



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

MATÉRIAS DESTA EDIÇÃO

Portaria nº 006/2020, de 23 de janeiro de 2020
Decreto de nº 159/2020, de 23 de janeiro de 2020
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
01/2020 – SEMCAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Portaria nº 006/2020, de 23 de janeiro de 2020.

A Secretária Municipal de Educação e Desportos, no uso de suas atribuições legais, Considerando as disposições dos Art.ºs. 5º e 8º da Lei Municipal de nº 210/2013;

Considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal objetivando a continuidade dos serviços de educação prestados pela municipalidade;

Considerando as disposições do Art.º 2º, do Decreto Municipal nº 158, de 13 de janeiro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão Especial de Realização de Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único. A constituição da presente Comissão Especial de Realização de Processo Seletivo Simplificado, se dá com base nas disposições do Art.º 2º, do Decreto Municipal nº 158, de 13 de janeiro de 2020.

Art. 2º Nomear os membros da referida Comissão, abaixo qualificados, sob a presidência do primeiro:

I – FRANCISCO EVALDO DA SILVA, brasileiro, casado, graduação de nível superior, residente e domiciliado à Rua Prefeito Francisco J. Lima, 255 – Centro, Luís Gomes/RN, portador do RG nº 755818-SSP/RN e CPF nº 778.992.534-20, servidor público lotado na Secretaria Municipal de Saúde sob Matrícula 010077-3;

II – ANA RAQUEL CLEMENTINO COSTA brasileira, casada, graduação de nível superior, residente e domiciliado à Rua Mousinho Fernandes, 65, Major Sales/RN, portador do RG nº 2.592.116-SSP/RN e CPF nº 082.677.084-30, servidor público

lotado na Secretaria Municipal de Educação e Desportos sob Matrícula 120494-7;

III – RAIMUNDO RODRIGO MAIA DE OLIVEIRA, brasileiro, solteiro, graduação de nível superior, residente e domiciliado à Rua Antônio José da Rocha, 841 – Centro, Major Sales/RN, portador do RG nº 20926865-SSP/RN e CPF nº 809.722.814-10, servidor público lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento sob Matrícula 120046-1.

Art. 3º Fica determinado que ao término do referido Processo Seletivo, a Comissão emitirá a Relatório considerando ou não a homologação do processo em tela.

Art.4º

Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Educação e Desportos, em 23 de janeiro de 2020.

Magna Margarida de Brito

SECRETÁRIA

GABINETE DO PREFEITO

Decreto de nº 159/2020, de 23 de janeiro de 2020.

Altera o Decreto Municipal 157/2020 e dá outras providências.

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

Considerando a realização de Concurso Público Municipal aos 23 de julho de 2017;

Considerando a solicitação das Ilmas. Secretárias Municipais de Saúde, de Cidadania e Assistência Social e Educação e Desportos;

Considerando o número de classificados e aprovados para o cargo de Técnico de Enfermagem, ficou aquém das vagas oferecidas;

Considerando a necessidade de atendimento das demandas do Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, através do Agente Social; do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, através do Orientador Social e dos Facilitadores de Oficinas de Arte, Dança, Música e Esportes e do Cadastro Único, através do Entrevistador /digitador;

Considerando dentre outras as necessidades da Secretaria Municipal de educação, quanto ao complemento de carga horária para determinadas disciplinas;



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

Considerando o disposto no Art. 37, inciso IX da Constituição da República, já previsto na Legislação Municipal pertinente em vigor;

Considerando ser imprescindível e inadiável a contratação de servidores por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Considerando que a necessidade da contratação de pessoal, em caráter temporário, em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores efetivos, nos casos de licenças ou afastamentos do cargo de provimento efetivo e, COM VISTAS a atender às necessidades da Administração Pública Municipal para manutenção dos serviços públicos essenciais, no quadro de pessoal do Magistério Público Municipal;

Considerando que tanto a saúde pública quanto a assistência social e educação são áreas prioritárias a serem atendidas pelo Estado;

Considerando o princípio constitucional do concurso público, sendo que, excepcionalmente, poderá haver casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Art. 37, inc. IX, CF;

Considerando a insuficiência de tempo hábil à realização de um concurso público e a excepcionalidade da situação;

Considerando o princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, conforme Art. 37, caput, da CF;

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 157, de 13 de janeiro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada as disposições do § 3º, do Art. 1º, do Decreto Municipal nº 157, de 13 de janeiro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Decreto nº 157, de 13 de janeiro de 2020

Art. 1º

I - Ensino Fundamental do 1º ao 5º e do 6º ao 9º Anos – Professores Titulares:

a) Professor de Educação Especial = Salas Multifuncionais Escolas – do 1º ao 5º Ano – 30 (trinta) aulas semanais;

b) Professor de Matemática = 24 (vinte e quatro) aulas semanais - do 6º ao 9º Ano;

II - Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano – Aulas Excedentes:

a) Português = 16 (dezesesseis) aulas semanais;

b) Matemática = 16 (dezesesseis) aulas semanais;

c) Geografia = 04 (quatro) aulas semanais;

d) História = 08 (oito) aulas semanais;

e) Ciências = 16 (dezesesseis) aulas semanais.

Art. 2º Eventuais dúvidas e/ou casos omissos serão resolvidos pelas respectivas Comissões constituídas.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Gabinete do Prefeito, em 23 de janeiro de 2020.

Thales André Fernandes

PREFEITO MUNICIPAL



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020 – 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 157, de 13 de janeiro de 2020; do inciso IX da Constituição Federal de 1988; nos termos da Lei Municipal nº 317, de 30 de março de 2017; da Portaria nº 001/2020 desta Secretaria; das recomendações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado-TCE/RN; do novo Reordenamento da Assistência Social, visa unificar a oferta de serviços para crianças, adolescentes e idosos através do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, faz-se necessário a contratação de profissionais para executar as ações socioassistenciais; da Resolução MDS nº 17, de 20 de junho de 2011, que regulamenta as Equipes de Referências definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS e reconhecer as Categorias Profissionais de Nível médio e superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS; do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal; da Lei Federal nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família; do Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta o Programa Bolsa Família; dos programas conveniados que não são definitivos e, portanto, não podem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado; da necessidade da continuidade das ações dos programas na área de Assistência Social e expressa autorização do Prefeito Municipal, torna público o presente Edital, com as instruções seguintes do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução de convênios firmados pelo município, portanto, 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 de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pela Portaria de nº 001/2020, 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;

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:

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HRÁRIA
Agente Social	01	Nível Médio Completo	1.200,00	40 hs/semanais

Cadastro Único – Programa Bolsa Família				
CARGO	AGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988- Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

			O	HRÁRIA
Entrevistador/Digitador	02	Nível Médio Completo	1.200,00	40 hs/semanais

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HRÁRIA
Orientador Social	01	Nível Médio Completo	1.200,00	40 hs/semanais
Facilitador de Oficina de Arte/Artesanato	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais
Facilitador de Oficina de dança/teatro	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais
Facilitador de Oficina de Música/Banda/Canto Coral	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais
Facilitador de Oficina de Esportes	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais

Programa Criança Feliz – PCF				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HRÁRIA
Supervisor	01	Nível Superior Completo	1.250,00	40 hs/semanais
Visitador	03	Nível Médio Completo	1.039,00	40 hs/semanais

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 uma única etapa, 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**.

3.2 – A pontuação da análise curricular será avaliada conforme os requisitos básicos de cada função.

3.2.1 – 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.

3.2.2 – 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	40 (quarenta) Pontos
Titulação	60 (sessenta) Pontos

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

PONTUAÇÃO PARA ESPECIALIZAÇÃO/GRADUAÇÃO		
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço (máximo de 40 pontos)	Tempo de serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês, até o limite de 40 meses.	40 (quarenta) Pontos
	Título em Doutorado na área pleiteada (apenas 01 título)	30 (trinta) Pontos
	Título em Mestrado na área pleiteada (apenas 01 títulos)	20 (vinte) Pontos



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (máximo 60 pontos)	Curso de pós-graduação Especialização e capacitações, com duração mínima de 16 (dezesesseis) horas na área pleiteada (até 04 títulos)	10 (dez) Pontos
	Comprovação sob declaração formal (institucional) de atividades com experiências voluntárias na área socioassistencial desenvolvidas com crianças e adolescentes, Projetos Sociais, Ações na infância e juventude, assinada pela autoridade competente. (até 04 títulos)	10 (dez) Pontos

3.4. O currículo deverá estar acompanhado de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente.

3.5 - Da comprovação do tempo de serviço e titulação.

3.5.1 - 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.

3.5.2 - 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).

3.5.2.1 - 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.

3.5.2.2 - a declaração deve ter data atual;

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

3.5.4 - Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

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

3.5.6 - 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.

3.5.7 - 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 regularização da instituição, quando privada.

3.5.8 - 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.

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

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.



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

5 – Das Inscrições

- 5.1 - As inscrições serão realizadas nos dias **27 e 28 de janeiro de 2020** no horário das 08 às 12 horas no prédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, situada à Rua João André de Moraes, nº 655, próximo ao mercado do produtor.
- 5.2 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (preenchida corretamente conforme anexo nº 2) juntamente com a documentação completa, e currículo padronizado, conforme modelo constante no Anexo 3 deste Edital;
- 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 3 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 - O(a) candidato(a) deverá anexar ao currículo a cópia dos títulos e apresentar no ato da inscrição, originais para autenticação;
- 5.10 - Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas;
- 5.11 - 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.

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;



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

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 Rua João André de Moraes, 655, 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 **03 de fevereiro de 2020**.

9.2 - O resultado classificatório final será no dia **06 de fevereiro de 2020** e a homologação do processo seletivo em tela será publicado no dia **06 de fevereiro de 2020**, 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
Dias 27 e 28 de janeiro de 2020	Inscrições
Dia 03 de fevereiro de 2020	Publicação do Resultado Inicial
Dia 04 de fevereiro de 2020	Recurso do Resultado
Dia 06 de fevereiro de 2020	Resultado final
Dia 06 de fevereiro de 2020	Homologação
Dia 07 de fevereiro de 2020	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.

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



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

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 22 de janeiro de 2020.

Mágná Margarida de Brito
SECRETÁRIA INTERINA

Anexo I

1.1 - Das Atribuições

1.1.1 - Agente Social - CRAS:

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 inter geracionais; 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 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; legislação – Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - 5/9; 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; e, Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

1.1.2 – Entrevistador/Digitador – CadÚnico:



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI – Nº 988 – Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

Profissional com grafia legível, boa leitura, comunicação, atenção e percepção, capacidade de trabalho em equipe, ter ética e guardar sigilo profissional, deve ser organizado e disciplinado, será responsável por atender e entrevistar pessoas e famílias e preencher os formulários de cadastramento, ter disponibilidade para trabalhar pela manhã ou à tarde, cabendo ainda Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal através da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania, preencher e digitar formulários, consultar sistemas informatizados, digitar formulários específicos para a inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, utilizar o Sistema, com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões e atualizações registradas nos formulários de cadastramento, deve ter atenção, percepção, capacidade de trabalho em equipe, ética e guardar sigilo profissional, deve ser organizado e disciplinado, executar outras atividades correlatas.

1.1.3 – Orientador Social - SCFV:

Cabe ao Orientador Social atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a sua atuação fundamental, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e adolescentes nos núcleos do SCFV urbanos e rurais, inclusive com capacidade própria de locomoção;

Precisam ter habilidades para: Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;

-Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; -Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; -Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; -Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; -Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; -Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; -Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; -Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); - Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; - Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

1.1.4 – Facilitador de Oficina de Arte/Artesanato - SCFV:

Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais em todos os núcleos do SCFV urbanos e rurais, inclusive com capacidade própria de locomoção e disponibilidade para os eventos da instituição; -Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais; -Participação de atividades e capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação de serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

1.1.5 – Facilitador de Oficina de Dança/Teatro - SCFV:

Realização de atividades de dança, em modalidades diversas, voltadas a prevenção de doenças e a adoção de hábitos saudáveis; Coordenar a realização ou participação dos integrantes da oficina em eventos e torneios externos; Elaborar planejamento mensal das atividades a serem desenvolvidas junto aos beneficiários e comunidades; Apresentar relatório de participação dos beneficiários (frequência, rendimento e participação); disponibilidade para os eventos da instituição.

1.1.6 – Facilitador de Oficina de Música/Banda/Canto Coral - SCFV:

Organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de música; capacitando os usuários a expressarem ideias, sentimentos e opiniões; estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social, levando o usuário a refletir e entender a música como fonte de prazer e conhecimento; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; disponibilidade para os eventos da instituição; capacidade própria de locomoção.

1.1.7 – Facilitador de Oficina de Esportes - SCFV:

Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e de outras dimensões da cultura local em todos os núcleos do SCFV urbanos e rurais, inclusive com capacidade própria de locomoção; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação de serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; disponibilidade para os eventos da instituição.



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI – Nº 988 – Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

1.1.8 – Supervisor – Programa Criança Feliz:

O **Supervisor** é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz (este último, quando houver) e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social.

Atribuições: Realizar a caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores 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 visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

1.1.9 – Visitador – Programa Criança Feliz:

O Visitador é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser profissional de nível médio ou superior, coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018.

Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar 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; Conhecer a área territorial de trabalho.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 22 de janeiro de 2020.

Márga Margarida de Brito

SECRETÁRIA INTERINA



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988- Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020

Anexo II

INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº []

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome do Candidato

CPF

Nacionalidade

Identidade

Órgão expedidor

UF

Data de Nascimento

Sexo

Tel. Residencial

Tel. Comercial

Celular

Endereço Eletrônico

M
 F

Endereço Residencial

Bairro

Cidade

UF

CEP

Cargo

Código

Escolaridade

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital de Processo Simplificado de nº 001/2020, 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 no Edital, para contratação e posse, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do concurso.

Major Sales/RN,
em ___/___/2020.

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



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via do candidato)

Nome do Candidato

CPF

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020

Inscrição nº []

Cargo

Autenticação

Major Sales /RN, ___/___/2020

Carimbo e
Assinatura



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

PREFEITO: THALES ANDRÉ FERNANDES

<https://majorsales.rn.gov.br/diariolista.php>

ANO XVI - Nº 988 - Major Sales-RN, sexta-feira, 24 de janeiro de 2020



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ/MF nº 14.517.702/0001-51
Rua João André de Moraes, 655 • Fone: (084) 3388-0111 • CEP nº 59945-000
Major Sales/RN •
• E-mail: pmsales@uol.com.br • Site: <http://www.majorsales.rn.gov.br/> •



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020 – SEMCAS

Anexo IV

PEDIDO DE RECURSO

À
Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – CEOPSS

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 2020.

Assinatura do Requerente

Recebido em ___/___/___

Responsável

Defiro a proposição

Observação:

Indefiro a proposição

Sec. Mun. de Saúde de Major Sales/RN, ___ de _____ de 2020.

Flávia Maria Vieira da Silva
PRESIDENTE
Portaria nº 001/2020