



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal n° 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – N°458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

PODER EXECUTIVO

THALES ANDRE FERNANDES – Prefeito Municipal

EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES – RN
JORNALISTA RESPONSÁVEL – JOSÉ ERONILDES PINTO – DRT 1161

MATÉRIAS DESTA EDIÇÃO

Poder Executivo

- AVISO DE ADIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL N° 007-2016 PG 02
- DECRETO 020/2016 PG 02
- EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2016 PG 03
- PORTARIA DE NO 011-A/2016-GP., DE 28 DE JANEIRO DE 2016 PG 13

Poder Legislativo

- RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PG 13
- EXTRATO DE CONTRATO PG 13



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº 458 – Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PMMS - AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007-2016

O Município de Major Sales - RN, por intermédio do Pregoeiro oficial assessorado por sua equipe de apoio, designado pela portaria nº 002/2016, faz saber a quem possa interessar que, por conveniência da administração municipal item 126.3 do edital referente à licitação na modalidade Pregão Presencial, Nº. 007 - 2016, tipo "Menor Preço" por item obtido através do maior percentual de desconto. A presente licitação tem por objeto a escolha de empresa especializada para fornecimento fracionado de combustíveis: Gasolina comum, Álcool, Diesel comum, Diesel S-10 e Arla 32, destinados ao abastecimento dos veículos da frota municipal, a fim de atender demanda das secretarias e órgãos que integram a estrutura administrativa do município de Major Sales/RN, com recursos próprios e de convênios consignados na LOA - Lei Orçamentária Anual - exercício de 2016, nas quantidades, especificações e demais condições descritas no Termo de Referência, que seria realizada às 8h00min do dia 29 de janeiro de 2016, fica ADIADA para as 8h00min do dia 16 de fevereiro de 2016, na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Major Sales - RN, sito à Rua Nilza Fernandes, 640, Major Sales/RN. Por oportuno, informamos que o edital continua a disposição dos interessados.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 00087, subsidiariamente pela a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, na sua atual redação, Lei Complementar nº 1232006 e Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Major Sales, localizada a Rua Nilza Fernandes, 640, Major Sales/RN, no horário de expediente, das 07h00min às 13h00min, o qual poderá ser solicitado através do e-mail: cpl.msales@gmail.com.

Major Sales/RN, 27 de janeiro de 2016.

Lindonjonhson da Silveira Batista

Pregoeiro - Portaria nº 002/2016

GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº020-A/2015.

Declara Bens Inservíveis Para efeito de realização De Leilão Administrativo e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Major Sales**, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as disposições do inciso I, do Art. 5º; inciso VI, do Art. 12; nos incisos I, II e VI, do Art. 68; no Art.69; Art's. 133 e 134 e, no parágrafo único, do Art. 143, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando as disposições da Lei Federal 4.320/64 e 8.666/93;

Considerando as disposições do *Processo Administrativo 019/2015, datado de 23 de outubro de 2015;*

Considerando as disposições da Lei Municipal de nº 290, de 18 de novembro de 2015; que autoriza o Poder Executivo Municipal promover Leilão para alienação de bens do Município, considerados inservíveis, conforme Decreto nº 020, de 27 de outubro de 2015;

Considerando a necessidade de realização de leilão administrativo para alienação de bens móveis inservíveis;

Considerando o *Parecer do Secretário Especial de Assuntos Jurídicos;*

Considerando o *interesse público;*

Considerando que a *recuperação dos bens em questão fica extremamente oneroso ao erário municipal;*

Considerando que a *recuperação dos mesmos não atenderia as atuais demandas do Município;*

Considerando, *por fim, estes e outros aspectos de igual relevância,*

DECRETA:

Art. 1º Com fulcro no Art. 1º, da Lei Municipal de nº 290, de 18 de novembro de

2015, **determina** as providências e a realização de Leilão Administrativo para alienação dedeclarados como bens inservíveis, tornando-se bens de uso dominical, os que constam do Laudo de Avaliação da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Município de Major Sales/RN., datado de 26 de outubro de 2015, para efeito de Leilão

Administrativo, a ser realizado, na forma abaixo relacionados:

I - Veículo de Passageiro tipo Micro Ônibus, Importado, ASIA AM825 T, ano de fabricação e modelo 1998, cor branca, movido a diesel, placas MXO-3461, cód. renavan nº 712670165, avaliado em R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

II - Camionete Furgão (ambulância), marca Fiat, modelo Ducato 15, ano de fabricação e modelo 2002, cor branca, movido à diesel, placas MYE-7236, cód. renavan nº 783153945, avaliado R\$ 12.000,00 (doze mil reais);

III - Camionete Pick-Up de carga (ambulância), marca GM, tipo Chevrolet mode-

lo A20, ano de fabricação e modelo 1986, cor branca, movido à álcool, placas MXD-0074

cód. Renavan nº 175260427, avaliada em R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

IV - Camionete Especial (ambulância), marca Fiat, modelo Ducato Cargo, ano de fabricação e modelo 2004, cor branca, movido à diesel, placas MXM-5048, cód. Renavan nº 841116180, avaliado em R\$ 12.000,00 (doze mil reais);

V - Trator Agrícola, marca Massay Ferguson, modelo MF 275/2, acionado por motor Perkins, movido à diesel, com capacidade de 75 CV, 04 cilindros ..., avaliado em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 2º Caso os referidos bens não sejam inteiramente vendidos na hasta pública, que seja providenciado uma segunda ou terceira chamadas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência pelo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Gabinete do Prefeito, em 24 de novembro de 2015.

**Thales
Fernandes
MUNICIPAL**

**André
PREFEITO**



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº 458 – Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

O Município de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital; da Lei Orgânica Municipal; da Lei Municipal de nº 261, de 17 de abril de 2015 e a de nº 208, de 30 de setembro de 2013; do Decreto de nº 021/2015, de 11 de novembro de 2015; da Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Federal nº 12.435/2011; das Resoluções CNAS's. de nº 33/2011, 5/2012, 13/2012, 18/2012 e a de nº 27/2014 e, nos termos do Inciso IX, do Art. 37, da Constituição Federal, **Processo Seletivo Simplificado**, com vista à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, conforme regulamentação abaixo:

1 - Das Disposições Preliminares:

1.1 - O **Processo Seletivo Simplificado** de que trata o presente Edital, tem a finalidade de prover vagas e reserva de cadastro para contratação temporária de pessoal, através de análise de títulos para cargos no Programa de Promoção ao Acesso ao Mundo do Trabalho;

1.2 - Os candidatos convocados neste **Processo Seletivo Simplificado** serão contratados por até 04 (quatro) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, considerando, entretanto, o disposto nos itens 14.19, 14.22 e 14.23;

1.3 - A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município;

1.4 - Este **Processo Seletivo Simplificado** e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pela legislação pertinente, acima indicada, inclusive, no que couber pela Lei Municipal nº 261/2015 e pela Lei Municipal de nº 208/2013, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal de Major Sales/RN.

2 - Das Vagas, Carga/horária, Remuneração, Atribuições e Pré-Requisitos dos Cargos:

2.1 - O **Processo Seletivo Simplificado** de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas e formação de cadastro reserva com vistas à contratação temporária para os cargos dispostos no quadro a seguir:

PROGRAMA DE PROMOÇÃO AO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO

Cargo	Coordenador – Código nº 001.01
Vagas	01
Carga/Horária	40 horas semanais
Remuneração/R\$	1.200,00
Atribuições	Coordenar as ações do Programa ACESSUAS/TRABALHO no âmbito da gestão municipal; Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do Acesso ao Trabalho; Prestar contas dos recursos utilizados.
Pré-Requisitos (Nível Superior) Conforme Resolução CNAS nº 17/2011	Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia Doméstica, Sociologia ou Terapia Ocupacional.
Cargo	Técnico Nível Médio – Código nº 002.02
Vagas	02
Carga/Horária	40 horas semanais
Remuneração/R\$	R\$ 880,00
Atribuições	Prestar apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho; Prestar apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único; Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS/TRABALHO.
Pré-Requisitos	Certificado de conclusão de nível médio (antigo 2º grau), expedido por instituição oficial de ensino legalmente autorizada, certificado de curso de auxiliar administrativo e/ou auxiliar de recursos humanos, com no mínimo 160 horas e certificado de conclusão de Curso de Informática Básica, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas.

2.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente;

2.3 - Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição, não estando os mesmos orientados nem autorizados a prestar informações sobre este **Processo Seletivo Simplificado** ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital;

2.4 - O candidato poderá se inscrever apenas para um dos cargos oferecidos;

2.5 - Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato .

3 - Da Divulgação e das Inscrições:

3.1 - Da Divulgação:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

3.1.1 - A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN www.majorsales.rn.gov.br, no Diário Oficial do Município e Resumo no diário Oficial do Estado;

3.1.2 -Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados, e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao presente **Processo Seletivo Simplificado**.

3.2 - Das Inscrições:

3.2.1 - As inscrições estarão abertas, somente presenciais, de **1ª à 05 de fevereiro de 2016, das 8 às 12horas**, na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, sito Prefeitura Municipal de Major Sales/RN, situada a Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro, mediante os seguintes requisitos:

3.2.1.1- Ler o Edital na íntegra;

3.2.1.2- Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

3.2.1.3-Preencher devidamente a Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição);

3.2.2 - Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

4 -Dos Documentos Exigidos para Inscrição e Comprovação do Pré-Requisito:

4.1-O candidato deverá entregar a documentação exigida em **ENVELOPE LACRADO** constando na frente do mesmo o nome completo, telefone e cargo pretendido juntamente com o Requerimento de Inscrição em anexo, todos os títulos e comprovantes de experiência profissional;

4.1.1 -Serão exigidos para inscrição, a informação dos seguintes documentos:

a) cópia simples do documento de identidade com foto;

a.1 - serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

b) cópia simples de documento que comprove a regularidade de inscrição no CPF;

c) cópia simples do diploma, histórico escolar ou declaração escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida;

d) cópia simples de documento que comprove inscrição de registro no conselho de classe para os cargos em que for pré-requisito;

e) não serão aceitos par efeito de inscrição, por serem documentos destinados a outros fins, como: protocolo, certidão de nascimento, título eleitoral e identidade funcional de natureza privada.

4.1.2 - A documentação de escolaridade expedida por órgão estrangeiro só terá validade quando for revalidado pelo Ministério da Educação – MEC;

4.1.3 - O candidato deverá comprovar, quando convocado, as informações na inscrição.

5 -Dos Portadores de Necessidades Especiais:

5.1 -5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, desde que aprovado;

5.2 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga;

5.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá anexar Laudo Médico;

5.4 -O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

5.5 - O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004;

5.6 - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº7.853,de 24 de outubro de 1989 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição;

5.7 - Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, neste item, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição;

5.8 - Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirmar;

5.9- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

5.10 - Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental;

5.11 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 5.10;

5.12 - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada;

5.13 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.14 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.15- Os candidatos que no ato da inscrição declaram-se portadores de deficiência, se aprovados neste **Processo Seletivo Simplificado**, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.16 - Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica. Em conformidade do Art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 que regulamenta a Lei Federal nº7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

6 -Das Etapas do Processo Seletivo:

6.1 -Para todos os cargos oferecidos, o Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado no **Anexo I**, do presente Edital.

6.1.1 -A Prova de Títulos tem como objetivo:

a) verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito - item 6.1.1 -eliminatório;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

b) pontuar os títulos apresentados nas duas áreas indicadas no **Anexo I**, deste Edital – classificatório.

6.1.2 -A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos conforme indicado no quadro disposto no **Anexo I** abaixo, parte integrante deste Edital.

6.2 - Dos documentos passíveis de avaliação:

6.2.1- Cópia simples de comprovantes de exercício profissional, indicando cargo ou função e período, exceto estágio ou trabalho voluntário, exercido conforme especificado no **Anexo I** –Área I, para fins de pontuação;

6.2.2 - Cópia simples de até 3 (três) comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado no **Anexo I** – Área II, para fins de pontuação, exceto quando não apresentado título de Especialista, Mestre ou Doutor;

6.2.3 -Na avaliação de Títulos da Área I – Exercício Profissional será considerado somente o tempo de serviço na função pleiteada;

6.2.4 - A comprovação do exercício profissional deverá seguir os padrões discriminados no item 7, deste Edital:

6.2.4.1 - Na avaliação de Títulos da Área II – Qualificação Profissional será pontuada no máximo:

a) 03 (três) títulos, estritamente relacionados à área de atuação pleiteada, exceto quando não apresentado título de Especialista, Mestre ou Doutor;

6.2.4.2 - O candidato que ultrapassar o limite de 03 (três) documentos apresentados para fins de pontuação de títulos da Área II – Qualificação Profissional será atribuída a pontuação zero (0,00) nesta área de avaliação.

6.2.5 - Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área.

6.2.6 - Consta no **Anexo I** deste Edital, a tabela de pontuação nas duas áreas.

7 - Da Comprovação do Exercício Profissional – Para Todos os Cargos:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
7.1 - Em Órgão Público:	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceita sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não o especificado neste item.
7.2 - Em empresa Privada:	Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição no requerimento.
7.3- Como prestação de serviço:	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo

7.4 - Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estrita-mente no cargo pleiteado ou similar, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado nos itens 7.1 a 7.3.

7.5 - Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

7.6 – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

8- Da Comprovação da Qualificação Profissional – Para Todos os Cargos:

8.1 - Na Avaliação de Títulos Área II - Qualificação profissional, o candidato poderá apresentar até 03 (três) documentos dentre os especificados no **Anexo I** – Área II, deste Edital.

8.2 - Somente serão pontuados cursos relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteada;

8.3 – Os cursos de Pós-Graduação/Especialização deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico, enquanto que, para os cursos de Mestrado e Doutorado, exigir-se-á o Certificado no qual conste a comprovação da defesa;

8.3.1 - Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de julho de 2013, desde que constem do referido documento o período do curso, data de conclusão e aprovação de monografia, dissertação ou tese e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação);

8.4 -Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação da tese, os mesmos receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação;

8.4.1 - Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação, estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado;

8.5 - Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu todos os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor;

8.6 - Cursos feitos no exterior só terão validade quando revalidados pelo MEC, ou quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado;

8.7 - Não serão computados pontos para os cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído, salvo o curso de Mestrado e Doutorado conforme previsto no item 8.4;

8.8 - Não serão pontuados outros cursos de graduação, para o cargo de ensino superior;

8.9 - Considera-se qualificação profissional todo curso/evento (relacionados ao cargo ou área de atuação) feito pelo candidato após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo;

8.10 - Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas e ciclos.

8.11 - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue declaração de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

8.12 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão será atribuída à pontuação de menor carga horária, de acordo com o **Anexo I** – Área II deste Edital.

9 - Dos Recursos:

9.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias, contados da divulgação de resultado PARCIAL;

9.2 - O recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, que determinará o seu processamento;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- 9.2.1 - Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo pretendido e as razões da solicitação;
- 9.3 - O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, situada a Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro – Major Sales/RN;
- 9.4 - Feita à revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações;
- 9.5 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital;
- 9.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração;
- 9.7 - O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo;
- 9.8 - A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10 - Dos Critérios de Desempate e Classificação Final – Para todos os Cargos:

- 10.1 - A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos;
- 10.2 - Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:
 - a) que tiver obtido a maior nota na Prova de títulos – Área II;
 - b) que tiver apresentado o maior número de pontos na Prova de títulos – Área I;
 - c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

11 - Da Homologação do Processo Seletivo Simplificado:

- 11.1 - Após a conclusão dos trabalhos de análise da documentação e de classificação dos candidatos, a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Major Sales/RN;
- 11.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial do Município, assim como no endereço eletrônico www.majorsales.rn.gov.br.

12 - Da Validade do Processo Seletivo Simplificado:

- 12.1 - Este *Processo Seletivo Simplificado*, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Major Sales/RN., terá validade de 04 (quatro) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13 - Da Contratação:

- 13.1 - A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da classificação, direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública, em face de repasse de recursos por parte do **Ministério da Assistência e Reinserção Social**;
- 13.2 - Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental;
- 13.3 - Os candidatos deferidos neste Processo Seletivo, que vierem a ser convocados, serão lotados na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Major Sales/RN;
- 13.4 - Os candidatos iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.

14 - Das Disposições Finais:

- 14.1 - A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital;
- 14.2 - A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerado como desistência;
- 14.3 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;
- 14.4 - A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do *Processo Seletivo Simplificado*, objeto do presente Edital, anulando-se todos os atos dele decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;
- 14.5 - Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial do Município, bem como no endereço eletrônico www.majorsales.rn.gov.br;
- 14.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção, através do endereço eletrônico www.majorsales.rn.gov.br;
- 14.7 - Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, promotora do evento;
- 14.8 - Não serão fornecidas por telefone, informações pertinentes a todo o certame público;
- 14.9 - Encerrado e homologado o *Processo de Seleção Simplificado*, objeto deste Edital, todo o material referente a ele será mantido sob a guarda da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;
- 14.10 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos;
- 14.11 - Não serão aceitos pela Comissão examinadora, documentos que contenham rasuras;
- 14.12 - A aprovação e correspondente classificação não geram direito automático de contratação.
- 14.13 - Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.
- 14.14 - Os documentos dos candidatos indeferidos neste processo seletivo permanecerão em poder da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final, eliminados após findo este prazo;
- 14.15 - Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários e solicitados, solicitados no ato de sua convocação;
- 14.16 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município;
- 14.17 - O candidato deverá apresentar o laudo médico a que se refere o item 14.16, no prazo não superior a 07 (sete) dias úteis, conforme Edital de Convocação;
- 14.18 - O não cumprimento do exposto nos itens 14.10 à 14.17, implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, em tela;
- 14.19 - Conforme as disposições da Lei Municipal de nº261, de 17 de abril de 2015, fica estabelecido que o prazo para a contratação temporária com vistas a atender necessidade de excepcional interesse público fica limitado a 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado por único e igual período;
- 14.19.1 - Antes de findo o prazo a que se este subitem, observando-se o disposto neste, deverá ser realizado novo processo seletivo simplificado, conforme o caso.
- 14.19.2 - Se o processo seletivo mencionado no subitem anterior for para recrutamento, dele poderão participar servidores que tiveram ou terão extintos os contratos temporários em decorrência do decurso do prazo máximo a que se refere o caput deste artigo.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

14.20 - A inaptidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

14.21 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, no ato de sua convocação.

14.21.1 - Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado;

14.22 - A aprovação neste **Processo Seletivo Simplificado** não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação;

14.23 - O Município de Major Sales/RN poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em decorrência de:

a) fato superveniente à Administração Municipal, devidamente caracterizado pela extinção ou conclusão do programa contratado;

b) falta disciplinar cometida pelo contratado;

c) insuficiência de desempenho do contratado.

14.24 - Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital;

14.25 - De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Luís Gomes/RN, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado;

14.26 - Os casos omissos neste Edital serão submetidos a exame da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, sendo sua opinião ratificada pela Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos do Município, mediante parecer por escrito e despacho homologatório do Senhor Secretário.

Pref. Municipal de Major Sales/RN.

Secretaria Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 25 de janeiro de 2016.

Luciene Maria Fontes de Oliveira
SECRETÁRIA



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº 458 – Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

PARA TODOS OS CARGOS	
ÁREA I	
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
DESCRIMINAÇÃO	PONTOS
Declaração de Tempo de Serviço Prestado no Cargo	0,5 (meio ponto) por mês trabalhado até o limite de 05 (cinco) anos.
Pontuação Máxima = 30 (trinta) Pontos	

ÁREA II	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
DESCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	70
Título de Mestre	50
Curso de Doutorado – conforme disposto no item 8.5 do Edital	50
Curso de Mestrado – conforme disposto no item 8.5 do Edital	50
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 360horas	30
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 120 à 359horas	20
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80 à 119horas	10
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40 à 79horas	05
Certificado de participação em Cursos na área de atuação inferior a 40horas	03
Participação em Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos.	02
Pontuação Máxima = 70 (setenta) Pontos	

Pref. Municipal de Major Sales/RN.

Secretaria Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 25 de janeiro de 2016.

Luciene Maria Fontes de Oliveira
SECRETÁRIA

ANEXO II

DOS EXAMES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

DOS EXAMES
▪ hemograma completo com plaquetas; ▪ glicemia de jejum; ▪ colesterol total; ▪ triglicérides; ▪ VDRL; ▪ ureia e creatinina (a partir de 45 anos); ▪ laudo psiquiátrico e laudo oftalmológico exclusivamente para o cargo de Motorista e Operador de máquinas. Outros exames e laudos poderão ser exigidos na convocação.

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS
▪ cópia simples da carteira de identidade; ▪ cópia simples do CPF; ▪ cópia simples do PIS/PASEP; ▪ cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ▪ cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral; ▪ cópia simples da certidão de casamento ou nascimento; ▪ cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s); ▪ cópia simples do cartão de vacina para filho(s) menor de 07 anos ou cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maior de 07 anos; ▪ cópia do comprovante de escolaridade atualizado; ▪ cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino; ▪ cópia simples do comprovante de residência atualizado; ▪ cópia simples da certidão negativa cível e criminal expedida pela Comarca onde reside; ▪ cópia simples do comprovante de inscrição de Registro no Conselho de Classe para os cargos em que for requisito do cargo. Outros documentos poderão ser exigidos na convocação.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Pref. Municipal de Major Sales/RN.

Secretaria Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 25 de janeiro de 2016.

Luciene Maria Fontes de Oliveira
SECRETÁRIA

ANEXO III

DOS EXAMES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

DOS EXAMES

▪ hemograma completo com plaquetas; ▪ glicemia de jejum; ▪ colesterol total; ▪ triglicérides; ▪ VDRL; ▪ ureia e creatinina (a partir de 45 anos); ▪ laudo psiquiátrico e laudo oftalmológico exclusivamente para o cargo de Motorista e Operador de máquinas.

Outros exames e laudos poderão ser exigidos na convocação.

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

▪ cópia simples da carteira de identidade; ▪ cópia simples do CPF; ▪ cópia simples do PIS/PASEP; ▪ cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ▪ cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral; ▪ cópia simples da certidão de casamento ou nascimento; ▪ cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s); ▪ cópia simples do cartão de vacina para filho(s) menor de 07 anos ou cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maior de 07 anos; ▪ cópia do comprovante de escolaridade atualizado; ▪ cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino; ▪ cópia simples do comprovante de residência atualizado; ▪ cópia simples da certidão negativa cível e criminal expedida pela Comarca onde reside; ▪ cópia simples do comprovante de inscrição de Registro no Conselho de Classe para os cargos em que for requisito do cargo.

Outros documentos poderão ser exigidos na convocação.

Pref. Municipal de Major Sales/RN.

Secretaria Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 25 de janeiro de 2016.

Luciene Maria Fontes de Oliveira
SECRETÁRIA

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO SOBRE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

[NOME E QUALIFICAÇÃO]

vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o *indeferimento* de sua inscrição de nº _____ para o cargo de _____ - Código _____, no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN., com organização e realização desta Secretaria, para que surta seus efeitos legais.

Major Sales/RN, ___ de _____ de 2016.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____
Responsável _____

<input type="checkbox"/> Defiro a proposição	Observação:
<input type="checkbox"/> Indefiro a proposição	
<input type="checkbox"/>	
Pref. Mun. de Major Sales/RN, ____ de _____ de 2016.	
<i>Luciene Maria Fontes de Oliveira</i> SECRETÁRIA	

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO SOBRE RESULTADO

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

[NOME E QUALIFICAÇÃO]

vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre a minha classificação no RESULTADO no Processo Seletivo Simplificado, sob inscrição de nº ____ para o cargo de _____ - Código _____, no organizado e realizado por esta Secretaria.

Major Sales/RN, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____
Responsável _____

<input type="checkbox"/> Defiro a proposição	Observação:
<input type="checkbox"/> Indefiro a proposição	
<input type="checkbox"/>	



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO VII

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Inscrições	De 01À05 de fevereiro de 2016
Deferimento de Inscrições	Dia 12 de fevereiro de 2016
Apresentação de Recursos	Dias 15 e 16 de fevereiro de 2016
Resultado	Dia 22 de fevereiro de 2016
Apresentação de Recursos	Dias 24 e 25 de fevereiro de 2016
Homologação	Dia 27 de fevereiro de 2016

Pref. Municipal de Major Sales/RN.

Secretaria Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 25 de janeiro de 2016.

Luciene Maria Fontes de Oliveira
SECRETÁRIA



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal n° 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XII – Nº458– Major Sales-RN, Quinta-feira, 28 de Janeiro de 2016

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Portaria de no 011-A/2016-GP., de 28 de janeiro de 2016.

O Prefeito Municipal de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições egais,

Considerando o disposto nos incisos I e II, do Art. 5o. II e VI, do Art. 68 e no Art. 69, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no Decreto Municipal de no 015/2015, de 10 de setembro de 2015, que estabelece Programa e Medidas Administrativas temporárias para contenção e otimização de despesas, no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1o Exonerar, em decorrência das disposições do referido Decreto, Antonio Marcos Rocha Germano, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Travessa M. G. Silveira, 69, Centro, Tenente Ananias RN, CEP 59955 000 - portador do RG de no 2158923 -SSP/RN e CPF de no 028593584-47, do Cargo de Caráter de Confiança Coordenador de Supervisão e Orientação Pedagógica, sob sigla CCE6, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Desportos.

Art. 2o Revogar a Portaria de no 030/2014, datada de 02 de Janeiro de 2014.

Art. 3o Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros à 1o de janeiro de 2016.

Dê Ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Pref. Mun. de Major Sales/RN., em 28 de janeiro de 2016.

Thales André Fernandes

PREFEITO MUNICIPAL

CAMARA MUNICIPAL

RATIFICAÇÃO DE DISPENÇA DE LICITAÇÃO

Processo nº: 001/2016

Assunto: Prestação dos serviços de Assessoria e Consultoria Técnica na Área de Licitação e Contratos Administrativos desta Câmara Municipal de Major Sales para um período de 12 (doze) meses.

Aprovo a justificativa da Comissão Permanente de Licitações, constante do procedimento administrativo em epígrafe, para nos termos do inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93, **declarar a dispensa de licitação** para a celebração de Contrato entre a Câmara Municipal de Major Sales e o Senhor **Cid Leite Vieira**, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da retirada da Ordem de Serviços, sendo o valor total de **R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)**.

Cumpra-se.

Major Sales(RN), 15 de janeiro de 2016.

Francisco de Sales Mafaldo
Presidente da Câmara Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MAJOR SALES.

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: ELEMENTO DE DESPESA: 33903600 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Física

VALOR DO CONTRATO: 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

CONTRATADO: Cid Leite Vieira

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Major Sales