



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

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; Orientador Social – SCFV Infantojuvenil (Distrito de Jericó); Entrevistador / Digitador Social - Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Motorista - Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Auxiliar de Copa e Cozinha - Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Visitador Social - Programa Criança Feliz; Cuidador - Casa de Acolhimento Institucional; Auxiliar de Cuidador - Casa de Acolhimento Institucional; Orientador Social - Projeto Melhor Qualidade de Vida na Terceira Idade / Parceiro do Idoso Santander (Distritos de Jericó e Canaã); Educador Social – SCFV – Idoso; Orientador Social – SCFV Idoso; Auxiliar de Orientador Social - 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; Auxiliar de Cozinha – Cozinha Comunitária, Psicólogo Organizacional – SEDE 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 os Programas Amigo de Valor e Parceiro do Idoso, apoiados 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 044/2025 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 observados: 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 e 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 E LOCALIZAÇÃO | VAGAS | | | | REMUNERAÇÃO (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|------------------------------------|---|-------|----|----|-----|-------------------|-----------------------|
| | | TOTAL | AC | CR | DEF | | |
| Educador Social | CRAS | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Auxiliar de Educador Social | CRAS | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Orientador Social | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos infanto juvenil (Distrito de Jericó) | 02 | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Entrevistador/ Digitador Social | Cadastro Único e Programa Bolsa Família | 02 | 01 | 00 | 01 | R\$ 1.600,00 | 40 |
| Auxiliar de Copa e Cozinha | Cadastro Único e Programa Bolsa Família | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Motorista | Cadastro Único e Programa Bolsa Família | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Visitador Social | Programa Criança Feliz | 06 | 05 | 00 | 01 | R\$ 1.600,00 | 40 |
| Cuidador | Casa de Acolhimento Institucional | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 24x48* |
| Auxiliar de Cuidador | Casa de Acolhimento Institucional | 02 | 01 | 00 | 01 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Orientador Social | Projeto Melhor Qualidade de Vida na Terceira Idade - Parceiro do Idoso Santander (Jericó e Canaã) | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.600,00 | 40 |
| Educador Social | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Idoso | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Orientador Social | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Idoso | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Auxiliar de Orientador Social | Projeto Cor, Arte e Cidadania | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Motorista | Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Auxiliar de Orientador Social | Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.518,00 | 40 |
| Cozinheira(o) | Cozinha Comunitária | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Auxiliar de Cozinha | Cozinha Comunitária | 02 | 01 | 00 | 01 | R\$ 1.800,00 | 40 |
| Psicólogo Organizacional | SEDE | 01 | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.800,00 | 20 |



2.1.1. O cuidador da Casa de Acolhimento Institucional receberá remuneração de **R\$ 1.518,00** 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. A função de Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Infantojuvenil será desenvolvida no Distrito de Jericó.

2.1.5. 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 01/2025.

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; Realizar atividades socioeducativas de convivência e socialização com os usuários dos serviços; Apoiar a equipe de referência nas atividades diárias; Planejar, executar e monitorar as atividades individuais e coletivas; 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; Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem do ambiente; Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; 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; Servir refeições aos beneficiários no horário indicado pela Coordenação/CRAS, observando cuidados de higiene e segurança; Respeitar normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e refrigeração; Trajar o uniforme fornecido pela Coordenação do CRAS (touca máscara, avental, luvas); 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; Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do CRAS, sempre que requisitado pela Coordenação; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pelo CRAS; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ESCOLARIDADE |
| Orientador Social Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos infantojuvenil (Distrito de Jericó) | Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Apoiar e desenvolver atividade de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção de usuários criando ambiência acolhedora e apoiar | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



| | <p>na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>Apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>Organizar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>Acompanhar, orientar e monitorar usuários na execução das atividades e 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>Realização de visitas domiciliares às famílias dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV no distrito de Jericó.</p> | |
|---|---|---|
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Entrevistador / Digitador Social - Cadastro Único e Programa Bolsa Família | <p>Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria 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. |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Motorista Cadastro Único e Programa 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> |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| 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</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



| | <p>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> <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> | |
|---|--|--|
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Visitador Social - Programa Criança Feliz | <p>Realizar caracterização da família, através de formulário específico;</p> <p>Realizar a caracterização da gestante, por formulário específico;</p> <p>Realizar caracterização da criança através de formulário específico;</p> <p>Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;</p> <p>Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;</p> <p>Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio de visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</p> <p>Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</p> <p>Acompanhar e apoiar ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações feitas pelas gestantes;</p> <p>Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e gestantes;</p> <p>Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar, planejar as Modalidades de Atenção e executar cronogramas de visitas domiciliares às famílias;</p> <p>Participar das capacitações destinadas aos visitantes e outros eventos realizados pelas políticas públicas;</p> <p>Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;</p> <p>Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;</p> <p>Realizar o acompanhamento da criança, por formulário específico.</p> <p>Registrar visitas domiciliares no sistema e-PCF.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



| 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 para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;</p> <p>Realizar atividades lúdicas e recreativas com os acolhidos;</p> <p>Apoiar os acolhidos nas realizações das atividades escolares.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Auxiliar de Cuidador Casa de Acolhimento Institucional | <p>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;</p> <p>Realizar higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</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 fim próximo dos estoques necessários ao mês e/ou semana e prazo de validade dos produtos;</p> <p>Servir refeições aos acolhidos 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 (touca máscara, avental, luvas;).</p> <p>Zelar pelo sigilo de informações pessoais de acolhidos, equipe do Serviço e famílias, que venha a ter acesso para execução da função;</p> <p>Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Serviço sempre que requisitado pela Coordenação;</p> <p>Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com a equipe, com os acolhidos e famílias acompanhadas;</p> <p>Executar tarefas compatíveis para o exercício da função.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Orientador Social Projeto Melhor Qualidade de Vida na Terceira Idade - Parceiro do Idoso Santander (Distritos de Jericó e Canaã) | <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 usuários;</p> <p>Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>Atuar na recepção de usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



| | <p>usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar do planejamento das ações, capacitações, seminários, fóruns e mobilizações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Desenvolver atividades que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.</p> | |
|---|--|--|
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Educador Social- Serviço de Convivências e Fortalecimento de Vínculos - Idoso (SEDE) | <p>Auxiliar o coordenador no processo de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário e executar atribuições correlatas ao projeto; Realizar atividades socioeducativas de convivência e socialização com os usuários dos serviços; Apoiar a equipe nas atividades diárias; Planejar, executar e monitorar as atividades individuais e coletivas; Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais do projeto</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Orientador Social Serviço de Convivências e Fortalecimento de Vínculos - Idoso (SEDE) | <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; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção de usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar do planejamento das ações, capacitações, seminários, fóruns e mobilizações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Desenvolver atividades que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Auxiliar de Orientador Social Projeto Cor, Arte e | <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; Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem dos espaços ocupados pelo projeto;</p> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



| Cidadania- Amigo de Valor Santander (Sede) | Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; 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; Servir refeições aos beneficiários, no horário indicado pela Coordenação, observando os cuidados de higiene e segurança; 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); Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos beneficiários, equipe do Projeto e famílias, que venha a ter acesso em decorrência da execução da função; Participar de momentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto, sempre que requisitado pela Coordenação; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com equipe, com beneficiários e famílias acompanhadas pelo projeto; Executar tarefas compatíveis com o exercício da função. | |
|--|--|--|
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Motorista – Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez | Conduzir com responsabilidade a equipe técnica nas atividades do Projeto, não interferindo nas intervenções das técnicas, agindo com profissionalismo e ética; Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor destinado ao transporte da equipe do programa; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência no veículo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de outros materiais relacionados à execução do programa; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação CNH (Categoria AB). |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Auxiliar de Orientador Social – Projeto Caravana Adolescência sem Gravidez | 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; Realizar a higienização de louças, utensílios e manter a limpeza e a ordem dos espaços ocupados pelo projeto; Receber e armazenar os produtos alimentícios, zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação dos beneficiários, informando à Coordenação quando do fim próximo dos | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



| | <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> | |
|--------------------------------------|---|--|
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ ESCOLARIDADE |
| Cozinheiro Cozinha Comunitária | <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> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |



| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ESCOLARIDADE |
|--|--|---|
| Auxiliar de Cozinha Cozinha Comunitária | <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> | Certificado e ou Diploma de Ensino Médio Completo. |
| FUNÇÃO | SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | REQUISITO/ESCOLARIDADE |
| Psicólogo Organizacional | <p>Promover programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do funcionário. Implementando estratégias para garantir que os funcionários possam atingir seu potencial máximo sem comprometer sua saúde mental.</p> <p>Desenvolve ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na resolução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.</p> <p>Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas.</p> <p>Respeitar o sigilo profissional, afim de garantir a confidencialidade de pessoas ou grupos que tenha acesso no exercício de sua função.</p> <p>Articular ações que potencializem as boas experiências e fortalecimento de vínculos no ambiente laboral.</p> | Diploma de Curso Superior em Psicologia. Registro válido no Conselho da Categoria. |

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 **13 de janeiro à 07 de fevereiro de 2025:**

- 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/publicacoes/detalhe/13-01-2025-processo-seletivo-simplificado-n-001-2025-processos-seletivos-desenvolvimento-social>

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 (Item3);

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/publicacoes/detalhe/13-01-2025-processo-seletivo-simplificado-n-001-2025-processos-seletivos-desenvolvimento-social> 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 Nº 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 10/02/2025 a 14/02/2025, 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 à 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 001/2025, 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 e direitos humanos.

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 001/2025 serão analisados e deliberados pela Comissão de Organização no local e datas fixados no Item 11 - 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.

8.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulado no Item 11 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 |
|--|-------------------------------|---|
| Disponibilização do Edital de Abertura | 13/01/2025 | - Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/Amupe - Site: www.triunfo.pe.gov.br - Prefeitura de Triunfo/PE - Av. José Veríssimo dos Santos nº 365 Guanabara - Triunfo/PE - Fone (87) 9 9105-1365 - Quadros de avisos da Câmara Municipal, da Prefeitura de Triunfo/PE e da Secretaria Mun. de Desenvolvimento Social. |
| Inscrição | 13/01/2025 a 07/02/2025 | - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 93300-9686 ou através do link https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/publicacoes/detalhe/13-01-2025-processo-seletivo-simplificado-n-001-2025-processos-seletivos-desenvolvimento-social |
| Análise Curricular | 10/02/2025 a 14/02/2025 | - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 93300-9686. |
| Resultado Preliminar do Processo Seletivo | 17/02/2025 | - Site: www.triunfo.pe.gov.br - Quadros de avisos da Câmara Municipal, da Prefeitura de Triunfo/PE e da Secretaria Mun. de Desenvolvimento Social. |
| Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo | 18/02/2025 a 20/02/2025 | - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Sala dos Conselhos, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 93300-9686 ou através do link https://triunfo.pe.gov.br/transparencia/publicacoes/detalhe/13-01-2025-processo-seletivo-simplificado-n-001-2025-processos-seletivos-desenvolvimento-social |
| Resultado Final do Processo Seletivo após Análise dos Recursos Interpostos | 24/02/2025 | Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/Amupe - Prefeitura de Triunfo/PE - Av. José Veríssimo dos Santos, nº 365, Guanabara, Triunfo/PE - Fone (87) 9 9105-1365. - Site: www.triunfo.pe.gov.br - Quadros de avisos da Câmara Municipal, da Prefeitura de Triunfo/PE e da Secretaria Mun. de Desenvolvimento Social. |



10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 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, no site da Prefeitura 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 001/2025, 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:

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) Glicemia em jejum;
- c) Parecer cardiológico.

11.1.2. Documentos:

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Declaração de Bens;
- c) Declaração que não acumula indevidamente cargos públicos, conforme art. 37, da CF/88;
- d) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página que identifique o trabalhador frente e verso);
- f) Certidão de Nascimento, e/ou Casamento, e/ou Averbação de Divórcio, e/ou Declaração de União Estável;
- g) Título de Eleitor com comprovante de votação atualizado ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Certidão de reserva ou dispensa de incorporação, (se do sexo masculino);
- i) Cédula de Identidade – RG;
- j) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- k) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastramento;
- l) Comprovante de residência atualizado;
- m) Certidão de nascimento dos filhos solteiros até 18 (dezoito) anos;
- n) Conta bancária – Agência do Banco do Brasil S/A;
- o) Documento comprobatório de conclusão da escolaridade exigida (Item 3 deste Edital);
- p) Carteira Nacional de Habilitação - CNH (para a função de Motorista - Item 3 deste Edital).
- q) Registro profissional atualizado no respectivo Conselho da Categoria (Item 3 deste Edital).

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 expensas 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 001/2025 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 inexistência 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 001/2025.

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 001/2025; **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 001/2025.

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, no site: 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 a 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 001/2025.

13.14. Toda a documentação resultante do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025-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, 13 de janeiro de 2025.

LUCIANO
FERNANDO DE
SOUSA:38867575449

Assinado de forma digital por
LUCIANO FERNANDO DE
SOUSA:38867575449
Dados: 2025.01.13 07:54:48 -03'00'

Luciano Fernando de Sousa
PREFEITO



ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
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 001/2025 da
Prefeitura Municipal de Triunfo/PE, para a função de _____.

Local e Data

Assinatura do Candidato(a)



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
FICHA DE INSCRIÇÃO

| | | | |
|--|----------------------------|--|---------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | | Nº DE INSCRIÇÃO: | |
| NOME DO CANDIDATO: | | | |
| IDENTIDADE: | DATA DE NASCIMENTO: | SEXO: M () F () | |
| CPF: | TÍTULO ELEITORAL: | ESTADO CIVIL: | |
| ENDEREÇO: | | Nº | BAIRRO: |
| MUNICÍPIO: | CEP: | ESTADO: | Fone: () |
| FUNÇÃO PRETENDIDA: | | | |
| PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? SIM () NÃO () QUAL? | | | |
| ESCOLARIDADE: | | | |
| 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. | | | |
| LOCAL E DATA: | | ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A): | |

Via da Prefeitura
.....

| | | | |
|--|--|---|--|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL Inscrição Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025 | | Nº DE INSCRIÇÃO: | |
| FUNÇÃO PRETENDIDA: | | | |
| NOME DO CANDIDATO (A): | | | |
| LOCAL E DATA: | | ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A): | |

Via do Candidato (a)



ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
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 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

Obs.: Anexar os documentos comprobatórios das informações prestadas.



ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

| | |
|--|----------------------------|
| INSCRIÇÃO DO CANDIDATO ETIQUETA PARA ENVELOPE PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | Nº DE INSCRIÇÃO: |
| NOME COMPLETO: | DATA DE NASCIMENTO: |
| E-MAIL: | FONE: () |
| ENDEREÇO: | |
| FUNÇÃO PRETENDIDA: | |
| RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS: | |
| 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. | |
| LOCAL E DATA: | |
| ASSINATURA DO CANDIDATO(A): | |

CONFERE A DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE EM ____ / ____ / 2025.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
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 sansões 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 001/2025
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. | 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 social em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05 | 10 | 50 | |

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. | 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 no preparo de alimentos para crianças e adolescentes, com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 05 | 10 | 50 | |

03. Para a função de: ORIENTADOR SOCIAL INFANTOJUVENIL - SCFV (Distrito de Jericó)

| DESCRIÇÃO | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|----------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas), na área de Assistência Social. | 03 | 10 | 30 | |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área 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. | 05 | 10 | 50 | |



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 (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 | |

07. Para a função: VISITADOR SOCIAL - Programa Criança Feliz

| DESCRIÇÃO | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas na área de primeira infância. | 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 | |



08. 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 | |

09. 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 | |

10. Para a função de: ORIENTADOR SOCIAL - Projeto Melhor Qualidade de Vida na Terceira Idade - Parceiro do Idoso Santander (Distritos de Jericó e Canaã)

| DESCRIÇÃO | Nº DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|--|---------------|--------------------|------------------|------------------|
| Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas), na área de Assistência Social. | 03 | 10 | 30 | |
| Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área 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. | 05 | 10 | 50 | |



11. Para a função de: EDUCADOR 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. | 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 social em Instituição Pública e ou Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida. | 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: 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 | |



14. 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 | |

15. 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 | |

16. Para a função de: Cozinheiro(a) - Cozinha Comunitária

| 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 | |



17. Para a função de: Auxiliar de Cozinha - Cozinha Comunitária

| 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 | |

18. Para a função de: PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL - SEDE

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