



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

O Município de Rosário do Catete/SE, através da Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEMADES, estabelece normas e torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para a contratação temporária e formação de cadastro reserva para cargos de nível fundamental, médio e superior, para atuação nos diversos equipamentos públicos vinculados à Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social e ao Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS), por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 603 de 01 de julho de 2010, tendo em vista a necessidade temporária de preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, sendo executado pela Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEMADES), e contará com avaliação objetiva de títulos aferidos por pontuações, de caráter classificatório, sob responsabilidade da Comissão Especial de Avaliação, constituída através do Decreto nº 84, de 10 de fevereiro de 2023, além de prova prática para o cargo de Motorista (Categoria D), sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

1.1.1. A prova prática será aplicada exclusivamente para o cargo de Motorista (Categoria D), sendo a avaliação de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que designará um profissional para a aplicação e avaliação da prova, cujos critérios estão estabelecidos no Anexo VIII deste Edital.

1.2. O Edital e os resultados de cada etapa serão disponibilizados no Diário Oficial do Município e no site www.rosariodocatete.se.gov.br.

1.3. O Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer etapas. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas estabelecidas será eliminado do



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Processo Seletivo Simplificado, devendo se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para concorrer à vaga almejada.

1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, caso haja interesse e necessidade da Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEMADES), não ultrapassando o período de 02 (dois) anos.

1.5. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

1.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

1.7. Este Processo Seletivo Simplificado é composto por 06 (seis) fases, conforme descrito no Anexo V (Cronograma).

1.8. Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão Especial de Avaliação.

2. DO OBJETO

2.1. Esta seleção não implica direito à contratação profissional, ficando esta contratação condicionada às necessidades temporárias da Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEMADES).

2.2. Os candidatos selecionados serão contratados pela Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEMADES) sob regime previsto nas Leis Municipais pertinentes à contratação temporária, bem como às prescrições do contrato que firmar com a SEMADES.

2.3. Os contratados nos termos deste Edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

2.4. Os contratos que forem efetivados poderão ser rescindidos nas seguintes hipóteses:

- a) Por término do prazo contratual;
- b) A pedido do contratado;
- c) Por conveniência da Administração Pública ou por interesse do serviço, a juízo da autoridade competente que procedeu à contratação, e;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA E CONTRATAÇÃO

3.1. Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.

3.2.1. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei nº 6.815/1980 e legislações posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

3.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completados até a data da inscrição.

3.7. Não estar em exercício remunerado em qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades: empresa pública; sociedade de economia mista; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, salvo nos casos previstos no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.

3.7.1. Se servidor público, apresentar certidão negativa de sanção no exercício da função.

3.7.2. Não estar em licença, ainda que remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na Administração Direta ou Indireta da União, Estado e Municípios, salvo nos casos previstos no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.

3.8. Gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do emprego ou função a desempenhar.

3.9. Possuir habilitação ou formação profissional para o exercício do cargo ou função, quando for o caso.

3.10. Não possuir antecedentes criminais.

3.11. Cumprir as determinações contidas neste Edital.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4. DAS FUNÇÕES, VAGAS, CADASTRO DE RESERVA, REQUISITOS BÁSICOS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

4.1. Os candidatos que forem classificados acima do número de vagas disponíveis integrarão o Cadastro Reserva (CR) e poderão ser convocados e contratados, no decorrer do tempo previsto de validade do PSS, não gerando direito de contratação imediata.

4.2. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4.3. As atribuições de cada função estão descritas no Anexo I deste Edital.

4.4. De acordo com o quadro abaixo, o Processo Seletivo Simplificado atenderá às funções, vagas, cadastros de reserva, requisitos básicos, jornadas de trabalho e vencimento base, conforme indicado nos quadros abaixo:

QUADRO I – NÍVEL FUNDAMENTAL

Função	Total de Vagas	Requisito Básico	Jornada de Trabalho	Vencimento Base
Auxiliar de Cozinha	01 + CR	Ensino Fundamental Completo (devidamente reconhecido pelo MEC)	40h semanais	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	Ensino Fundamental Completo (devidamente reconhecido pelo MEC)	40h semanais	R\$ 1.320,00
Cozinheiro	01 + CR	Ensino Fundamental Completo (devidamente reconhecido pelo MEC) + Curso Básico de Preparação de Alimentos	40h semanais	R\$ 1.320,00
Motorista (Categoria D)	01 + CR	Ensino Fundamental Completo (devidamente reconhecido pelo MEC) + Carteira de Habilitação Categoria D + Curso de Transporte de Passageiros	40h semanais	R\$ 1.750,00
Trabalhador na Cultura de Hortaliças	02 + CR	Ensino Fundamental Completo (devidamente reconhecido pelo MEC)	40h semanais	R\$ 1.320,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUADRO II – NÍVEL MÉDIO

Função	Total de Vagas	Requisito Básico	Jornada de Trabalho	Vencimento Base
Assistente Administrativo	02 + CR	Ensino Médio Completo (devidamente reconhecido pelo MEC) + Curso de Informática Básica	40h semanais	R\$ 1.320,00
Auxiliar Operacional de Logística	CR	Ensino Médio Completo (devidamente reconhecido pelo MEC)	40h semanais	R\$ 1.320,00
Digitador do Cadastro Único	01 + CR	Ensino Médio Completo (devidamente reconhecido pelo MEC) + Curso de Informática Básica	40h semanais	R\$ 1.320,00
Oficineiro – Área: Dança	01 + CR	Ensino Médio Completo (devidamente reconhecido pelo MEC) + Certificado de curso na área com carga horária mínima de 40h	40h semanais	R\$ 1.320,00
Oficineiro – Área: Música	01 + CR	Ensino Médio Completo (devidamente reconhecido pelo MEC) + Certificado de curso na área com carga horária mínima de 40h	40h semanais	R\$ 1.320,00
Visitador do Programa Criança Feliz	03 + CR	Ensino Médio Completo (devidamente reconhecido pelo MEC)	40h semanais	R\$ 1.320,00

QUADRO III – NÍVEL SUPERIOR

Função	Total de Vagas	Requisito Básico	Jornada de Trabalho	Vencimento Base
Assistente Social	04 + CR	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe	30h semanais	R\$ 1.411,19
Educador Físico	01 + CR	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura) com Registro de Classe	30h semanais	R\$ 1.411,19
Nutricionista	01 + CR	Ensino Superior em Nutrição com Registro de Classe	30h semanais	R\$ 1.411,19
Psicólogo	01 + CR	Ensino Superior em Psicologia com Registro de Classe	30h semanais	R\$ 1.900,00

5. DAS INSCRIÇÕES



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.1. A inscrição dos candidatos para as vagas ofertadas implica no conhecimento e aceitação das condições definidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, os quais serão avaliados por meio da documentação a ser entregue, no ato da inscrição, pelo próprio candidato.

5.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas presencialmente na Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social, localizada na Travessa Padre Gilson Garcia, S/N, Rosário do Catete/SE, e ocorrerão nos dias 13, 14, 16 e 17 de novembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V), das 09h00 às 13h00.

5.3. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar Ficha de Inscrição de acordo com o nível de escolaridade (Anexo II, III e IV) devidamente preenchida e assinada, juntamente com as cópias dos documentos abaixo relacionados, os quais deverão estar acompanhados dos respectivos originais, para que seja verificada a sua autenticidade. Ressalta-se que toda a documentação (Ficha de Inscrição e Anexos) deverá ser obrigatoriamente encadernada e enumerada. A enumeração poderá ser feita manualmente e deverá ser efetuada em todas as folhas que contenham informação (inclusive no caso de cópia frente e verso).

- a) Cópia de Documento de Identificação com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Comprovante de Residência;
- d) Cópia do Comprovante de Quitação do Serviço Militar (apenas para candidatos do sexo masculino);
- e) Cópia da Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Cópia do Diploma de Nível Superior, de acordo com a função escolhida;
- g) Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, de acordo com a função escolhida;
- h) Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, de acordo com a função escolhida;
- i) Cópia da Declaração de Ativo/Regular emitida pelo respectivo Conselho de Classe, (apenas para os cargos de Assistente Social, Educador Físico, Nutricionista e Psicólogo);
- j) Cópia das Comprovações de Títulos.

5.4. Não serão pontuados, nem avaliados os documentos que não cumpram os requisitos constantes neste Edital e/ou que não constem comprovantes de títulos.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.5. Nenhum dos documentos de inscrição apresentados à Comissão Especial de Avaliação poderá conter emendas e/ou rasuras, devendo estar legíveis, sob pena de eliminação do certame, tendo o candidato a total responsabilidade pela quantidade e qualidade das imagens e documentos anexados.

5.6. O candidato que deixar de preencher quaisquer itens dos campos obrigatórios da Ficha de Inscrição será eliminado do processo de seleção.

5.7. Não será permitida a inscrição em mais de um cargo e/ou formação/especialidade.

5.8. Após a conclusão da fase de inscrição, a relação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado será divulgada no endereço eletrônico www.rosariodocatete.se.gov.br e no Diário Oficial do Município em 21 de novembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V).

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Será considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 de 06 de julho de 2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, no § 1º do art. 1º desta Lei Federal nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.2. Ao candidato com deficiência é legalmente assegurado o direito de concorrer neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do objeto do cargo pretendido.

6.3. É determinado pelos dispostos no item 6.1 deste Edital o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes para os candidatos em função compatível com a sua aptidão.

6.3.1. Na aplicação do percentual a que se refere o item acima, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou a maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos).



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.4. Os candidatos com deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, em ampla concorrência, caso o percentual de 5% (cinco por cento) em relação ao número de vagas for inferior a 1 (um).

6.5. O candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência (PcD) na Ficha de Inscrição (Anexos II, III ou IV).

6.6. No momento da convocação para a contratação o candidato deverá apresentar o laudo médico, devidamente assinado e carimbado pelo médico com número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (original e cópia) emitido nos últimos 12 (doze) meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) atestando a existência e o grau da deficiência e a compatibilidade para o exercício das atribuições da função pretendida.

6.6.1. No laudo médico deve constar:

- a) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- b) Limitações funcionais;
- c) Cargo/função para o qual é candidato;
- d) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
- e) Data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o laudo.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES (PRETO OU PARDO)

7.1. Do total de vagas para cada cargo previsto neste Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos afrodescendentes que declararem tal condição no ato da inscrição, em conformidade com a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.2. Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 7.1 resulte em número fracionário, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), seguindo o que estabelece a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.3. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes e se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.3.1. O enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa afrodescendente não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

7.3.2. A avaliação da comissão quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa afrodescendente terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado.

7.4. A auto declaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, não podendo ser estendida a outros certames.

7.5. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, em hipótese de constatação de declaração falsa.

7.6. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.7. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

7.7.1. Na hipótese de haver candidatos afrodescendentes aprovados e convocados para preenchimento de vagas oferecidas para ampla concorrência, estas não serão contabilizadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos afrodescendentes.

7.7.2. Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não manifestem a opção por essas vagas previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas aos afrodescendentes.

7.7.3. Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

7.7.4. Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, estas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.7.5. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

7.7.6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar afrodescendente, caso não seja eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

8. DA CLASSIFICAÇÃO, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Este Processo Seletivo Simplificado classificará os candidatos inscritos, mediante a análise de títulos, de acordo com o Formulário Indicador da pontuação para cada função disposto no item 8.10 deste Edital.

8.2. A seleção consistirá na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato, segundo os critérios estabelecidos no item 8.10 deste Edital, conforme a função para a qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

8.3. Para o cargo de Motorista (Categoria D), além dos dispostos nos itens 8.1 e 8.2, será realizada também a prova prática, de caráter eliminatório, observando-se o disposto no item 8.9 deste Edital, em 11 de dezembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V).

8.3.1. O resultado da prova prática para Motorista (Categoria D) do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no endereço eletrônico www.rosariodocatete.se.gov.br e no Diário Oficial do Município em 13 de dezembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V).

8.4. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

8.5. A experiência profissional poderá ser comprovada através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) legível das folhas de identificação, de qualificação e das páginas com comprovação da data inicial e da data do término do Contrato de Trabalho, ou Decreto de Nomeação e Decreto de Exoneração atestando o exercício profissional na vaga pretendida, ou Declaração emitida por Entidade Pública ou Privada, constando CNPJ, carimbo e assinatura de responsável legal da instituição, contendo descrição detalhada da função exercida acompanhada do período em dia, mês e ano da experiência profissional.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8.5.1. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos, acompanhados necessariamente de Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA), ou notas fiscais de serviço ou declarações de Imposto de Renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e as atividades desenvolvidas, a fim de que seja comprovado o cumprimento dos mesmos.

8.5.2. No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.

8.5.3. No caso de experiência em cooperativa ou associação, mediante declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou se vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, acompanhada necessariamente da comprovação de recebimento das sobras relativas ao último exercício. Caso não haja repartição das sobras, o candidato deverá anexar o balanço social relativo ao último exercício que comprove tal situação.

8.6. As certidões/declarações de que tratam este Edital deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

8.7. Os documentos de certificação de títulos emitidos por Curso de Educação à Distância (EAD), deverão ser apresentados com a devida autenticação digital.

8.8. Estágio curricular, obrigatório ou não, residência e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

8.9. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não atingir o percentual mínimo de 50% da pontuação máxima exigida para o cargo para o qual realizou a inscrição.

8.10. Segue descrito abaixo o Formulário Indicador da Pontuação de Títulos.

NÍVEL FUNDAMENTAL

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Experiência profissional no cargo ao qual estará concorrendo, devidamente comprovada conforme indicações do item 7 deste Edital.	0,50 (por semestre de serviço efetivamente comprovado)	6,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.	Certificado de curso de aperfeiçoamento / atualização na área de atuação, expedido nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,50 (por curso)	3,00
3.	Certificado de participação em congressos, seminários, simpósios ou eventos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, dos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 08 (oito) horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	0,50 (por certificado de participação)	1,00
TOTAL:			10,00

NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Experiência profissional no cargo ao qual estará concorrendo, devidamente comprovada conforme indicações do item 7 deste Edital.	0,50 (por semestre de serviço efetivamente comprovado)	5,00
2.	Certificado de curso de aperfeiçoamento / atualização na área de atuação, expedido nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	0,50 (por curso)	4,00
3.	Certificado de participação em congressos, seminários, simpósios ou eventos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, dos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 08 (oito) horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	0,50 (por certificado de participação)	1,00
TOTAL:			10,0



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação do cargo pleiteado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, emitido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	1,50 (por curso)	1,50
2.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação do cargo pleiteado, emitido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC	1,50 (por curso)	1,50
3.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação do cargo pleiteado, emitido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	1,50 (por curso)	1,50
4.	Experiência profissional na área de atuação, devidamente comprovada conforme indicações do item 7 deste Edital.	0,50 (por semestre de serviço efetivamente comprovado)	5,00
5.	Certificado de curso de aperfeiçoamento / atualização na área de atuação, expedido nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	0,75 (por curso)	4,50
6.	Certificado de palestrante em congressos, seminários, simpósios e eventos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS ou de temas ligados à sua área de formação, dos últimos 05 (cinco) anos. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	0,50 (por certificado de participação)	1,00
7.	Certificado de participação em congressos, seminários, simpósios ou eventos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, dos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 08 (oito) horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e	0,50 (por certificado de participação)	1,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	assinado pelo responsável, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.		
TOTAL:			16,00

8.11. A Comissão Especial de Avaliação será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento. Qualquer informação falsa ou não comprovada gerará a eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.12. Será facultado à Comissão Especial de Avaliação promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

8.13. A prova prática para o cargo de Motorista (Categoria D) consistirá em exame de direção veicular, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 03 (três) etapas, na presença do avaliador designado pela Secretaria Municipal de Administração de Rosário do Catete/SE.

- a) 1ª Etapa: Verificação dos acessórios e cuidados básicos preventivos;
- b) 2ª etapa: Baliza;
- c) 3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.

8.14. Caso o candidato não consiga realizar a baliza corretamente, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo, devendo ser a prova prática interrompida imediatamente.

8.15. Na prova prática para o cargo de Motorista (Categoria D) serão avaliados os seguintes itens:

- a) Inspeção e avaliação dos acessórios do veículo;
- b) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;
- c) Habilidade na condução do veículo.

8.16. Para os candidatos aos cargos de Motorista serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) Avançar a via preferencial ou parada obrigatória;
- b) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- c) Provocar acidente durante a realização da prova;
- d) Usar contramão de direção;
- e) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

8.17. Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS

9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no endereço eletrônico www.rosariodocatete.se.gov.br e no Diário Oficial do Município em 04 de dezembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V).

9.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado deverá fazê-lo junto à Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEMADES), situada na Travessa Padre Gilson Garcia, S/N, Centro, Rosário do Catete/SE, no horário das 09h00 às 12h00, nos dias 05 e 06 de dezembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V), de acordo com o modelo indicado no Anexo VII deste Edital.

9.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.4. Não será aceito recurso via postal, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.5. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9.6. A decisão final da Comissão Especial de Avaliação sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

9.7. A divulgação da análise e julgamento de títulos após recursos do Processo Seletivo Simplificado será publicada no endereço eletrônico www.rosariodocatete.se.gov.br e no Diário Oficial do Município em 08 de dezembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V).

10. DA PONTUAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, para fins de classificação na função, será obtida através da soma da pontuação alcançada na avaliação dos títulos, observados os requisitos estabelecidos nos Quadros I, II e III deste Edital.

10.2. Em caso de empate, será selecionado:

- a) o candidato com maior idade;
- b) o candidato que obtiver o maior número de pontos no item experiência profissional.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10.3. O candidato não eliminado será ordenado com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Simplificado.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no endereço eletrônico www.rosariodocatete.se.gov.br e no Diário Oficial do Município em 15 de dezembro de 2023 (conforme cronograma do Anexo V).

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social convocará, por meio de Edital publicado no site www.rosariodocatete.se.gov.br e no Diário Oficial do Município, os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para a entrega dos documentos e do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por profissional habilitado, constando assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico, atestando que o candidato está apto a exercer a função para a qual foi classificado.

12.1.1. O ASO tem caráter eliminatório e é restrito apenas para o candidato convocado para os procedimentos pré-admissionais.

12.2. Os candidatos aprovados deverão aguardar a convocação para formalização do contrato. O não comparecimento no prazo estipulado implicará na desistência do Processo Seletivo Simplificado e, conseqüentemente, na desclassificação do candidato.

12.3. A contratação dos candidatos ficará condicionada à sua classificação no Processo Seletivo Simplificado, ao atendimento dos requisitos, às condições estabelecidas por este Edital e à apresentação de cópia dos seguintes documentos, acompanhados dos respectivos originais para conferência, validação e imediata devolução:

- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público com Órgão da Administração Direta e Indireta, observadas as disposições contidas no art. 37, incisos XVI e XVII, todos da Constituição Federal (formulário emitido pelo Município a ser assinado no ato de entrega dos demais documentos);



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- c) Certificado de Reservista ou outro documento que comprove a quitação das obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- e) Cédula de identidade ou documento oficial com foto (CNH, CTPS, passaporte);
- f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Nascimento;
- h) 02 (duas) fotos datadas e atualizadas, tamanho 3x4;
- i) Em caso de nacionalidade portuguesa, apresentar documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações. Na ocorrência de outra nacionalidade, apresentar documento comprobatório de nacionalização;
- j) Certidão de antecedentes cíveis e criminais da Justiça Comum Estadual (Estado de Sergipe), da Justiça Federal, bem como do Estado em que o candidato teve domicílio nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso do cargo pretendido;
- l) Comprovante de residência;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por profissional habilitado, constando assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico, atestando que o candidato está apto a exercer a função para a qual foi classificado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado durante todo o período de validade do mesmo.

13.2. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico.

13.3. Os candidatos excedentes farão parte de um Cadastro de Reserva e poderão ser convocados pela Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social, caso surjam novas vagas para as funções previstas neste certame durante o prazo de vigência da seleção.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

13.4. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional. A futura contratação ficará condicionada à necessidade da Secretaria Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEMADES).

13.5. Os contratados nos termos deste Edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

13.6. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados deverão demonstrar integral conhecimento e anuência a todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.

13.7. A lotação do candidato classificado será ofertada conforme o surgimento de vagas. A recusa do candidato quanto à lotação que lhe for definida pelo Município caracterizará desistência do Processo Seletivo Simplificado.

13.8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Avaliação.

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

Rosário do Catete/SE, 01 de novembro de 2023.

VERÔNICA MENEZES BISPO

Secretária Municipal da Assistência e do Desenvolvimento Social



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Auxiliar de Cozinha	<p>Preparo de alimentos seguindo orientações nutricionais, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Higienização, organização e produções dos vários setores de cozinha. Preparar e lavar selecionando, descascar e cortar alimentos. Manter limpos os utensílios de cozinha, área de produção e depósito de alimentos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, e fazer cumprir as normas e exigências relacionadas ao preparo de alimentos e armazenamento. Observar as normas de Higiene no Trabalho utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos. Comunicar aos superiores imediatos a necessidade de consertos e reparos nas dependências; executar outras atribuições afins. Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, dentre outros). Utilização de produtos de limpeza. Transporte de móveis e objetos em geral. Serviços de carga e descarga de materiais. Realizar a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens. Comunicar aos superiores imediatos qualquer irregularidade encontrada com os produtos de higiene, bem como móveis e utensílios, ou demais fatores que coloquem em risco a saúde e a integridade dos demais trabalhadores e dos usuários dos diversos serviços. Solicitar materiais que sejam necessários para limpeza e conservação do ambiente de trabalho. Auxiliar na limpeza de barracas ou <i>stands</i>, onde ocorram eventos da rede municipal. Zelar sobre o material sob sua guarda. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>
Cozinheiro	<p>Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada. Requisitar material e mantimentos, quando necessário. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de</p>



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	<p>acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene. Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios. Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios. Observar as normas de Higiene no Trabalho utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos. Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias. Seguir a orientação das dietas estabelecidas para o público atendido. Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados. Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições. Informar ao Setor responsável qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais. Executar outras atribuições afins.</p>
<p style="text-align: center;">Motorista (Categoria D)</p>	<p>Dirigir e manobrar veículos respeitando integralmente a legislação de trânsito. Transportar pessoas, cargas e materiais. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo sobre as condições e funcionamento dos (pneus, luzes, setas, freios, passagem de marchas, nível de combustível, óleo, articulação das portas, condição internas de uso, limpeza e etc.). Utilizar equipamentos, <i>software</i> de navegação e outros. Verificar itinerário de viagens e transitar exclusivamente no mesmo. Utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
<p style="text-align: center;">Trabalhador na Cultura de Hortaliças</p>	<p>Executar serviços relacionados aos projetos desenvolvidos pelo Banco de Alimentos, principalmente relacionados ao fomento da agricultura familiar. Realizar o manejo dos mais diversos tipos de plantações, desde a semeadura até a colheita, com vistas ao abastecimento do Banco de Alimentos. Realizar a colheita de alimentos provenientes de doações de agricultores parceiros do Banco de Alimentos, inclusive em outros municípios. Arrecadar os alimentos oriundos de doações das instituições parceiras do Banco de Alimentos. Auxiliar na organização e participar de eventos, cursos ou campanhas realizadas pelo Banco de Alimentos do Município. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
<p style="text-align: center;">Assistente Administrativo</p>	<p>Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos. Prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras atividades correlatas. Realizar atividades de comunicação, modernização e apoio administrativo, como elaboração, digitação, tramitação e arquivamento de formulários e documentos administrativos. Providenciar e fiscalizar a execução de serviços de logística, administração predial, patrimonial e de materiais. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos afetos à sua atividade e área de atuação. Auxiliar na elaboração de</p>



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	<p>pesquisas, estudos, relatórios, pareceres e minutas de normas internas. Contribuir para a execução das atividades de planejamento, assessoramento e monitoramento dos processos e procedimentos da sua área de atuação. Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.</p>
Auxiliar Operacional de Logística	<p>Controlar a entrada de produtos no Banco de Alimentos, e preencher recibos e demais formulários específicos para o registro da entrada e da saída de alimentos. Participar da triagem e do descarte de alimentos impróprios para consumo humano do Banco de Alimentos. Controlar o armazenamento, a organização e a saída de alimentos do Banco de Alimentos. Coordenar e participar dos trabalhos de limpeza do ambiente, equipamentos e utensílios. Cumprir com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e com as exigências referentes ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Informar ao superior (Nutricionista ou Coordenador) da necessidade de aquisição de material de limpeza, descartáveis, entre outros. Observar o funcionamento dos equipamentos do Banco de Alimentos, comunicando ao superior (Nutricionista ou Coordenador) qualquer falha ou mau funcionamento. Auxiliar na organização e participar de eventos, cursos ou campanhas realizadas pelo Banco de Alimentos do Município. Coordenar e participar das etapas de pesagem, triagem, higienização, processamento, embalagem, acondicionamento, organização e separação dos alimentos para distribuição aos usuários.</p>
Digitador do Cadastro Único	<p>Exercer, nas unidades e programas de assistência e desenvolvimento social do município, atividades de recepção até o cadastramento, com as seguintes atribuições básicas: recepcionar, prestar informações e esclarecimentos, fazer triagem e organizar o atendimento aos beneficiários dos programas sociais; preencher os formulários com letras de formas e legíveis ou diretamente em formulários eletrônicos no computador; obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro e desenvolver trabalho em equipe. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Realizar coleta de dados da composição familiar que desejará ser vinculada ao Cadastro Único, que poderá ser feita em entrevista com o RF em domicílio ou em um dos postos de cadastramento da prefeitura e em ações realizadas por equipes itinerantes. A entrevista deverá ser feita com base em princípios éticos, morais e respeitando as informações ofertadas pelo indivíduo, bem como deverá oferecer orientações pertinentes as informações que serão prestadas e outros. Destaca-se que toda e qualquer informação deverá ser utilizada única e exclusivamente para fins da vinculação das famílias ao Cadastro Único e acesso a programas, projetos e benefícios ofertados no município e/ou a nível federa. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o</p>



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	exercício da função.
Oficineiro (Áreas: Dança e Música)	Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), de acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome; organização de atividades sistemáticas; interagir permanente com o educador social; participar de reuniões, planejamentos, capacitação e atualização profissional, e demais atribuições. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais. Auxiliar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.
Visitador do Programa Criança Feliz	Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança. Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil. Executar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento. Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção. Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias. Participar das capacitações destinadas aos visitadores. 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.
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Social	Executar atividades de assistência técnica em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, à pessoa com deficiência e ao idoso, dentre outras ações equivalentes que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados no âmbito de Poder Executivo. Verificar,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	<p>acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e os demais programas sociais do Município, que sejam objeto de execução descentralizada. Aferir os resultados da assistência social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, à pessoa com deficiência e ao idoso, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais; proceder à análise e avaliação dos dados obtidos, gerando informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais. Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o setor de psicologia, com o objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial. Restabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito. atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e micro sistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Realizar a supervisão de estagiários de serviço social. Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.</p>
<p>Educador Físico</p>	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas junto aos coletivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertença, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal. Articular ações, de forma integrada às Equipes da rede municipal, sobre a importância e cuidados na prática de exercícios físicos. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Articular parcerias com outros setores da administração pública e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população usuária. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais. Auxiliar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios,</p>



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	<p>transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Executar outras atividades inerentes à função.</p>
Nutricionista	<p>Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição nos serviços socioassistenciais. Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis. Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades socioassistenciais, sob sua responsabilidade. Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico dos serviços socioassistenciais. Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos. Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição. Participar de comissões relacionadas à aquisição de equipamentos, utensílios e insumos. Implantar serviços relacionados à alimentação e nutrição. Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição. Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição. Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações assistidas. Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição. Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde. Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos. Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação. Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta. Realizar a supervisão de estagiários de nutrição. Executar outras atividades correlatas.</p>
Psicólogo	<p>Participar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e microsistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar os usuários, familiares, e demais agentes que participem, diretamente ou indiretamente, dos atendimentos. Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos sob tutela da justiça, seja por posse e guarda de crianças e adolescentes, violência doméstica ou determinação da responsabilidade legal por ato infracional. Realizar atendimento psicológico através de trabalho</p>



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	<p>acessível e comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem às unidades dos CRAS e/ou CREAS, conforme orientações do Sistema Único de Assistência Social SUAS. Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; realizar a supervisão de estagiários de psicologia. Executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.</p>
--	---



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL		
IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		
FILIAÇÃO:		
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF):		
TÍTULO ELEITORAL:	ZONA:	SEÇÃO:
Nº CERTIFICADO DE RESERVISTA:		
ENDEREÇO:		
E-MAIL:	TELEFONE:	
CARGO A CONCORRER:		
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE COZINHA	<input type="checkbox"/> MOTORISTA (CATEGORIA D)	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<input type="checkbox"/> TRABALHADOR NA CULTURA DE	
<input type="checkbox"/> COZINHEIRO	HORTALIÇAS	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA		CANDIDATO NEGRO (AUTODECLARAÇÃO)
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> SIM	
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> NÃO	
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA		
	* Documento de identificação com foto	
	* CPF	
	* Comprovante de residência	
	* Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
	* Comprovante de quitação eleitoral	
	* Comprovante de conclusão do Ensino Fundamental	
	* Certificado de Curso Básico de Preparação de Alimentos (para o cargo de Cozinheiro)	
	* Certificado de Curso de Transporte de Passageiros (para o cargo de Motorista – Categoria D)	
	Certificados de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, dos últimos 05 (cinco) anos	
	Documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação	
	Documentos comprobatórios de participação em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos do SUAS, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, dos últimos 05 (cinco) anos	
* Documentos de apresentação obrigatória		
Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de Rosário do Catete a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal.		
Rosário do Catete/SE, ____/____/ 2023.		
_____ (Assinatura do Candidato)		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – NÍVEL MÉDIO		
IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		
FILIAÇÃO:		
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF):		
TÍTULO ELEITORAL:	ZONA:	SEÇÃO:
Nº CERTIFICADO DE RESERVISTA:		
ENDEREÇO:		
E-MAIL:	TELEFONE:	
CARGO A CONCORRER:		
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> OFICINEIRO – ÁREA: DANÇA	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR OPERACIONAL DE LOGÍSTICA	<input type="checkbox"/> OFICINEIRO – ÁREA: MÚSICA	
<input type="checkbox"/> DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO	<input type="checkbox"/> VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA		CANDIDATO NEGRO (AUTODECLARAÇÃO)
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> SIM	
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> NÃO	
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA		
	* Documento de identificação com foto	
	* CPF	
	* Comprovante de residência	
	* Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
	* Comprovante de quitação eleitoral	
	* Comprovante de conclusão do Ensino Médio	
	* Comprovante de conclusão do Curso de Informática Básica (para os cargos de Assistente Administrativo e Digitador do Cadastro Único)	
	Certificados de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, dos últimos 05 (cinco) anos	
	Documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação	
	Documentos comprobatórios de participação em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos do SUAS, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, dos últimos 05 (cinco) anos	
* Documentos de apresentação obrigatória		
Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de Rosário do Catete a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal.		
Rosário do Catete/SE, ____/____/ 2023.		
_____ (Assinatura do Candidato)		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – NÍVEL SUPERIOR		
IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		
FILIAÇÃO:		
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF):		
TÍTULO ELEITORAL:	ZONA:	SEÇÃO:
Nº CERTIFICADO DE RESERVISTA:		
ENDEREÇO:		
E-MAIL:	TELEFONE:	
CARGO A CONCORRER:		
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL	<input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA	
<input type="checkbox"/> EDUCADOR FÍSICO	<input type="checkbox"/> PSICÓLOGO	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	CANDIDATO NEGRO (AUTODECLARAÇÃO)	
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> SIM	
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> NÃO	
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (Nº DE CÓPIAS):		
	* Documento de identificação com foto	
	* CPF	
	* Comprovante de residência	
	* Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
	* Comprovante de quitação eleitoral	
	* Comprovante de conclusão de Curso Superior	
	* Registro de Classe	
	Comprovante de conclusão dos cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	
	Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação	
	Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação	
	Certificados de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, dos últimos 05 (cinco) anos	
	Documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação	
	Documentos comprobatórios de participação como palestrante em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos do SUAS, dos últimos 05 (cinco) anos	
	Documentos comprobatórios de participação em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos do SUAS, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, dos últimos 05 (cinco) anos	
* Documentos de apresentação obrigatória		
Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de Rosário do Catete a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal.		
Rosário do Catete/SE, ____/____/2023.		
_____ (Assinatura do Candidato)		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO V

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital	01/11/2023
Período de inscrição	13/11/2023 a 14/11/2023 16/11/2023 a 17/11/2023
Divulgação da relação de candidatos inscritos	21/11/2023
Análise e julgamento de títulos	22/11/2023 a 30/11/2023
Divulgação dos resultados preliminares da prova de títulos	04/12/2023
Período para solicitação de recursos	05/12/2023 a 06/12/2023
Análise e julgamento de recursos	07/12/2023
Divulgação dos resultados da avaliação de títulos após recursos	08/12/2023
Prova prática para Motorista (Categoria D)	11/12/2023
Resultado da prova prática para Motorista (Categoria D)	13/12/2023
Divulgação do resultado final	15/12/2023

* As datas previstas poderão sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada nos meios oficiais, devendo o candidato se manter informado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF nº _____, declaro para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rosário do Catete/SE, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, e em conformidade com o que preceitua o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, bem como de empregos privados, que:

- () NÃO EXERÇO outro cargo, emprego ou função no serviço público seja em âmbito federal, estadual ou municipal, bem como de empregos privados;
- () POSSUO vínculo funcional com outro órgão público ou empresa privada.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Rosário do Catete/SE, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÕES POR ETNIA NEGRA OU PARDA

Eu, _____, portador
(a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF nº _____,
venho por meio deste, em conformidade com a classificação do IBGE, declarar que sou:

() Negro (a) () Pardo (a)

Declaro, ainda, estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, em caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979 e o parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

Rosário do Catete/SE, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ANEXO VIII

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023

Eu, _____

RG: _____ CPF: _____

Inscrito(a) no cargo de:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Cozinha | <input type="checkbox"/> Oficineiro – Área: Dança |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais | <input type="checkbox"/> Oficineiro – Área: Música |
| <input type="checkbox"/> Cozinheiro | <input type="checkbox"/> Visitador do PCF |
| <input type="checkbox"/> Motorista (Categoria D) | <input type="checkbox"/> Assistente Social |
| <input type="checkbox"/> Trabalhador na Cultura de Hortaliças | <input type="checkbox"/> Educador Físico |
| <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo | <input type="checkbox"/> Nutricionista |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar Operacional de Logística | <input type="checkbox"/> Psicólogo |
| <input type="checkbox"/> Digitador do Cadastro Único | |

Venho através deste, apresentar recursos quanto à minha seleção.

Motivo do recurso:

Justificativa:

Solicitação:

Rosário do Catete/SE, _____ de _____ de 2023.

 Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IX
PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA – CATEGORIA D

NOME:	
Nº DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO:	
Nº DO REGISTRO:	
CATEGORIA:	VALIDADE:

* O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO			
1. ANTES DE DAR A PARTIDA AO MOTOR			PONTOS PERDIDOS
1.1.	Examinou o nível da água do radiador	() Sim () Não	5
1.2.	Examinou o nível do óleo do motor	() Sim () Não	5
1.3.	Examinou se os pneus estão baixos ou vazios	() Sim () Não	5
1.4.	Examinou o nível do óleo hidráulico	() Sim () Não	5
1.5.	Examinou faróis, pisca-pisca, stop e sinaleiros	() Sim () Não	5
1.6.	Examinou equipamentos de segurança	() Sim () Não	5
2. DENTRO DO VEÍCULO			PONTOS PERDIDOS
2.1.	Acionou a partida com o freio de estacionamento puxado	() Sim () Não	5
2.2.	Verificou se os espelhos retrovisores estão dando visão ideal para a parte traseira do veículo	() Sim () Não	5
2.3.	Verificou se a alavanca ou freio de mão está travando bem	() Sim () Não	5
2.4.	Verificou o painel de instrumentos	() Sim () Não	5
2.5.	Acelerou desnecessariamente	() Sim () Não	5
2.6.	Tentou movimentar o veículo sem soltar o freio de mão	() Sim () Não	5
2.7.	Movimentou o veículo sem colocar o cinto de segurança		
3. AO COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO			PONTOS PERDIDOS
3.1.	Arrancou defeituosamente, deixando afogar o motor	() Sim () Não	10
3.2.	Arrancou bruscamente	() Sim () Não	10
3.3.	Tentou sair sem engrenar a marcha correta	() Sim () Não	10
3.4.	Dirigiu com a seta ligada	() Sim () Não	10
4. BALIZA			PONTOS PERDIDOS
4.1.	Com o veículo, deverá ser feito o teste de baliza. Haverá espaço para que o mesmo coloque o veículo de ré, alinhando-o entre as balizas. Deverá ser realizado em ambos os lados (direita e esquerda). Conseguiu?	() Sim () Não	35
5. PERCURSO PRÉ-DETERMINADO			PONTOS PERDIDOS
5.1.	Freou bruscamente	() Sim () Não	15
5.2.	Não seguiu a linha da via	() Sim () Não	15
5.3.	Perdeu o controle da direção	() Sim () Não	30
5.4.	Dirigiu com apenas uma das mãos	() Sim () Não	15
5.5.	Sinalizou mudança de direção incorretamente ou deixou de sinalizar	() Sim () Não	15

VEÍCULO USADO PARA TESTE		
MARCA:	KM INICIAL:	KM FINAL:
TIPO:	DURAÇÃO DO TESTE:	
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS:		

* Máximo de pontos perdidos para a Aprovação: 30 pontos.