBD-GC, de acordo com a realidade local.</p> | Registro válido no Conselho da Categoria.          |
|--|--|--|
| FUNÇÃO   | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES  | REQUISITO/ESCOLARIDADE                             |
| Cuidador Casa de Acolhimento Institucional                             | <p>Cuidar da alimentação, higiene e proteção dos acolhidos;</p> <p>Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</p> <p>Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>Organizar álbuns de fotografias e registros individuais do desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</p> <p>Acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano e apoiar na preparação da criança ou adolescente</p>  | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |

|   | para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;<br>Realizar atividades lúdicas e recreativas com os acolhidos;<br>Apoiar os acolhidos nas realizações das atividades escolares.   |  |
|---|---|--|
| <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>                      |
| Auxiliar de Cuidador Casa de Acolhimento Institucional                                | Preparar as refeições dos beneficiários da Casa de Acolhimento, de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;<br>Realizar higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;<br>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;<br>Controlar estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação fim próximo dos estoques necessários ao mês e/ou semana e prazo de validade dos produtos;<br>Servir refeições aos acolhidos no horário indicado pela Coordenação, observando os cuidados de higiene e segurança;<br>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração e trajar o uniforme fornecido pela Coordenação (touca máscara, avental, luvas;).<br>Zelar pelo sigilo de informações pessoais de acolhidos, equipe do Serviço e famílias, que venha a ter acesso para execução da função;<br>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Serviço sempre que requisitado pela Coordenação;<br>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com a equipe, com os acolhidos e famílias acompanhadas;<br>Executar tarefas compatíveis para o exercício da função. | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>                      |
| Orientador Social Serviço de Convivências e Fortalecimento de Vínculos - Idoso (SEDE) | Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos idosos e suas respectivas famílias em situações de vulnerabilidade e ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;<br>Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos beneficiários;<br>Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;<br>Atuar na recepção de beneficiários possibilitando ambiência acolhedora;<br>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;<br>Apoiar e participar do planejamento das ações, capacitações, seminários, fóruns e mobilizações;<br>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;<br>Acompanhar, orientar e monitorar os beneficiários na execução das atividades;<br>Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;<br>Desenvolver atividades que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.  | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |

| FUNÇÃO  | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES   | REQUISITO/ESCOLARIDADE  |
|---|---|---|
| Motorista – Serviço de Convivências e Fortalecimento de Vínculos - Idoso (SEDE)                 | <p>Conduzir com responsabilidade a equipe técnica nas atividades do Projeto, não interferindo nas intervenções das técnicas, agindo com profissionalismo e ética;</p> <p>Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor destinado ao transporte da equipe do programa;</p> <p>Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</p> <p>Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Fazer reparos de emergência no veículo;</p> <p>Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;</p> <p>Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de outros materiais relacionados à execução do programa;</p> <p>Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>Providenciar a lubrificação quando indicada e executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social.</p>   | <p>Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação CNH (Categoria AB).</p> |
| FUNÇÃO  | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES   | REQUISITO/ESCOLARIDADE  |
| Orientador Social Serviço de Convivências e Fortalecimento de Vínculos - Idoso (Canaã e Jericó) | <p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos idosos e suas respectivas famílias em situações de vulnerabilidade e ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</p> <p>Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos beneficiários;</p> <p>Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>Atuar na recepção de beneficiários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos beneficiários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>Apoiar e participar do planejamento das ações, capacitações, seminários, fóruns e mobilizações;</p> <p>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>Acompanhar, orientar e monitorar os beneficiários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.</p> | <p>Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.</p>   |
| FUNÇÃO  | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES   | REQUISITO/ESCOLARIDADE  |
| Auxiliar de Orientador Social Projeto Cor, Arte e Cidadania                                     | <p>Preparar as refeições destinadas aos beneficiários do Projeto Cor, Arte e Cidadania de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;</p> <p>Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem dos espaços ocupados pelo projeto;</p> <p>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação quando do fim próximo dos</p>  | <p>Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.</p>   |



|  | <p>estoques necessários ao mês e/ou semana e do prazo de validade dos produtos;</p> <p>Servir refeições aos beneficiários, no horário indicado pela Coordenação, observando os cuidados de higiene e segurança;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração e trajar o uniforme fornecido pela Coordenação do Projeto (touca, máscara, avental, luvas);</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários, equipe do Projeto e famílias, que venha a ter acesso em decorrência da execução da função;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pelo projeto;</p> <p>Executar tarefas compatíveis com o exercício da função.</p>   |   |
|--|---|---|
| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>   |
| Motorista – Projeto Cor Arte e Cidadania   | <p>Conduzir com responsabilidade a equipe técnica nas atividades do Projeto, não interferindo nas intervenções das técnicas, agindo com profissionalismo e ética;</p> <p>Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor destinado ao transporte da equipe do programa;</p> <p>Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</p> <p>Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Fazer reparos de emergência no veículo;</p> <p>Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;</p> <p>Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de outros materiais relacionados à execução do programa;</p> <p>Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.</p> <p>Providenciar a lubrificação quando indicada; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social.</p>                  | <p>Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação CNH (Categoria AB).</p> |
| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>   |
| Motorista – Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez Amigo de Valor /Santander | <p>Conduzir com responsabilidade a equipe técnica nas atividades do Projeto, não interferindo nas intervenções das técnicas, agindo com profissionalismo e ética;</p> <p>Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor destinado ao transporte da equipe do programa;</p> <p>Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</p> <p>Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Fazer reparos de emergência no veículo;</p> <p>Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;</p> <p>Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de outros materiais relacionados à execução do programa;</p> <p>Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.</p> <p>Providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.</p> | <p>Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação CNH (Categoria AB).</p> |

| FUNÇÃO   | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES  | REQUISITO/ESCOLARIDADE                             |
|--|--|--|
| Auxiliar de Orientador Social – Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez Amigo de Valor /Santander | <p>Preparar as refeições destinadas aos beneficiários do Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;</p> <p>Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem dos espaços ocupados pelo projeto;</p> <p>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação quando do fim próximo dos estoques necessários ao mês e/ou semana e do prazo de validade dos produtos;</p> <p>Servir refeições aos beneficiários, no horário indicado pela Coordenação, observando os cuidados de higiene e segurança;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração e trajar o uniforme fornecido pela Coordenação do Projeto (touca, máscara, avental, luvas);</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários, equipe do Projeto e famílias, que venha a ter acesso em decorrência da execução da função;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pelo projeto;</p> <p>Executar tarefas compatíveis com o exercício da função.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO   | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES  | REQUISITO/ESCOLARIDADE                             |
| Cozinheiro Cozinha - Comunitária (SEDE)  | <p>Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços na Cozinha Comunitária;</p> <p>Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, preparo e finalização; triagem de validação e armazenamento de alimentos seguindo orientações do Nutricionista, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;</p> <p>Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>Preparar refeições aos beneficiários da Cozinha Comunitária de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;</p> <p>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>Controlar estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação estoques necessários ao mês e/ou semana e prazo de validade dos produtos;</p> <p>Servir refeições aos beneficiários no horário indicado pela Coordenação, observando cuidados de higiene e segurança;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e refrigeração;</p> <p>Trajar o uniforme fornecido pela Coordenação da Cozinha Comunitária (touca, máscara, avental, luvas);</p>   | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |

|  | <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários, equipe da Cozinha Comunitária, que venha a ter acesso em decorrência da execução da função;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação da Cozinha Comunitária, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pela Cozinha Comunitária;</p> <p>Colaborar com a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem do ambiente da cozinha comunitária;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis para o exercício da função.</p> <p>Executar suas atividades em conformidade com a legislação sanitária vigente, especialmente as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, seguindo as orientações técnicas do(a) Nutricionista e da Coordenação da Cozinha Comunitária, observando padrões de higiene, segurança alimentar, qualidade nutricional e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).</p>  |  |
|--|---|--|
| <b>FUNÇÃO</b>                                    | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  | <b>REQUISITO/ ESCOLARIDADE</b>                     |
| Auxiliar de Cozinha - Cozinha Comunitária (SEDE) | <p>Auxiliar no preparo das refeições destinadas aos beneficiários da Cozinha Comunitária conforme orientação da cozinheira e de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;</p> <p>Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem do ambiente;</p> <p>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>Controlar estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação estoques necessários ao mês e/ou semana e prazo de validade dos produtos;</p> <p>Servir refeições aos beneficiários no horário indicado pela Coordenação da Cozinha Comunitária, observando cuidados de higiene e segurança;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e refrigeração;</p> <p>Trajar o uniforme fornecido pela Coordenação da Cozinha Comunitária (touca, máscara, avental, luvas);</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários da Cozinha Comunitária;</p> <p>Colaborar com a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem do ambiente da cozinha comunitária;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação da Cozinha Comunitária, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Executar outras tarefas exigidas para o exercício da função.</p> <p>Executar suas atividades em conformidade com a legislação sanitária vigente, normas de higiene, segurança alimentar e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), sob orientação do(a) Nutricionista, do(a) Cozinheiro(a) e da Coordenação da Cozinha Comunitária, observando as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.- Auxiliar.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| <b>FUNÇÃO</b>                                    | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  | <b>REQUISITO/ ESCOLARIDADE</b>                     |
| Nutricionista Cozinha Comunitária (SEDE)         | <p>Elaborar e monitorar o cardápio da Cozinha Comunitária, garantindo qualidade e segurança nutricional;</p> <p>Realizar avaliação nutricional dos beneficiários e encaminhamentos pertinentes;</p> <p>Organizar os estoques e as doações, verificando a validade dos alimentos;</p>  | Diploma de Ensino Superior em Nutrição.            |



|   | <p>Organizar capacitações sobre noções básicas de manuseio, qualidade nutricional, de higiene e aproveitamento dos alimentos, dentre outros;</p> <p>Estabelecer normas quanto à prática de produção e trabalho que estimulem no cotidiano da equipe o uso de EPI's;</p> <p>Realizar oficinas com as famílias beneficiárias sobre segurança alimentar e reaproveitamento de alimentos.</p> <p>Realizar visitas domiciliares aos beneficiários acompanhados pela Cozinha Comunitária;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária vigente, especialmente a RDC ANVISA nº 216/2004 e normas correlatas.</p>   | <p>Registro válido no Conselho da Categoria.</p>          |
|---|--|---|
| <b>FUNÇÃO</b>                             | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>                             |
| Cozinheiro - Cozinha Comunitária (JERICÓ) | <p>Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços na Cozinha Comunitária;</p> <p>Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, preparo e finalização; triagem de validação e armazenamento de alimentos seguindo orientações do Nutricionista, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;</p> <p>Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>Preparar refeições aos beneficiários da Cozinha Comunitária de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;</p> <p>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>Controlar estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação estoques necessários ao mês e/ou semana e prazo de validade dos produtos;</p> <p>Servir refeições aos beneficiários no horário indicado pela Coordenação, observando cuidados de higiene e segurança;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e refrigeração;</p> <p>Trajar o uniforme fornecido pela Coordenação da Cozinha Comunitária (touca, máscara, avental, luvas);</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários, equipe da Cozinha Comunitária, que venha a ter acesso em decorrência da execução da função;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação da Cozinha Comunitária, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pela Cozinha Comunitária;</p> <p>Colaborar com a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem do ambiente;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis para o exercício da função.</p> <p>Executar suas atividades em conformidade com a legislação sanitária vigente, especialmente as normas de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, seguindo as orientações técnicas do(a) Nutricionista e da Coordenação da Cozinha Comunitária, observando padrões de higiene, segurança alimentar, qualidade nutricional e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S).</p> | <p>Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.</p> |

| <b>FUNÇÃO</b>                                      | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>   |
|--|--|---|
| Auxiliar de Cozinha - Cozinha Comunitária (JERICÓ) | <p>Auxiliar no preparo das refeições destinadas aos beneficiários da Cozinha Comunitária conforme orientação da cozinheira e de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional e garantindo o princípio da economicidade;</p> <p>Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem do ambiente;</p> <p>Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>Controlar estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação estoques necessários ao mês e/ou semana e prazo de validade dos produtos;</p> <p>Servir refeições aos beneficiários no horário indicado pela Coordenação da Cozinha Comunitária, observando cuidados de higiene e segurança;</p> <p>Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e refrigeração;</p> <p>Trajar o uniforme fornecido pela Coordenação da Cozinha Comunitária (touca, máscara, avental, luvas);</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários da Cozinha Comunitária;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação da Cozinha Comunitária, sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Executar outras tarefas exigidas para o exercício da função.</p> <p>Executar suas atividades em conformidade com a legislação sanitária vigente, normas de higiene, segurança alimentar e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S), sob orientação do(a) Nutricionista, do(a) Cozinheiro(a) e da Coordenação da Cozinha Comunitária, observando as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.- Auxiliar.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo.  |
| <b>FUNÇÃO</b>                                      | <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>   |
| Nutricionista Cozinha Comunitária (JERICÓ)         | <p>Elaborar e monitorar o cardápio da Cozinha Comunitária, garantindo qualidade e segurança nutricional;</p> <p>Realizar avaliação nutricional dos beneficiários e encaminhamentos pertinentes;</p> <p>Organizar os estoques e as doações, verificando a validade dos alimentos;</p> <p>Organizar capacitações sobre noções básicas de manuseio, qualidade nutricional, de higiene e aproveitamento dos alimentos, dentre outros;</p> <p>Estabelecer normas quanto à prática de produção e trabalho que estimulem no cotidiano da equipe o uso de EPI's;</p> <p>Realizar oficinas com as famílias beneficiárias sobre segurança alimentar e reaproveitamento de alimentos.</p> <p>Realizar visitas domiciliares aos beneficiários acompanhados pela Cozinha Comunitária;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária vigente, especialmente a RDC ANVISA nº 216/2004 e normas correlatas.</p>  | <p>Diploma de Ensino Superior em Nutrição.</p> <p>Registro válido no Conselho da Categoria.</p> |

3.1. Os certificados de que trata o Item 3, por se tratar de requisitos básicos para exercício da função pleiteada, não serão computados para efeito de avaliação dos títulos.

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para investidura na função que pretende concorrer. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.

4.2. O(a) candidato(a), ao realizar a inscrição, sob as penalidades da lei, assume:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da assinatura do contrato;
- c) Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- d) Não estar cumprindo penalidade disciplinar que não tenha decorrido a prescrição;
- e) Possuir a escolaridade/requisito mínimo exigido, conforme descrição constante no item 3;
- f) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições ocorrerão no período **12 de janeiro a 23 de janeiro de 2026**:

a) Na modalidade presencial:

**Das 08:00h às 12:00h, na Secretaria de Desenvolvimento Social, Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo nº 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 93300-9686.**

b) Por meio eletrônico, através do link:

<https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/recursos-humanos/processos-seletivos/detalhe/06-01-2026-processo-seletivo-simplificado-n-001-2026>.

5.2. No ato da inscrição, tanto presencial quanto por meio eletrônico, é obrigatória a entrega e/ou envio dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Cópia do documento de identidade com foto;
- c) Cópia do Comprovante de residência atualizado;
- d) Currículo (Anexo III) contendo os documentos comprobatórios anexos;
- e) Cópia da documentação comprobatória do requisito/escolaridade exigidos (Item 3);
- f) Cópia da documentação comprobatória da experiência profissional;
- g) Cópia da documentação comprobatória dos títulos informados;
- h) Declaração de acumulação de cargo (Anexo VI);
- i) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH atualizada (para a função de Motorista - Item 3).
- j) Certidão de Prontuário (site do DETRAN), para a função de motorista.
- k) Cópia da Comprovação do registro profissional atualizado no respectivo conselho da categoria (Item 3).

5.3. Na modalidade presencial, a inscrição poderá ser realizada pelo interessado ou representante habilitado através de procuração específica (Anexo I), registrada em cartório e apresentada no ato da inscrição acompanhada de documento oficial de identificação do procurador: o candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e/ou



entrega dos documentos. Após o preenchimento do formulário de Inscrição e apresentação dos documentos originais, o candidato ou representante, receberá uma etiqueta para envelope, conforme modelo constante no Anexo IV, que deverá ser preenchida com todos os dados referentes à função pretendida e a descrição dos documentos apresentados. O responsável pela recepção dos documentos deverá conferir a documentação relacionada na etiqueta do envelope; deverá colocá-la no ENVELOPE, colar a ETIQUETA e LACRÁ-LO na presença do candidato ou seu representante.

5.4. Na inscrição realizada via internet, o candidato deverá preencher total e corretamente o formulário eletrônico disponibilizado no link <https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/recursos-humanos/processos-seletivos/detalhe/06-01-2026-processo-seletivo-simplificado-n-001-2026>, fazendo opção pela função pretendida e enviar a documentação constante no subitem 5.2. deste Edital via Correios com AR para a **Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada à Praça Júnior Veríssimo N° 04 - Centro - Triunfo/PE - CEP: 56.870-000** em tempo hábil; o não recebimento de documentos durante o período da avaliação curricular, que ocorrerá de **26/01/2026 a 30/01/2026**, implicará na eliminação do candidato.

5.5. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.6. O candidato só poderá se inscrever em uma função; caso realize mais de uma inscrição, para fins deste edital, será considerada apenas a primeira inscrição realizada; não sendo possível modificações futuras.

5.7. A inscrição é gratuita.

5.8. O **Comprovante de Inscrição** será disponibilizado no ato da formalização da inscrição; sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das informações contidas no referido formulário.

## 6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. A Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo nº 001/2026, e dar-se-á exclusivamente, através da análise das informações prestadas no ato da inscrição e comprovadas através da documentação entregue no mesmo ato, obedecendo-se rigorosamente à tabela de pontos estabelecida no Anexo VII; não sendo aceita nenhuma informação que venha a ser encaminhada posteriormente por qualquer meio.

6.2. Os documentos estabelecidos no Item 3, por se tratarem de pré-requisitos para exercício das funções relacionadas, não serão contabilizados na análise dos títulos; sendo desclassificado automaticamente do Processo Seletivo o candidato que não tiver comprovado a escolaridade e os requisitos básicos definidos no referido item.

6.3. Apenas serão aceitos os certificados de comprovação de escolaridade (Item 3), bem como os de especialização e cursos de aperfeiçoamento (Anexo VII), que sejam emitidos por instituição de ensino devidamente credenciada pelo MEC.

6.4. Os títulos apresentados para comprovação de especialização, cursos de aperfeiçoamento, capacitação, conferências, seminários como também a experiência profissional, só serão considerados para fins de pontuação, aqueles relacionados à área social, quais sejam: assistência social, igualdade racial, mulher, criança e adolescente, idoso, direitos humanos e outros relacionados à área pretendida.

6.5. Para fins de pontuação só serão considerados os certificados de participação em cursos, capacitações, conferências, seminários, palestras, fóruns, encontros e workshops realizados nos últimos 05 (cinco) anos até a data de publicação deste Edital.

6.6. A experiência profissional deverá ser comprovada:

- a) Mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida em papel timbrado pela instituição, na qual conste, expressamente, o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado.
- c) No caso de experiência como cooperativado ou através de organizações sociais (entidades sem fins lucrativos, devidamente reconhecidos pelo Poder Público), mediante declaração emitida em papel timbrado e assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente; na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado.

6.7. Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.8. A fração de tempo de experiência superior a 06 (seis) meses será arredondada para 01 (um) ano.

6.9. Somente serão considerados APROVADOS no Processo Seletivo, os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A classificação geral dos candidatos far-se-á em ordem decrescente a partir da pontuação obtida na avaliação curricular.

7.2. Dentre os candidatos que obtiverem a mesma pontuação, serão adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

- a) candidato com maior idade (Art. 27 da Lei Federal 10.741/2003);
- b) candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado (Art. 440 Decreto-Lei 3.689/1941);
- c) candidato com maior número de pontos obtidos nos cursos da área de atuação;
- d) candidato com maior tempo de experiência profissional.

7.3. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos interpostos ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo nº 001/2026 serão analisados e deliberados pela Comissão de Organização no local e datas fixados no Item 9 - Calendário/Cronograma.

8.2. Os recursos porventura interpostos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora mediante formulário específico constante no Anexo V do presente Edital; sendo os mesmos entregues na **Secretaria de Desenvolvimento Social, Sala dos Conselhos**, localizada na **Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 93300-9686**, ou através de formulário disponível no endereço eletrônico [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br)

8.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulado no Item 9 - Calendário/Cronograma deste Edital; como também não serão aceitos documentos diversos dos entregues no ato da inscrição.

8.4. Caberá, também, recurso administrativo contra a decisão da perícia médica por meio de requerimento devidamente fundamentado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de emissão do resultado, endereçado à junta médica oficial do Município de Triunfo/PE.

## 9. DO CALENDÁRIO/CRONOGRAMA

| EVENTOS                                   | DATAS                         | LOCAL  |
|---|-------------------------------|--|
| Publicação do Edital de Abertura          | 12/01/2026                    | - Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco<br><a href="http://www.diariomunicipal.com.br/Amupe">www.diariomunicipal.com.br/Amupe</a><br>- Site: <a href="http://www.triunfo.pe.gov.br">www.triunfo.pe.gov.br</a><br>- Prefeitura de Triunfo/PE<br>Av. José Veríssimo dos Santos nº 365 Guanabara - Triunfo/PE - Fone (87) 9 9105-1365<br>- Quadros de avisos da Câmara Municipal, da Prefeitura de Triunfo/PE e da Secretaria Mun. de Desenvolvimento Social.                             |
| Inscrição                                 | 12/01/2026<br>a<br>23/01/2026 | - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social<br>Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - CEP: 56.870-000 - Fone (87) 93300-9686 ou<br>- Através do link <a href="https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/recursos-humanos/processos-seletivos/detalhe/06-01-2026-processo-seletivo-simplificado-n-001-2026">https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/recursos-humanos/processos-seletivos/detalhe/06-01-2026-processo-seletivo-simplificado-n-001-2026</a> |
| Prazo de envio dos documentos via correio | 12/01/2026<br>a<br>26/01/2026 | - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social<br>Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - CEP: 56.870-000 - Fone (87) 93300-9686.  |
| Análise Curricular                        | 26/01/2026<br>a<br>30/01/2026 | - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social<br>Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 93300-9686.  |



|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| Resultado Preliminar do Processo Seletivo                                  | 03/02/2026                    | <p>- Site: <a href="http://www.triunfo.pe.gov.br">www.triunfo.pe.gov.br</a></p> <p>- Prefeitura de Triunfo/PE</p> <p>Av. José Veríssimo dos Santos nº 365 Guanabara - Triunfo/PE - Fone (87) 9 9105-1365</p> <p>- Quadros de avisos da Câmara Municipal, da Prefeitura de Triunfo/PE e da Secretaria Mun. de Desenvolvimento Social.</p>   |
| Recursos ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo                      | 04/02/2026<br>a<br>06/02/2026 | <p>- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</p> <p>Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 93300-9686 ou através do link <a href="https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/recursos-humanos/processos-seletivos/detalhe/06-01-2026-processo-seletivo-simplificado-n-001-2026">https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/recursos-humanos/processos-seletivos/detalhe/06-01-2026-processo-seletivo-simplificado-n-001-2026</a></p>       |
| Resultado Final do Processo Seletivo após Análise dos Recursos Interpostos | 10/02/2026                    | <p>- Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/Amupe">www.diariomunicipal.com.br/Amupe</a></p> <p>- Site: <a href="http://www.triunfo.pe.gov.br">www.triunfo.pe.gov.br</a></p> <p>- Prefeitura de Triunfo/PE</p> <p>Av. José Veríssimo dos Santos, nº 365, Guanabara, Triunfo/PE - Fone (87) 9 9105-1365.</p> <p>- Quadros de avisos da Câmara Municipal, da Prefeitura de Triunfo/PE e da Secretaria Mun. de Desenvolvimento Social.</p> |

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será homologado por despacho do Prefeito Municipal de Triunfo/PE e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco [www.diariomunicipal.com.br/Amupe](http://www.diariomunicipal.com.br/Amupe), no site da Prefeitura [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal, Prefeitura de Triunfo/PE e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Triunfo/PE.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2026, serão convocados mediante Edital de Convocação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para apresentação dos exames pré- admissionais; como também entrega da documentação, conforme segue:

11.1.1. Exames Pré- Admissionais:

- Hemograma completo com contagem de plaquetas (todas as funções);
- Glicemia em jejum (todas as funções);
- Parecer cardiológico (todas as funções);
- Laudo Médico (exclusivo para candidato convocado à vaga de deficiente).

#### 11.1.2. Documentos:

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Atestado Médico Admissional - Original emitido pela Junta Médica Oficial de Triunfo/PE;
- c) Laudo Médico – Original e exclusivo para o candidato com deficiência;
- d) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastramento;
- e) Comprovação de Situação Cadastral do CPF - Via original expedida através do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- f) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- g) Cédula de Identidade (RG) - 01 cópia legível;
- h) Título de Eleitor - 01 cópia legível;
- i) Certidão de Quitação Eleitoral - Via original expedida através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- j) Certidão de Nascimento, e/ou Casamento, e/ou Averbação de Divórcio, e/ou Declaração de União Estável;
- k) Certidão de nascimento dos filhos solteiros até 18 (dezoito) anos;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página que identifique o trabalhador);
- m) Certificado de Reservista/ Alistamento Militar (sexo masculino);
- n) Certidão Negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça local - Via original expedida pelo site de domínio do órgão emitente;
- o) Comprovação de conclusão da escolaridade exigida para a função (Item 3 deste Edital);
- p) Comprovante de habilitação em Órgão Profissional ou Carteira de Registro no respectivo Conselho devidamente acompanhada de Certidão de situação de regularidade - 01 cópia legível (para todas as funções que exijam o respectivo documento);
- q) Carteira Nacional de Habilitação - CNH – Categoria AB (para a função de Motorista);
- r) Comprovante de residência atualizado;
- s) Comprovação de conta bancária ativa (exclusivamente) do Banco do Brasil - 01 cópia legível;
- t) Declaração de Bens e Valores que constituam o seu patrimônio;
- u) Declaração que não acumula indevidamente cargos públicos, conforme art. 37, da CF/88.

11.2. Os exames pré-admissionais (subitem 11.1.1.), serão apresentados à Junta Médica Municipal para a avaliação da aptidão física e mental do candidato, em caráter eliminatório.

11.3. Durante avaliação admissional, a Junta Médica Municipal poderá solicitar exames complementares, a depender da necessidade de esclarecimento de diagnóstico; sendo de responsabilidade do candidato às despesas de todos os exames.

#### 11.4. Requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da assinatura do contrato;
- d) Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- f) Não estar cumprindo penalidade disciplinar que não tenha decorrido a prescrição;
- g) Possuir a escolaridade/requisito mínimo exigido, conforme estabelecido no item 3 deste Edital;
- h) Conhecer e cumprir as exigências contidas no presente edital;

- i) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo casos constitucionalmente permitidos;
- j) Entregar fisicamente cópia de toda a documentação exigida.

11.5. O não comparecimento à convocação dentro do prazo estabelecido juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital; como também ao Exame Médico Admissional na data, local e horários especificados; implicará na renúncia tácita do candidato convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à contratação.

11.6. Em contraprestação pelos serviços contratados, o contratado perceberá remuneração mensal conforme estabelecido no subitem 2.1. do presente Edital, proporcional aos dias trabalhados, com o respectivo desconto por faltas ao serviço, sem justificativa.

11.7. Será garantido ao contratado o pagamento do 13º Salário proporcional aos meses trabalhados.

11.8. A contratação não enseja o pagamento de férias remuneradas acrescidas do terço constitucional, conforme decidido pelo Supremo Tribunal Federal no RE 1066677.

## **12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 terá validade de até 01 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados serão contratados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através do Contrato Administrativo por Excepcional Interesse Público, por prazo determinado, com vigência de até 12 (doze) meses.

12.3. O contrato firmado de acordo com esse edital, extinguir-se-á:

- a) Por conveniência do interesse público, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Quando cessadas as razões que lhe deram origem;
- d) Quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo;
- e) Quando constatada a ocorrência de falta funcional e/ou demais infrações disciplinares;
- f) Quando verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Edital e expressa aceitação das regras e condições do mesmo e em outros instrumentos normativos correlatos à função pretendida; bem como comunicados oficiais que porventura sejam publicados.

13.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.



13.3. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, falsidade nas declarações, irregularidade nos documentos; como também falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.4. A aprovação e classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Triunfo/PE o direito de proceder às contratações em números que atendam ao interesse e às necessidades transitórias do serviço público, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026; **não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados e dos aprovados.**

13.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

13.6. O candidato aprovado e/ou classificado deverá manter atualizado seu endereço e demais meios de contato; sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

13.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo, valendo para esse fim, as listagens publicadas nos termos deste edital.

13.8. Toda a documentação entregue pelo candidato em hipótese alguma lhe será devolvida.

13.9. A convocação para formalização da contratação dar-se-á através de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco [www.diariomunicipal.com.br/Amupe](http://www.diariomunicipal.com.br/Amupe), no site: [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal, Prefeitura de Triunfo/PE e Secretaria de Desenvolvimento Social; sendo encaminhada a carta convocatória para o endereço de e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.

13.10. As vagas serão preenchidas atendendo aos objetivos da Administração Pública; sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Triunfo/PE a contratação dos candidatos classificados e convocados.

13.11. O candidato contratado não poderá pleitear qualquer vantagem pecuniária por não residir na localidade onde ocupará a vaga.

13.12. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada por escrito à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, para que o serviço não sofra prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.


13.13. Os casos omissos deverão ser analisados e deliberados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

13.14. Toda a documentação resultante do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026-SDS, será guardada e mantida no Arquivo Público do Município de Triunfo, conforme disposto na Lei 1.1.87/2010, nos prazos definidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) através da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos.

13.15. Integram esse edital os seguintes anexos:

|           |  |
|-----------|--|
| Anexo I   | Modelo de Procuração                         |
| Anexo II  | Ficha de Inscrição                           |
| Anexo III | Modelo de Currículo                          |
| Anexo IV  | Etiqueta para Envelope                       |
| Anexo V   | Formulário de Recurso                        |
| Anexo VI  | Modelo de Declaração de Acumulação de Cargos |
| Anexo VII | Avaliação Curricular.                        |

Triunfo, 12 de janeiro de 2026.

|                   |   |                     |
|-------------------|---|---------------------|
| LUCIANO           |  | Assinado de forma   |
| FERNANDO DE       |   | digital por LUCIANO |
| SOUSA:38867575449 |   | FERNANDO DE         |
|                   |   | SOUSA:38867575449   |

**Luciano Fernando de Sousa**  
**PREFEITO**

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
Portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado  
de \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_,  
Portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
residente e domiciliado na \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, para  
o fim especial de promover minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 da  
Prefeitura Municipal de Triunfo/PE, para a função de  
\_\_\_\_\_.

**Local e Data**

**Assinatura do Candidato(a)**



**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

|  |                            |  |                       |
|--|----------------------------|--|-----------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE</b><br><b>SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>  |                            | <b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>                |                       |
| <b>NOME DO CANDIDATO:</b>  |                            |  |                       |
| <b>IDENTIDADE:</b>   | <b>DATA DE NASCIMENTO:</b> | <b>SEXO:</b><br>M (   )   F (   )      |                       |
| <b>CPF:</b>  | <b>TÍTULO ELEITORAL:</b>   | <b>ESTADO CIVIL:</b>                   |                       |
| <b>ENDEREÇO:</b>   |                            | <b>Nº</b>                              | <b>BAIRRO:</b>        |
| <b>MUNICÍPIO:</b>  | <b>CEP:</b>                | <b>ESTADO:</b>                         | <b>Fone:</b><br>(   ) |
| <b>FUNÇÃO PRETENDIDA:</b>  |                            |  |                       |
| <b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?</b><br><b>SIM (   )   NÃO (   )   QUAL?</b>  |                            |  |                       |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>   |                            |  |                       |
| Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. |                            |  |                       |
| <b>LOCAL E DATA:</b>   |                            | <b>ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A):</b> |                       |

**Via da Prefeitura**

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE</b><br><b>SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b><br><b>Inscrição Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026</b> |   | <b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b> |
| <b>FUNÇÃO PRETENDIDA:</b>  |   |                         |
| <b>NOME DO CANDIDATO (A):</b>  |   |                         |
| <b>LOCAL E DATA:</b>   | <b>ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A):</b> |                         |

**Via do Candidato (a)**

**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**MODELO CURRÍCULO**

**Dados Pessoais:**

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

Filiação: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Formação/Titulação:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Experiência Profissional:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Cursos Extracurriculares:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**

**Obs.: Anexar os documentos comprobatórios das informações prestadas.**

**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**ETIQUETA PARA ENVELOPE**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>INSCRIÇÃO DO CANDIDATO</b><br><b>ETIQUETA PARA ENVELOPE</b><br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE</b><br><b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>   | <b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b> |
| <b>NOME COMPLETO:</b>  | <b>DATA/NASCIMENTO:</b> |
| <b>E-MAIL:</b>   | <b>FONE:</b><br>(    )  |
| <b>ENDEREÇO:</b>   |                         |
| <b>FUNÇÃO PRETENDIDA:</b>  |                         |
| <b>RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:</b>  |                         |
| <b>Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO, e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.</b> |                         |
| <b>LOCAL E DATA:</b>   |                         |
| <b>ASSINATURA DO CANDIDATO(A):</b>   |                         |

**CONFERE A DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2026.**

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**



## MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

para a função de

- a) ( ) Títulos**  
**b) ( ) Experiência Profissional**

**Sob os seguintes argumentos:**

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

**Triunfo, de de 2026.**

**Assinatura do Candidato(a)**

**ANEXO VI**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
portador (a) do Registro de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão de expedição \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,

**DECLARO** para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelo exposto e sob as penas da lei, que:

( ☐ ) **NÃO ACUMULO** qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

( ☐ ) **ACUMULO** a função pretendida com o de \_\_\_\_\_ no (a) \_\_\_\_\_  
com carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais e/ou mensais.

Situação Funcional do outro cargo acumulado:

- ( ☐ ) Aposentado  
( ☐ ) Ativo

**DECLARO**, ainda estar ciente de que devo comunicar a esse ente público qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de sofrer os sanções cabíveis.

**DECLARO** por fim, que a presente declaração é a mais legítima expressão da verdade, sob pena inclusive, de incorrer na prática do crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), devolução dos valores indevidamente recebidos e a deflagração de processo administrativo disciplinar.

**LOCAL E DATA**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

**ANEXO VII**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**AValiação CURRICULAR**

**01. Para a função de: Educador Social - CRAS**

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de assistência social.  | <b>04</b>     | <b>10</b>          | <b>40</b>        |                  |
| Palestras, seminários, conferências, congressos, fóruns na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.                     | <b>01</b>     | <b>10</b>          | <b>10</b>        |                  |
| Experiência profissional na área social em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | <b>05</b>     | <b>10</b>          | <b>50</b>        |                  |

**02. Para a função de: Auxiliar de Educador Social - CRAS**

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em curso na área infanto-juvenil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos com carga horária mínima de 16 horas.                              | <b>02</b>     | <b>10</b>          | <b>20</b>        |                  |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.  | <b>03</b>     | <b>10</b>          | <b>30</b>        |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas no preparo de alimentos para crianças e adolescentes, com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | <b>05</b>     | <b>10</b>          | <b>50</b>        |                  |

**03. Para a função de: Educador Social - CREAS**

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de assistência social.   | <b>04</b>     | <b>10</b>          | <b>40</b>        |                  |
| Palestras, seminários, conferências, congressos, fóruns na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.              | <b>01</b>     | <b>10</b>          | <b>10</b>        |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | <b>05</b>     | <b>10</b>          | <b>50</b>        |                  |



#### 04. Para a função de: Entrevistador / Digitador Social - Cadastro Único e Programa Bolsa Família

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de Assistência Social.   | 04            | 10                 | 40               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e/ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 06            | 10                 | 60               |                  |

#### 05. Para a função de: Auxiliar de Copa e Cozinha - Cadastro Único e Programa Bolsa Família

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em cursos de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos, com carga horária mínima de 16 horas.                                       | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Participação em Conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.   | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas na área pretendida com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

#### 06. Para a função de: Motorista - Cadastro Único e Programa Bolsa Família

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de assistência social.   | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.             | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e/ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 06            | 10                 | 60               |                  |

#### 07. Para a função de: Assistente Social - Cadastro Único e Programa Bolsa Família

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Especialização completa em áreas afins de Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas.                                     | 01            | 20                 | 20               |                  |
| Curso de aperfeiçoamento na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.  | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

**08. Para a função: Educador Social - Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC**

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de assistência social e/ou primeira infância.         | 04            | 10                 | 40               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, congressos, fóruns na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas. | 01            | 10                 | 10               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e/ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho.       | 05            | 10                 | 50               |                  |

**09. Para a função: Assistente Social- Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC**

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Especialização completa em áreas afins de Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas.                                     | 01            | 20                 | 20               |                  |
| Curso de aperfeiçoamento na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.  | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

**10. Para a função de: Cuidador - Casa de Acolhimento Institucional**

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área infância e adolescência.   | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.             | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e/ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

### 11. Para a função de: Auxiliar de Cuidador - Casa de Acolhimento Institucional

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em cursos área infanto-juvenil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos com carga horária mínima de 16 horas. | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.   | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgão ou instituição Pública e/ou Privada na função pretendida, com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho.                         | 05            | 10                 | 50               |                  |

### 12. Para a função de: Orientador Social – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Idoso (SEDE)

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de assistência social.  | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, congressos, fóruns na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.                     | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Experiência profissional na área social em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

### 13. Para a função de: Motorista - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Idoso (SEDE)

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas) na área.   | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.             | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e/ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 06            | 10                 | 60               |                  |



**14. Para a função de: Orientador Social – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Idoso (Jericó e Canaã)**

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de assistência social.  | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, congressos, fóruns na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.                     | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Experiência profissional na área social em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

**15. Para a função de: Auxiliar de Orientador Social - Projeto Cor, Arte e Cidadania**

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em cursos na área infanto-juvenil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos, com carga horária mínima de 16 horas. | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Participação em Conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.   | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas na área pretendida com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.         | 05            | 10                 | 50               |                  |

**16. Para a função de: Motorista – Projeto Cor Arte e Cidadania**

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas) na área.   | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.             | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e/ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 06            | 10                 | 60               |                  |

**17. Para a função de: Motorista – Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez - Amigo de Valor Santander**

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas) na área.   | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.             | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e/ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 06            | 10                 | 60               |                  |

**18. Para a função de: Auxiliar de Orientador Social – Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez - Amigo de Valor Santander**

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em cursos na área infanto-juvenil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos, com carga horária mínima de 16 horas. | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Participação em Conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.   | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas na área pretendida com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.         | 05            | 10                 | 50               |                  |

**19. Para a função de: Cozinheiro(a) - Cozinha Comunitária (SEDE)**

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em curso na área social ou de qualificação de manuseio e preparo de alimentos com carga horária mínima de 16 horas.                                       | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social ou na área correlata ao cargo com carga horária mínima de 8 horas.                          | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas no preparo de alimentos, com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

## 20. Para a função de: Auxiliar de Cozinha - Cozinha Comunitária (SEDE)

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em curso na área social e/ou qualificação técnica na área de auxiliar de limpeza e no manuseio de alimentos com carga horária mínima de 16 horas.          | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, ou na área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 8 horas.                         | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas no manuseio de alimentos, com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

## 21. Para a função de: Nutricionista - Cozinha Comunitária (SEDE)

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Especialização completa na área de Nutrição com carga horária mínima de 360 horas.   | 01            | 20                 | 20               |                  |
| Curso de aperfeiçoamento na área de Assistência Social ou na área correlata à função, com carga horária mínima de 16 horas.              | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

## 22. Para a função de: Cozinheiro(a) - Cozinha Comunitária (JERICÓ)

| DESCRIÇÃO   | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em curso na área social ou de qualificação de manuseio e preparo de alimentos com carga horária mínima de 16 horas.                                       | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social ou na área correlata ao cargo com carga horária mínima de 8 horas.                          | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas no preparo de alimentos, com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |



### 23. Para a função de: Auxiliar de Cozinha - Cozinha Comunitária (Jericó)

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Comprovação de participação em curso na área social e/ou qualificação técnica na área de auxiliar de limpeza e no manuseio de alimentos com carga horária mínima de 16 horas.          | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, ou na área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 8 horas.                         | 02            | 10                 | 20               |                  |
| Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições Públicas e/ou Privadas no manuseio de alimentos, com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |

### 24. Para a função de: Nutricionista - Cozinha Comunitária (Jericó)

| DESCRIÇÃO  | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Especialização completa na área de Nutrição com carga horária mínima de 360 horas.   | 01            | 20                 | 20               |                  |
| Curso de aperfeiçoamento na área de Assistência Social ou na área correlata à função, com carga horária mínima de 16 horas.              | 03            | 10                 | 30               |                  |
| Experiência profissional na área em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05            | 10                 | 50               |                  |