



ANO XX– EDIÇÃO Nº1773 Major Sales-RN, sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025

MATERIAS DESTA EDIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – SEMCAS

LEI COMPLEMENTAR 012/2025

PORTARIA DE Nº 066/2025-GP, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – SEMCAS

O **MUNICÍPIO DE MAJOR SALES**, estado do Rio Grande do Norte, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Cidade de Major Sales/RN, à Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ sob nº 01.612.383/0001-11, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, em cumprimento ao que determina o Parágrafo Único, do Art. 1º, do Decreto Municipal nº 401, de 04 de fevereiro de 2025; o inciso IX da Constituição Federal de 1988; os termos da Lei Municipal nº 317, de 30 de março de 2017; a Portaria nº 065/2025 desta Secretaria; as recomendações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado-TCE/RN; o novo Reordenamento da Assistência Social, programas e serviços que visam fortalecer a proteção social e a garantia de direitos das famílias em situação de vulnerabilidade. Dentre esses, destacam-se o PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) e PCF (Programa Criança Feliz), que atuam de forma integrada para prevenir riscos sociais e fortalecer vínculos familiares e comunitários, faz-se necessário a contratação de profissionais para executar as ações dos programas conveniados e atendimento das demandas dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, sem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado, torna público o presente Edital, com as instruções seguintes do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução dos serviços prestados pela Assistência Social do Município, FAZ SABER a todos os que o presente Edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de função pública, através de Contrato por Excepcional Interesse público e prazo determinado, para preenchimento de vaga, nos termos e condições, neste, estabelecidas.

1 – Da Vinculação Legal e Organização

1.1 - O Processo Seletivo, de que trata o presente Edital, é regido pelas disposições aqui constantes e, no que este for omissivo, pela Lei Municipal nº 317/2017, que regulamentam a Contratação por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu Art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 - O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Especial de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pela Portaria de nº 065/2025, datada de 04 de fevereiro de 2025, desta Secretaria, tendo como atribuições:

1.2.1 - coordenar as inscrições e documentação exigida;

1.2.2 - analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios dos classificados e realização de entrevista;



1.2.3 - acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4 - dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

2 – Do Objeto - Dos cargos - Das vagas - Da carga horária - Da remuneração - Das atribuições

2.1 - O objeto do presente edital é a seleção de servidores para prestarem serviços à Municipalidade – Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, para as seguintes funções.

2.2 - Dos cargos, vagas, escolaridade, vencimento e carga horária:

2.2.1 - para atendimento de programas temporários, específicos e com prazos determinados vinculados a Secretaria:

Nº	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
01	Assistente Social	01	30 h	1.828,82	Serviço Social-NS – NÍVEL SUPERIOR
02	Psicólogo	01	30 h	1.828,82	Psicologia-NS - NÍVEL SUPERIOR
03	Supervisor – Programa Criança Feliz	01	30hs	1.828,82	Psicólogo, Assistente Social ou Pedagogo - NÍVEL SUPERIOR
04	Agente Social (Entrevistador/Digitador CADUNICO)	01	40 h	1.518,00	Nível Médio
05	Orientador Social	01	40 h	1.518,00	Nível Médio
06	Agente Social	01	40 h	1.518,00	Nível Médio
07	ASG (Porteiro)	01	40 h	1.518,00	Nível Médio
08	Visitador	03	40h	1.412,00	Nível Médio

2.2 – As atribuições para o provimento das respectivas funções encontram-se no **Anexo I**, deste edital.

3 – Dos Critérios de Avaliação

3.1 - O processo seletivo simplificado será realizado em duas etapas, a saber:

3.1.1 - análise documental, consistindo:

3.1.1.1 - na inscrição, através de formulário próprio de uso da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, disposta no **Anexo II**;

3.1.1.2 - análise curricular, de caráter classificatório, com avaliação Curricular de modelo padronizado e disposto no **Anexo III**;

3.1.1.3 - a pontuação da análise curricular será avaliada conforme os requisitos básicos de cada função;

3.1.1.4 - a classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na Ficha de Pontuação entregue no ato da inscrição, respeitando os critérios de pontuação;

3.1.1.5 - a pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Tempo de Serviço na Área de Atuação	30 (trinta) Pontos
Titulação	30(trinta) Pontos
Entrevista	40 (quarenta) Pontos

3.1.1.6 – a classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, e os critérios de pontuação:



PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço (máximo de 30 pontos)	Tempo de serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês, até o limite de 30 meses.	30 (trinta) pontos
	Cursos de capacitação, com duração mínima de 16 (dezesseis) horas na área pleiteada (até 04 títulos, limitando-se a 5 pontos por título);	20 (vinte) pontos
	Comprovação sob declaração formal (institucional) de atividades com experiências voluntárias na área socioassistencial desenvolvidas com crianças e adolescentes e idoso, Projetos Sociais, Ações na infância e juventude, assinada pela autoridade competente. (até 02 títulos, limitando-se a 5 pontos por cada título)	10 (dez) pontos
Entrevista		40 (quarenta) pontos

PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço (máximo de 30 pontos)	Tempo de serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês, até o limite de 30 meses.	30 (trinta) Pontos
	Título em Doutorado na área pleiteada (apenas 01 título)	10(dez) Pontos
	Título em Mestrado na área pleiteada (apenas 01 títulos)	8 (dez) Pontos
	Curso de pós-graduação, Especialização (apenas 01 títulos)	6(oito) Pontos
	Cursos de capacitação, com duração mínima de 16 (dezesseis) horas na área pleiteada (até 01 títulos)	03 (três) Pontos



Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (máximo 30 pontos)	Comprovação sob declaração formal (institucional) de atividades com experiências voluntárias na área socioassistencial desenvolvidas com crianças e adolescentes e idoso, Projetos Sociais, Ações na infância e juventude, assinada pela autoridade competente. (até 03 títulos)	03 (três) Pontos
Entrevista		40 (quarenta) pontos

3.1.1.7 - o currículo deverá estar acompanhado de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente, que deverão ser entregues em envelope lacrado, endereçado à Comissão Especial Organizadora e realizadora do Processo Seletivo, objeto deste Edital;

3.1.1.8 - da comprovação do tempo de serviço e titulação;

3.1.1.9 - o tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;

3.1.1.10 - o tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível);

3.1.1.11 - no caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa identificar de forma clara e legível os dados da empresa e o seu responsável legal, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho;

3.1.1.12 - a declaração deve ter data atual;

3.1.1.13 - não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

3.1.1.14 - não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

3.1.1.15 - o tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;

3.1.1.16 - salvo a procuração e o documento de identidade do Procurador, todos os demais documentos serão exigidos apenas no ato da convocação, o candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será **eliminado** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independentemente dos motivos que geraram a situação.

3.1.1.17 - para comprovação dos títulos relacionados no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regulamentação da instituição, quando privada.

3.1.1.18 - os cursos com emissão de CERTIFICAÇÃO ONLINE emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor.

3.1.1.19 - a nota final do candidato será a somatória da avaliação de **TÍTULOS/CURSOS** e **TEMPO DE SERVIÇO**.

3.1.2 – entrevista, considerando que a mesma terá pontuação máxima de 40 pontos computados nos seguintes critério:





Expressar-se com clareza na exposição	Até 20 pontos
Experiência com os programas sociais	Até 20 pontos

3.1.2.1 - serão indicados para a etapa de entrevistas os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta) por cento na média somatória da tabela disposta no subitem 3.1.1.5, que leva em consideração a análise curricular e a pontuação obtida de acordo com a sua experiência profissional;

3.1.2.2 - os candidatos que participarem da etapa de entrevista serão notificados do resultado do processo de seleção;

3.1.2.3 - o convite para a entrevista será encaminhado por e-mail;

3.1.2.4 - o candidato que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, não confirmar sua participação nessa etapa de entrevista será considerado desistente.

3.1.2.5 - a critério da Comissão Especial Organizadora, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência ou teleconferência e, nesse caso, os diálogos serão obrigatoriamente gravados;

3.1.2.6 - no caso de ser selecionado para entrevista, o candidato deverá assinar declaração na qual afirma a inexistência de fatos impeditivos para a participação no projeto de pesquisa, nos termos do **Anexo V**.

3.1.2.7 - em caso de resposta(s) positiva(s) aos quesitos da declaração, a Comissão Organizadora deverá se manifestar sobre a existência de conflito de interesses.

3.1.2.8 - a participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital.

3.2 - O candidato aprovado, no ato da convocação para a assinatura do contrato, deve apresentar a integralidade da documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos nesse Edital de Seleção.

4 – Das Condições de Participação do Processo Seletivo

4.1.1 - Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;

4.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

4.1.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

4.1.4 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição;

4.1.5 - Na entrega do currículo serão verificados os comprovantes das condições da participação.

4.1.6 - Na entrega do currículo, os(as) candidatos(as) receberão a comprovação de sua inscrição;

4.1.7 - Somente será inscrito(a) os(as) candidato(as) que cumprirem as determinações deste Edital.

5 – Das Inscrições

5.1 - As inscrições serão realizadas no dia **10 e 11 de fevereiro de 2025** no horário das 08 às 13 horas no prédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, cito à Rua Maria Mafalda de Oliveira Sales, 27 – Centro, Major Sales/RN.

5.2- A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (preenchida corretamente conforme **Anexo II**, juntamente ao envelope lacrado, contendo a documentação completa, e currículo padronizado, conforme modelo constante no **Anexo III**, deste Edital, que serão entregues em envelope lacrado.

5.3 - As informações do currículo deverão ser devidamente comprovadas;

5.4 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

5.5 - Não serão aceitas inscrições via *fax*, via postal e/ou via *e-mail*;

5.6 - Não serão aceitas inscrições por Procuração;

5.7 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no **Anexo III** e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

5.8 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital;





5.9 - Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

5.10 – O candidato poderá concorrer apenas a um cargo;

5.11 – O candidato que por ventura se inscrever em mais de um cargo será desclassificado do certame;

6 – Dos Critérios de Desempate

6.1 - Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, considerar-se-á, para efeito de desempate:

a) o(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;

b) persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

7 – Da Convocação e Contratação

7.1 - A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as), e à necessidade da Administração Pública Municipal;

7.2 - A convocação para o contrato administrativo, dar-se-á por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN., <http://www.majorsales.rn.gov.br/>

7.3 - O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente;

7.4 - São condições para a contratação:

7.4.1 - ter sido classificado no processo seletivo simplificado;

7.4.2 - apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais dos documentos abaixo relacionados, a saber:

7.4.2.1 - carteira de identidade;

7.4.2.2 - carteira de trabalho (na foto e no verso);

7.4.2.3 - CPF;

7.4.2.4 - cartão do PIS ou PASEP;

7.4.2.5 - 01 (uma) foto tamanho 3 X 4 recente;

7.4.2.6 - título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

7.4.2.7 - certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

7.4.2.8 - certidão de casamento;

7.4.2.9 - certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

7.4.2.10 - cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

7.4.2.11 - declaração de Bens (original);

7.4.2.12 - declaração de Doenças Preexistentes (original);

7.4.2.13 - prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos;

7.4.2.14 - comprovante de residência atual;

7.4.2.15 - declaração de acúmulo de cargo conforme as disposições constitucionais;

7.4.2.16 - declaração que não estar em gozo de licença não remunerada de qualquer vínculo mantido pela administração pública de qualquer esfera.;

7.4.2.17 - comprovante do número da conta bancária que especifique o banco e a agência;

7.4.2.18 - cartão do Família ou do SUS;

7.4.2.19 - laudo médico – ASO, atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado;

7.4.2.20 - registro no respectivo Conselho de Classe;

7.4.2.21 - diploma de curso na área pleiteada;

7.4.2.22 - título de especialização na área pleiteado, caso seja pré-requisito.



7.4.3 - Os formulários para as declarações de acúmulo de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada solicitadas serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - Coordenadoria de Pessoal.

7.4.4. Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

8 – Dos Recursos

8.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo e entregues sob protocolo pelo(a) próprio(a) candidato(a) ou representante legal, devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição (modelo expedido pela Comissão Organizadora deste Edital), na Secretaria Municipal de Cidadania e assistência Social, à Maria Mafalda de Oliveira Sales, 27, conforme **Anexo IV**, deste Edital.

8.2 - O prazo para interposição de recurso será nos casos de:

8.2.1 - Edital (um dia útil após sua publicação);

8.2.2 - Resultado (um dia útil após a publicação do resultado);

8.3 - Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido;

8.4 - O resultado de cada recurso será afixado no site <http://www.majorsales.rn.gov.br/>;

8.5 - Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

8.6 - Não será aceito recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio.

8.7 - Não será considerado Recurso, cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

9 – Do Resultado

9.1 - A publicação do resultado dos candidatos aprovados e classificados para convocação será através do site <http://www.majorsales.rn.gov.br>, no dia 25 de fevereiro de 2025.

9.2 - O resultado classificatório final será no dia 20 de fevereiro de 2025 e a homologação do processo seletivo em tela será publicado no dia 21 de fevereiro de 2025, após julgamento de todos os recursos, no site da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN, <http://www.majorsales.rn.gov.br>.

10 – Do Cronograma

DATAS	EVENTO
Dia 10 e 11 de fevereiro de 2025	Inscrições - Das 08h00 às 13h00
Dia 13 de fevereiro de 2025	Publicação do Resultado Preliminar
Dia 14 de recurso de 2025	Recurso/Resultado
Dia 17 fevereiro 2025	Resultado Parcial
Dia 18 de fevereiro de 2025	Entrevista
Dia 20 de fevereiro de 2025	Nota final
Dia 21 de fevereiro de 2025	Homologação
Dia 25 de fevereiro de 2025	Convocação

11 – Das Disposições Finais

11.1 - A inscrição implicará na aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;

11.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no site da Prefeitura Municipal de Major Sales, instrumento oficial de comunicação deste processo seletivo – <http://www.majorsales.rn.gov.br> – todos os passos e acontecimentos do mesmo.

ANO XX– Edição Nº1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025





11.3. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades;

11.4 - A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal ou rescindido, observando as legislações pertinentes;

11.5 - O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento as atribuições/rendimento pertinentes aos cargos no que pertine ao contratado;

11.6 - Os servidores classificados e convocados no presente certame prestarão serviços através da contratação temporária ao Município, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

11.7 - Os casos omissos ou alterações no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo;

11.8 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de até 12 (doze) meses, contado a partir da data de homologação do resultado final.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 07 de fevereiro de 2025.

Francisca Ildeglase da Silva
SECRETÁRIA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – SEMCAS

ANEXO I

1.1 - Das Atribuições

1.1.1 – Assistente Social:

Realizar acolhida escuta qualificados, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar atividades ligadas aos benefícios eventuais, realizar atividades ligadas à habitação, realizar atividades ligadas a segurança alimentar e nutricional, realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

1.1.2 – Psicólogo:

ANO XX – Edição Nº1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025



O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários , fluxos de informações e procedimentos

1.1.3 - Agente Social (Entrevistador/Digitador CADUNICO):

Atuar em atividades de entrevistador e de digitador do Cadastro Único para Programas sociais do Governo Federal (Cadastro Único), bem como em administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos,

serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos.

Descrição Detalhada:

- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; • Cadastrar informantes e famílias; • Verificar consistência da informação; • Realizar triagem; • Entrevistar o responsável familiar; • Coletar informação de pessoas no domicílio; • Realizar atendimento a grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, pessoas em situação de rua, dentre outros); • Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; • Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; • Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação; • Emitir listagens e relatórios, quando solicitado; • Digitar e documentos diversos, conforme orientação; • Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; • Efetuar cálculos e conferências numéricas simples; • Auxiliar os profissionais responsáveis na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; • Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; • Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; • Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; • Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; • Operacionalizar o sistema do cadastro único versão 7 para inserção dos cadastros no sistema.

1.1.4 - Orientador Social:

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência

ANO XX – Edição Nº1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025



acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

1.1.5 – Agente Social:

Executar atividades de acolhida, cadastramento, registro, triagem e acompanhamento ao usuário da assistência social; encaminhar as orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo especialista em assistência social; executar atividades de natureza executivo-operacional relacionadas à atenção, defesa, proteção e abordagem social e à gestão da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do SUAS; realizar atividades de apoio nas ações de orientação, informação e encaminhamento dos usuários da assistência social a serviços, programas, projetos, benefícios; coletar e compilar dados diversos, consultando documentos e arquivos; manter atualizados os registros das famílias e indivíduos; efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições, requerimentos e demais registros; participar do planejamento, execução e avaliação das programações do Órgão; gerir e disponibilizar os recursos materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento da programação da unidade de acordo com as diretrizes vigentes; executar atividades específicas ligadas a grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE), de acordo com as diretrizes vigentes; aprimorar e revisar fluxos operacionais referentes ao público atendido; assegurar a privacidade das informações; planejar e executar a organização de eventos e atividades organizadas pela unidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades desenvolvidas pela unidade; elaborar os relatórios que se fizerem necessários; incentivar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; apoiar o processo de mobilização e as campanhas intersetoriais para a prevenção, enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, de violação de direitos, bem como divulgação das ações do órgão; apoiar a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; realizar visita domiciliar; apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas; subsidiar a equipe com insumos para a relação



com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar e demais registros que forem necessários; apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários; apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionantes à concessão de benefícios e/ou serviços; promover a efetividade do acesso à políticas públicas que constituam direitos sociais; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; apoiar o desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; apoiar o desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal; apoiar o desenvolvimento de atividades para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; prestar esclarecimentos na área socioassistencial ao público interno e externo, pessoalmente e/ou por quaisquer plataformas disponibilizadas; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; emitir relatórios, prestar informações técnicas; participar ou atuar em programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à sua área de atuação; realizar trabalhos referentes à organização, ao controle e à manutenção dos serviços administrativos, para apoio às atividades essenciais da Política de Assistência Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

1.1.6 - ASG (Porteiro):

Executa atividades de fiscalização e orientação, referentes à entrada e saída de pessoas, recepção, identificação e encaminhamento de documentos e mensagens para atendimento às solicitações e necessidades administrativas das unidades; receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas e Divisões da Municipalidade; executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas, impedindo o ingresso dos que não atendam às normas internas da administração; registrar sua passagem pelos postos de controle acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentado contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata; relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio municipal; manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da unidade laboral; executar outras atividades correlatas.

1.1.7 - Supervisor Programa Criança Feliz:

Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS/UBS Urbana e Rural, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias; Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias; Realizar caracterização e diagnóstico do território. VI. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;

Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; . Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

1.1.8 - Visitador:

Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa; Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas em formulário próprio; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social); Divisão dos atendimentos das Famílias Beneficiárias do Programa nas férias de um dos visitantes; Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 07 de fevereiro de 2025.

Francisca Ildeglase da Silva
SECRETÁRIA

ANEXO II

INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº []

Nome do Candidato					CPF				
Nacionalidade		Identidade		Órgão expedidor		UF	Data de Nascimento		
Sexo	Tel. Residencial		Tel. Comercial		Celular		Endereço Eletrônico		
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F									
Endereço Residencial									
Bairro			Cidade			UF	CEP		
Cargo				Código		Escolaridade			

ANO XX– Edição Nº1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025



Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital de Processo Simplificado de nº 001/2025, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade, declarando ainda que em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido n Edital, para contratação e posse, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do concurso.

Major Sales/RN. em ____/____/2025.	Assinatura do Candidato
---------------------------------------	-------------------------



	Estado do Rio Grande do Norte PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES CNPJ/MF nº 14.517.702/0001-51 Rua Nilza Fernandes, 640 • Fone: (84) 3388-0111 • CEP nº 59945-000 Major Sales/RN • E-mail: pmmsales@uol.com.br
--	--

Nome do Candidato		CPF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025		Autenticação	
Inscrição nº []		Major Sales /RN, ____/____/2025	
Cargo	<input type="text"/>	Carimbo e Assinatura	<input type="text"/>

Secretaria Municipal de
Cidadania e Assistência Social



MAJOR SALES
Prefeitura Municipal

R. Nilza Fernandes, 640 - Centro
CEP: 59.945-000 - Major Sales - RN
CNPJ 01.612.383/0001-11

É De responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e orientações para o PROCESSO SELETIVO no endereço eletrônico: www.majorsales.rn.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – SEMCAS

ANEXO III

FORMULÁRIO DA FICHA DE ENTREGA DE TÍTULOS

Declaro sob as penas da Lei e as disposições do presente Edital, que os títulos apresentados, representa a expressão da verdade e que assumo total e irrestritamente a responsabilidade sobre os mesmos.

NOME	<input type="text"/>		
CARGO	<input type="text"/>	INSCRIÇÃO	<input type="text"/>
ENDEREÇO	<input type="text"/>	BAIRRO	<input type="text"/>
FONE FIXO	() <input type="text"/>	CELULAR	() <input type="text"/>
D E S C R I Ç Ã O			

ANO XX– Edição N°1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025



Município
Aprovado



Fone: (84) 3388-0111



smemajorsales@hotmail.com



[prefeiturademajorsales](http://www.prefeiturademajorsales.com.br)



www.majorsales.rn.gov.br



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

Major Sales/RN, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____

Responsável

Defiro a proposição

Observação:

Indefiro a proposição

Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social de Major Sales/RN, ____ de _____ de 2025.

PRESIDENTE
Portaria nº 065/2025

GABINETE DA PREFEIRA

Lei Complementar nº 012, de 7 de fevereiro de 2025.

Concede Atualiza de Vencimentos, Altera Anexo da Lei 005/2023, Dispositivo da Lei Municipal 505/2023 e dá outras providências.

ANO XX– Edição N°1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025



A Prefeita Municipal de Major Sales, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as disposições as disposições do Art. 37, da Constituição Federal; na Lei Orgânica Municipal e no Decreto Presidencial nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024; na Lei Federal 14.663, de 28 de agosto de 2023 e no Art. 4º, da Lei Federal 15.077, de 27 de dezembro de 2024,

Faz que a Câmara Municipal de Vereadores de Major Sales aprovou e ELA, com fulcro nas disposições do Art. 49 da LOM, sanciona a presente Lei, de competência privativa da mesma.

Art. 1º Fica concedido reajuste, à título de revisão geral anual nos vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo Municipal, na forma desta Lei Complementar, para quem percebe o Salário Mínimo Nacional ou mais.

Art. 2º O reajuste concedido será de 5% (cinco por cento) para todos os servidores a incidir sobre os vencimentos básicos dos mesmos, passando a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025, conforme disposto nos Anexos I e II, da presente Lei Complementar.

§ 1º - O reajuste de que trata a presente Lei é extensiva aos servidores com vínculo de Cargos de Confiança do Legislativo Municipal.

§ 2º - A atualização de que trata a presente Lei se dá com base nas disposições da legislação pertinente em vigor.

Art. 3º Ficam alteradas as planilhas de progressão remuneratória, dispostas nos Anexos III e IV, da Lei Complementar Municipal nº 005/2023, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, que passam a vigorar com os valores estabelecidos nos Anexos I e II, da presente Lei Complementar.

Art. 4º A alteração de que trata o artigo anterior destina-se ao realinhamento das remunerações constantes nos referidos anexos, da Lei Complementar 005//2023, por força da alteração do Salário Mínimo a partir de 1º janeiro de 2025.

Art. 5º O Art. 6º da Lei Municipal de nº 505, 21 de Dezembro de 2022, que dispõe sobre auxílio-alimentício aos servidores efetivos, comissionados e demais membros do legislativo, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Art. 6º - O valor do auxílio-alimentício individual, observada a existência de dotação orçamentária própria e recursos a ela alocados, corresponderá aos valores de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para os vereadores e R\$ 700,00 (setecentos reais) para os servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - Os valores constantes deste artigo poderão ser anualmente atualizados monetariamente, em conformidade com o INPC.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei serão as constantes das verbas orçamentárias próprias ou suplementares, disposta na LOA – Exercício/2025.



Art. 7º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros à 1º de janeiro de 2025.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário e, na íntegra, os Anexos III e IV da Lei Complementar 005/2023 e o Art. 6º, da Lei Municipal nº 505/2023.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.
Gabinete da Prefeita, aos 7 de fevereiro de 2025.

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes
PREFEITA MUNICIPAL

Lei Complementar nº 012, de 7 de fevereiro de 2025.

ANEXO I

PESSOAL DE CONFIANÇA DO PODER LEGISLATIVO

CARGO	VENCIMENTO
Chefe de Manutenção de Limpeza	1.559,25
Auxiliar de Apoio ao Cidadão	1.559,25
Secretário Administrativo	1.963,50
Controlador	2.772,00
Tesoureiro	3.465,00

Pref. Mun. de Major Sales/RN.
Gabinete da Prefeita, aos 7 de fevereiro de 2025.

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO II

PESSOAL DE EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

PADRÕES DE VENCIMENTO E PROGRESSÃO DE CARREIRA DO ACESSOR JURÍDICO						
CLASSE / NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI
A – GRADUAÇÃO	2.772,00	2.910,60	3.056,13	3.208,94	3.369,38	3.537,85
B - ESPECIALIZAÇÃO	3.187,80	3.347,19	3.514,55	3.690,28	3.874,79	4.068,53

ANO XX – Edição Nº1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025





C - MESTRADO	3.326,40	3.492,72	3.667,36	3.850,72	4.043,26	4.245,42
D - DOUTORADO	3.603,60	3.783,78	3.973,00	4.171,62	4.380,20	4.599,21
PADRÕES DE VENCIMENTO E PROGRESSÃO DE CARREIRA DO CONTADOR						
CLASSE / NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI
A – GRADUAÇÃO	2.772,00	2.910,60	3.056,13	3.208,94	3.369,38	3.537,85
B - ESPECIALIZAÇÃO	3.187,80	3.347,19	3.514,55	3.690,28	3.874,79	4.068,53
C - MESTRADO	3.326,40	3.492,72	3.667,36	3.850,72	4.043,26	4.245,42
D - DOUTORADO	3.603,60	3.783,78	3.973,00	4.171,62	4.380,20	4.599,21

Pref. Mun. de Major Sales/RN.
Gabinete da Prefeita, aos 7 de fevereiro de 2025.

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEIRA

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito ao dia 01 de fevereiro de 2025.

Portaria de nº 066/2025-GP, de 07 de fevereiro de 2025.

A Prefeita Municipal de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;
Considerando o disposto nos incisos II, VI e XI, do Art. 68, da Lei Orgânica Municipal,
Considerando as disposições da Lei Municipal de nº 210, de 30 de setembro de 2013;
Considerando os princípios constitucionais;
Considerando os fundamentos da administração pública;
Considerando os interesses de ordem administrativas;
Considerando estes e outros aspectos pertinentes,

RESOLVE:

Art. 1º De conformidade com o inciso XI, do Art. 68, da Lei Orgânica Municipal, Nomear Yasodora da Silva Cavalcante, brasileiro, solteira, residente e domiciliado à Sitio Fazenda Nova, 116, Zona Rural, Major Sales RN, CEP 59945 000 - portador do RG de nº 3.954.775 -SSP/RN e CPF de nº 156.050.114-64, para o cargo de Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, de Sigla CCE1, conforme disposto no inciso V, do Art. 199, da Lei Municipal de nº 210/13, com lotação no Gabinete da Prefeita do Município de Major Sales RN.

Art. 2º O nomeado obedecerá as disposições da Lei Orgânica Municipal, das Lei Municipais 208/2013, 210/2013, 219/2013, 220/2013 e 221/2013.

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

Pref. Mun. de Major Sales/RN.
Gabinete da Prefeita, em 07 de fevereiro de 2025.
Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes
PREFEITA MUNICIPAL

EXPEDIENTE

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes
Prefeita
Francisco Allan Fernandes Rodrigues
Vice-Prefeito
João Germano da Silveira
Secretário de Administração
Imprensa Oficial do Município de Major Sales
E-mail: domajorsales@gmail.com

ANO XX – Edição Nº1773 sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025



Município
Aprovado



Fone: (84) 3388-0111



smemajorsales@hotmail.com



prefeiturademajorsales



www.majorsales.rn.gov.br