

SELEÇÃO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Salgueiro
PREFEITURA MUNICIPAL

Terra de amor
e trabalho.

SELEÇÃO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SALGUEIRO – PE.

EDITAL Nº 001/2022 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

O **MUNICÍPIO DO SALGUEIRO - PE**, através da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir carências temporárias dos quadros de servidores do referido órgão municipal para a contratação por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

SUSPENSO



EDITAL Nº 001/2022 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SALGUEIRO – PE.

O MUNICÍPIO DO SALGUEIRO - PE, através da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 2.165/2019, de 26 de junho de 2019 e Lei Municipal nº 1.375/02, alterada pela Lei Municipal nº 1.140/04, que dispõe sobre contratação temporária no âmbito municipal, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir carências temporárias dos quadros de servidores do referido órgão municipal para a contratação por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal do Salgueiro – PE.
- 1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato do titular do órgão e/ou Secretaria Municipal da Administração Municipal, constante deste Edital, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.165/2019, de 26 de junho de 2019.
- 1.3. As funções, carga horária e vencimentos, são as descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas temporárias ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado são as definidas no Anexo VII, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES.

- 2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias **21 de julho de 2022 para os Cargos de Ensino Fundamental e Médio e no dia 22 de julho de 2022 para os Cargos de Ensino Superior**, das 08h00min às 16h00min, no Centro Administrativo Municipal, situada à Rua João Veras de Siqueira, Nº2113, Bairro Nossa Senhora Aparecida, em Salgueiro - PE.
 - 2.1.1. Não será aceita a realização de inscrição fora das datas descritas no item anterior.
 - 2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.1.3. A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente, para **apenas uma das funções ofertadas constantes do Anexo I deste Edital**.
 - 2.1.4. A inobservância do subitem anterior acarretará na imediata desclassificação do candidato.
- 2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:
 - 2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional;
 - 2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);
 - 2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo VII, deste Edital;
 - 2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.2.7. Não ser servidor efetivo da Administração Pública Municipal de Salgueiro - PE.

2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

2.4. No ato da inscrição serão necessários os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Documento de identificação;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação eleitoral ou a certidão de quitação eleitoral;
- d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Titulação, mínima, exigida para a função e para as funções que possuam Conselho de classe, fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira do Registro de Classe; Bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo VII deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função;
- f) *Curriculum Vitae* padronizado (Anexos III ou IV ou V) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá estar preenchido de acordo com o nível da função pretendida. (Ex.: função de Nível Fundamental, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Fundamental; função de Nível Médio, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Médio, e para função de Nível Superior, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Superior);
- g) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

2.5. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do *Curriculum Vitae* são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.6. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretando a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.7. São considerados documentos de Identificação: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação.

2.8. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.8.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, e, com 01 (uma) foto 3 X 4, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.8.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante dos Anexos III, IV e V deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados no item 2.4., autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.2.1. No ato da entrega da Ficha de Inscrição, do *Curriculum Vitae* e dos documentos necessários, os mesmos serão, apenas, recebidos pela equipe de inscrição, não podendo em hipótese alguma o responsável pelo recebimento emitir juízo sobre os documentos entregues.

2.8.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

2.8.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como

o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.5. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição a Secretaria Municipal na qual está pleiteando a função e/ou informar função inexistente no certame, ou ainda que tenha inobservado o item 2.1.2 deste Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no site www.salgueiro.pe.gov.br no campo NOTÍCIAS e no Diário Oficial do Município (DOM) de Salgueiro - PE, a partir do dia **13 de julho de 2022**.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo ao seguinte:

3.2.1. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de *Curriculum Vitae*, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexo III, IV e V deste Edital;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR.

4.1. A análise do "*Curriculum Vitae*" compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos III, IV e V deste Edital, devendo ter em anexo:

- a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos aos originais;
- b) Cópias autenticadas ou acompanhadas dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada. Serão considerados a título da referida experiência, **o tempo de no máximo 36 (trinta e seis) meses anteriores** à data da publicação do presente edital; isto é, experiências na função pretendida nos últimos 03 (três) anos.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;

4.2.2. Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a);

4.2.2.1. Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.

4.2.3. Em relação aos profissionais liberais/autônomos é imprescindível a apresentação de comprovação do exercício da função, para validação da referida experiência profissional.

4.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

4.3.1. Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estas possuem autorização para os devidos fins; e se por ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos.

4.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

4.6. Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma e no prazo estipulados no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida.

4.7. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

4.8. A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte, acarretará na desclassificação do candidato (a).

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5.1. O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia **28 de julho de 2022**, no Diário Oficial do Município - DOM, e no site oficial: www.salgueiro.pe.gov.br.

5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 04 de agosto de 2022, por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial www.salgueiro.pe.gov.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular, por Secretaria e por função de atuação, em ordem decrescente de pontos.

6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) tiver maior pontuação de tempo de atuação (experiência) na área da função requerida;
- c) tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
- d) tiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;
- e) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

7. DOS RECURSOS.

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, nos dias 29 de julho de 2022, das 08h00min às 16h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada no Centro Administrativo Municipal, situada à Rua João Veras de Siqueira, N°2113, Bairro Nossa Senhora Aparecida, em Salgueiro - PE, conforme modelo constante do Anexo IX, deste Edital.

7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

7.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

7.5. O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente, e, não se admitirá em hipótese alguma, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição.

7.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias no dia 04 de agosto de 2022.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão ou equivalente, convocará os candidatos classificados, em conformidade como item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 01 (um) ano, permitindo uma única renovação, observando o prazo máximo de 02 (dois) anos na duração total.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO.

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta cláusula, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo Administrativo no âmbito da Administração Municipal de Salgueiro - PE;
- n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município de Salgueiro - PE;

10. DA CARGA HORÁRIA.

10.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Desenvolvimento Social de Salgueiro - PE.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

12.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, **havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição**, o candidato será automaticamente eliminado do

processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

12.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município – DOM, e no site oficial do município: www.salgueiro.pe.gov.br em data conforme cronograma deste certame.

12.3. A contratação dos candidatos classificados ficará condicionada ao disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

12.4. O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.

12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença - CID.

12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos candidatos que declararam ser pessoa com deficiência.

12.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

12.8. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irrecorrível, como desistência.

12.9. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site: www.salgueiro.pe.gov.br.

12.10. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no Anexo VIII deste edital.

12.11. É de inteira e única responsabilidade do candidato, o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame de qualquer lapso que por ventura venha a ocorrer no momento da efetivação da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.

12.12. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Certame.

Salgueiro – PE, 11 de julho de 2022.

JULIENE DE OLIVEIRA LISBOA
Assinado de forma digital por
JULIENE DE OLIVEIRA
LISBOA:02526002400
Dados: 2022.07.11 12:37:17 -03'00'

JULIENE DE OLIVEIRA LISBOA
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Portaria nº 005/2021

EDITAL Nº 001/2022 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I - A descrição do cargo, quantitativos de vagas, escolaridade, pré-requisitos, remunerações e cargas horárias estão demonstradas a seguir:

Funções.	Formação profissional.	Vagas ampla concorrência	Vagas destinadas à pessoas com deficiência.	Jornada de trabalho semanal.	Vencimentos.
COORDENADOR	Ensino superior completo; experiência administrativa e de gestão; conhecimento na área social; disponibilidade; habilidades de liderança, comunicação e sistemas.	04 + CR*	01	40h	R\$ 2.600,00
ASSISTENTE SOCIAL	Técnico de nível Superior - Resolução CNAS nº17/2011	CR*	01	30h	R\$ 1.841,00
PSICÓLOGO	Técnico de nível Superior - Resolução CNAS nº17/2011 .	CR*	-	40h	R\$ 1.841,00
ADVOGADO	Técnico de nível Superior - Resolução CNAS nº17/2011	01 + CR*	-	40h	R\$ 1.841,00
SOCIÓLOGO	Técnico de nível Superior - Resolução CNAS nº17/2011	01+ CR*	-	40h	R\$ 1.841,00
ORIENTADOR SOCIAL	Técnico de nível Médio – Resolução CNAS nº09/2014 (educador social ou orientador social)	06 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00
EDUCADOR SOCIAL	Técnico de nível Médio – Resolução CNAS nº09/2014 (educador social ou orientador social)	08 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00

FACILITADOR DE OFICINA	Considerando a Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014	08 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00
AGENDE ADMINISTRATIVO	Considerando a Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014	08 + CR*	03	40h	R\$ 1.212,00
SUPERVISOR DO CADÚNICO	Técnico de nível Superior - Resolução CNAS nº17/2011	03 + CR*	-	40h	R\$ 1.841,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Considerando a Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014	01 + CR*	-	40h	R\$ 1.625,00
ARQUIVISTA	Considerando a Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014	01 + CR*	01	40h	R\$ 1.516,00
DIGITADOR DO CADÚNICO	Considerando a Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014	06 + CR*	02	40h	R\$ 1.516,00
VISITADOR DO CRIANÇA FELIZ	Considerando a Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014	06 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00
PEDAGOGO	Técnico de nível Superior - Resolução CNAS nº17/2011	03 + CR*	-	40h	R\$ 1.841,00
COZINHEIRO (A)	Considerando a Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014	04 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00

*CR: CADASTRO RESERVA.

**ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
001/2022 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO
3x4

Nº INSCRIÇÃO _____

NOME: _____

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO, CIDADE): _____

RG Nº: _____ ORGÃO: _____

CPF Nº: _____

Telefones para Contato: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Pessoa com Deficiência: Sim (), Não ()

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.

Número de Folhas Entregues: _____.

Salgueiro -PE, ____ de julho de 2022.

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO.

Nº Inscrição: _____

Nome do candidato (a): _____

Função a que concorre: _____

Nº de folhas entregues: _____.

Salgueiro -PE, ____ de julho de 2022.

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____.

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NÍVEL SUPERIOR

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____
portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de

Secretaria
Desenvolvimento Social, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva
responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e
documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo
comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo
padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão
Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Nome do curso de Graduação.

Nome do Curso	Carga horária

Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas - (5 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função - (12 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função - (15 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 4 (quatro) cursos - (2,5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos - (5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestres)

Salgueiro - PE, ____ de julho de 2022.

Assinatura do Candidato (a)

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NÍVEL MÉDIO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____
portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de

Secretaria
Desenvolvimento Social, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva
responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e
documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo
comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo
padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão
Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio.

Nome do Curso	Carga horária

Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso Técnico Exigido para a função

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos - (2,5 pontos por curso, totalizando 5 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 4 (quatro) - (3 pontos por curso, totalizando 12 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos - (5 pontos por curso, totalizando 15 pontos)

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos - (10 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital -(8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestres)

Salgueiro - PE, ____ de julho de 2022.

Assinatura do Candidato (a)

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NÍVEL FUNDAMENTAL

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____
portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de

Secretaria
Desenvolvimento Social, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva
responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e
documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo
comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo
padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão
Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível Fundamental.

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas,
limitado a 4 (quatro) cursos - (3 pontos por curso, totalizando 12 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta)
horas, limitado a 4 (quatro) cursos - (5 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 60 (sessenta)
horas, limitado a 2 (dois) cursos - (10 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a
data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestres)

Salgueiro - PE, ____ de julho de 2022.

Assinatura do Candidato (a)

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____

ANEXO VI

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

RECURSO

1- Nome: _____
CPF: _____
FUNÇÃO: _____
Telefones para contato: (____) _____ / (____) _____
2 - Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____
3 - Fundamentação do recurso:

4 - Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

Orientações:

- 1 - Leia atentamente o Edital do Processo Seletivo simplificado nº 001/2022 - Diversas Secretarias.
- 2 - Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3 - Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4 - Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas no item "7" do Edital PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Salgueiro - PE, ____ de julho de 2022.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO VII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

• FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÕES COMUNS

1. FUNÇÃO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de graduação em nível superior e comprovada experiência em gestão de serviços, programas e projetos socioassistenciais.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do SUAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Participar dos processos de articulação intersetorial no território; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Desenvolvimento Social; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo SUAS em âmbito municipal e pela rede prestadora de serviços no território.

2. FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria durante o seu período de funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições, e em especial para a Secretaria de Desenvolvimento Social, efetuar tarefas burocráticas, atualizando e conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendimento ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e seus respectivos programas; responsabilizar-se por informar produções dos programas aos quais estiverem vinculados; participar de treinamentos quando convocado. Operar microcomputador e Sistemas informatizados da saúde, digitando dados de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Social; responsabilizar-se pelos equipamentos, devendo informar ao coordenador falhas; auxiliar em atividades administrativas em geral.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS

1. FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo; Curso de Informática contendo, no mínimo, as seguintes disciplinas: Montagem e manutenção de computadores, Sistemas Operacionais Windows e Linux, Instalação e Configuração de Softwares e Montagem e manutenção de redes de dados com e sem fio; Experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Instalar Softwares e Hardwares e cabeamento de rede de computadores estruturado; Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação; Operar equipamentos de informática destinados à automação e gravação de dados; Executar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança de equipamentos; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Auxiliar na execução dos planos de manutenção dos equipamentos, dos programas de redes de computadores e dos sistemas operacionais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2. FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: graduação em serviço social com inscrição no conselho.

ATRIBUIÇÕES: acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos; mediação/referenciamento de grupos; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; realização de busca ativa; desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; participação de reuniões sistemáticas dos equipamentos, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, elaboração de laudos; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, proferir palestras, rodas de debates, no que se refere a política da Secretaria de Desenvolvimento Social.

3. FUNÇÃO: PSICÓLOGO (a)

REQUISITOS BÁSICOS: graduação em psicologia com inscrição no conselho.

ATRIBUIÇÕES: realização de atendimentos psicossociais, acompanhamentos e orientações às famílias; desenvolvimento de ações como: acolhida, prestação de informações, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, referenciamento e contra referenciamento; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; realização de visitas domiciliares; mediação/referenciamento de grupos; desenvolvimento de atividades coletivas; realização de busca ativa; desenvolvimento de projetos e ações voltadas à atenção e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social; registro das ações desenvolvidas, organização e atualização de prontuários, instrumentais e encaminhamentos das famílias assistidas; participação e contribuição no planejamento, execução e avaliação das ações de trabalho; definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, elaboração de laudos psicossociais; proferir palestras, rodas de debates; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria de Desenvolvimento Social.

4. FUNÇÃO: ADVOGADO (a)

REQUISITOS BÁSICOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em direito, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo ministério da educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

ATRIBUIÇÕES: prestar orientação jurídica aos usuários; apoiar e esclarecer usuários sobre seus direitos; encaminhar os casos atendidos e recebidos aos órgãos competentes; oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; realizar visitas domiciliares; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violação de direitos; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe e realizar outras atribuições afins no que se refere a política da Secretaria de Desenvolvimento Social.

5. FUNÇÃO: PEDAGOGO (a)

REQUISITOS BÁSICOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em pedagogia.

ATRIBUIÇÕES: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos usuários da rede socioassistencial; Elaborar e executar e acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade nos serviços e programas do SUAS; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar equipes de referência do SUAS e famílias sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados com vistas a inclusão social; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos usuários, promovendo autonomia, atividade e participação; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da assistência social, saúde, educação, entre outros.

6. FUNÇÃO: SOCIÓLOGO (a)

REQUISITOS BÁSICOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em ciências sociais ou sociologia.

ATRIBUIÇÕES: estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo ou dinâmica política de povos tradicionais; interpretar, julgar e solucionar problemas relacionados às relações sociais, identitárias ou de poder; promover investigação ou crítica, emitir laudo ou parecer, elaborar plano ou programa, coordenar projeto ou ação, assinar relatório ou memorial, que requeiram amplo entendimento de métodos e técnicas de Sociologia; participar de estudo ou relatório de impacto socioambiental, sociocultural ou socioeconômico, para fins de atuação de trabalhadores do SUAS; dirigir setores dos órgãos públicos de análise, planejamento ou desenvolvimento que requeiram o domínio de conceitos, paradigmas e correntes do pensamento social, referentes à sociologia.

7.FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINA.

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

8. FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL.b

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de entrevistador do Cadúnico com Certificação do Ministério do Desenvolvimento Social/Secretaria Estadual do Trabalho e Desenvolvimento Social (com habilitação).

ATRIBUIÇÕES: identificar as famílias a serem cadastradas e coletar os dados nos formulários específicos; realizar visitas domiciliares; acolhida dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços; realizar busca ativa; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências no que se refere a política da Secretaria de Desenvolvimento Social e realizar consultas sobre benefícios e preencher as declarações necessárias para os programas sociais.

9. FUNÇÃO: SUPERVISOR BOLSA FAMÍLIA/ AUXÍLIO BRASIL.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior, noções de informática básica e curso de entrevistador do cadúnico com Certificação do Ministério do Desenvolvimento Social/Secretaria Estadual do Trabalho e Desenvolvimento Social.

ATRIBUIÇÕES: digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no cadastro único para programas sociais do governo federal; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS e realizar consultas sobre benefícios e preencher as declarações necessárias para os programas sociais; profissional responsável pela conferência dos formulários e pela organização do arquivo.

10. FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL.

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: relacionadas às atividades destinadas para os serviços de proteção social básica, média e alta complexidade, incluindo serviços de acolhimento institucional/casa de passagem, o cuidador será responsável pelos cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção dos usuários e do ambiente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento dos usuários); auxílio à criança e ao adolescente, jovens, mulheres, idosos, pessoas com deficiência para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente(visando preservar sua história de vida); acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento (sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior), dentre outras atividades correlatas.

11. FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL.

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: acolher aos usuários; organizar, facilitar grupos e desenvolver atividades coletivas 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; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios; elaborar relatório mensal de atividades que forem desenvolvidas; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria de Desenvolvimento Social.

12. FUNÇÃO: ARQUIVISTA DO CADÚNICO.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo, curso básico em informática e curso de entrevistador do Cadúnico.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o fluxo, armazenamento e manejo de formulários físicos do CadÚnico e demais formulários de gestão de condicionalidade, gestão de benefícios; realizar agendamentos de entrevistas, atendimento de ligações e auxílio à organização do arquivo de formulários ou outras da gestão do Cadastro Único.

13. FUNÇÃO: VISITADOR (PCF).

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar informações referentes a beneficiários no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF) e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas

14. FUNÇÃO: COZINHEIRO (a)

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Completo e noções sobre manipulação de alimentos e segurança alimentar e nutricional.

ATRIBUIÇÕES: separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; colocar os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determinar a limpeza

dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços.

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13 de julho de 2022.
INSCRIÇÕES:	21 de julho de 2022. (para os Cargos de Ensino Fundamental e Médio).
	22 de julho de 2022. (para os Cargos de Ensino Superior).
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	28 de julho de 2022.
RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	29 de julho de 2022.
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	04 de agosto de 2022.
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	05 de agosto de de 2022.

