



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

MATÉRIAS DESTA EDIÇÃO

PMMS - AVISO DE LICITAÇÃO Nº 2020.02.11.004RP
Portaria no 007/2020, de 17 de Fevereiro de 2020
Portaria no 02/2020, de 14 de fevereiro de 2020.
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 001/2020
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 01/2020 - SEMCAS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PMMS - AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.02.11.004RP

O Município de Major Sales/RN, por intermédio do Pregoeiro oficial assessorado por sua equipe de apoio, designado pela Portaria nº 002 de 06 de janeiro de 2020, torna público que às 9h00min do dia 03 de março de 2020, fará realizar licitação na modalidade pregão presencial Nº 2020.02.11.004RP – Registro de Preço, tipo “menor preço por item”. A presente licitação tem por finalidade a escolha de empresa especializada na execução de serviços complementares de educação, a fim de atender demanda específica da administração municipal, através da secretaria de educação de Major Sales/RN, com recursos próprios e de convênios que serão consignados na LOA - Lei Orçamentária Anual - exercício de 2020/2021, nas quantidades, especificações e demais condições descritas no Termo de Referência. O qual será realizado na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal Nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Decreto Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e subsidiariamente pela a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores que lhe foram introduzidas e Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas e demais legislação aplicáveis a espécie.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN, localizada a Rua Nilza Fernandes, nº 640, CEP nº 59.945-000, Centro, Major Sales/RN, a partir do dia 19 de fevereiro de 2020, no horário de expediente, das 07h00min às 13h00min, o qual poderá ser solicitado através do e-mail: cpl.msales@gmail.com.

Major Sales/RN, 17 de fevereiro de 2020
Lindonjonhson da Silveira Batista

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Portaria no 007/2020, de 17 de Fevereiro de 2020.

Altera a Portaria 006/2020 e dá
Outras providências.

A Secretária Municipal de Educação e Desportos, no uso de suas atribuições legais,

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

RESOLVE:

Art. 1o Alterar a Portaria 006/2020, de 23 de Janeiro que nomeia a Comissão Especial de Realização de Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único. A alteração de que trata a presente Portaria substitui membro designado pela Portaria 006/2020, passando o inciso III, do Art. 3o da mesma a ter a seguinte disposição:

III - MAYRA MARIA FERNANDES DOS SANTOS, brasileira, solteira, graduação de nível superior, residente e domiciliado à Rua Silvestre Claudino– Bairro Nossa Senhora de Lourdes, Uiraúna/PB, portador do RG no 3472156-SSP/PB e CPF no 082.827124-00, servidora pública lotada na Secretara Municipal de Educação e Desporto sob Matrícula 410105.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3o 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 17 de
Fevereiro de 2020.

Magna Margarida de Brito
SECRETÁRIA



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Portaria no02/2020, de 14 de fevereiro de 2020.

Retifica a Portaria 01/2020 e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social Interina de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as disposições do Processo Administrativo no 005.09.2017-SEMAD.

Considerando o despacho do Exmo. Senhor Prefeito Municipal;

Considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria 01/2020, de 21 de janeiro de 2020 que nomeia os membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Assistência Social.

Parágrafo Único. A alteração de que trata a presente Portaria diz respeito a substituição do membro DIANA ROLIM DE LACERDA RAMALHO - Assistente Social do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF de Major Sales RN, CPF: 038.602.614-95, residente a Rua João André de Moraes - centro, Major Sales - CEP: 59.980-000, Bacharelado em Serviço Social, Especialista em Saúde Coletiva com Ênfase em Estratégia de Saúde da Família, disposta no inciso II, do Art. 2º, da Portaria 01/2020, de 21 de janeiro de 2020 por:

II - LUCIENE MARIA FONTES DE OLIVEIRA - Assessora Técnica da Secretaria Municipal de Educação - CPF: 877.626.094-15, residente a Rua José Evaristo, - centro - Major Sales/RN, CEP: 59.945-000, Licenciatura: Pedagogia, Especialista em Psicopedagogia Institucional e Clínica..

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. Cid. E Assistência Social, em 14 de fevereiro de 2020.

Magna Margarida de Brito
SECRETÁRIA INTERINA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 001/2020

O Município de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Nilza Fernandes, 640 - Centro, Major Sales/RN, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ sob nº 01.612.383/0001-11, através da Secretária Municipal de Educação e Desportos que, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 158, de 13 de janeiro de 2020; na Lei Municipal 201/2016 e na Lei Federal de nº 11.788/2008 e demais legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições de processo seletivo simplificado para seleção de estagiários, na modalidade de estágio não obrigatório de nível superior, de acordo com as normas e condições do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo de estagiários será regido por este Edital, de forma que o pedido de inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições aqui previstas.

1.2 - O Processo Seletivo destina-se a possibilidade de preenchimento de vagas de estágio para:

1.2.1 - Acadêmicos de Ensino Superior do Curso de Pedagogia:

1.2.1.1 - a partir do 2º período do curso - até 30 horas semanais);

1.3 - O candidato ou seu responsável legal, obrigar-se-á, mediante Termo de Compromisso de Estágio, a ser formalizado.

1.4 - Poderão participar do processo seletivo estudantes regularmente matriculados no ensino superior, conforme definição no item 1.2.1, que estejam aptos a contratar com o município de Major Sales.

1.5 - Conforme disposto no § 3º, do Art. 10, da Lei Municipal nº 301/2016 fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas, desprezadas as frações, às pessoas portadoras de deficiência que, no momento da inscrição, declararem tal condição e cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que sejam portadoras.

1.5.1 - O interessado deverá anexar à documentação de inscrição laudo médico detalhado, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão da legislação vigente citada no item 1.5.

1.5.2 - Na falta do relatório médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

2. DO ESTÁGIO

2.1 O estágio terá a duração de 5 (cinco) meses, prorrogável por igual período, EXCETO no caso de portador de deficiência, a teor



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

do Art. 11 da Lei no 11.788/2008, e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes mediante comunicação por escrito.

2.2 - A jornada de trabalho será de até 6 horas diárias ou 30 semanais para o Ensino Superior.

2.3 - O estágio será desenvolvido com desempenho de funções pré-estabelecidas no Cronograma de Atividades, relacionadas ao curso de Pedagogia, em consonância com o Termo de Compromisso de Estágio, a ser supervisionado pelo servidor público responsável pelo estágio ao qual o estagiário estiver subordinado.

3. DO AUXÍLIO, BENEFÍCIOS E DAS VAGAS

3.1 - O estagiário contratado fará jus a uma bolsa-auxílio, conforme o valor assim referenciados e vagas estabelecidas:

3.1.1 - Modalidade:

3.1.1.1 - Acadêmico de Pedagogia:

a) Total de vagas: 05 (cinco);

b) Local de Estágio: Centro Educacional Infantil “São João Batista”;

c) Endereço: Trav. Zacarias David do Nascimento;

d) Valor da Bolsa Auxílio em R\$ 700,00 (setecentos reais);

e) O valor da bolsa equivalente ao total de 30 horas semanais para o estágio de nível superior. Caso a carga horária seja inferior, o valor da bolsa será proporcional;

3.1.1.2 - Acadêmico de Pedagogia:

a) Total de vagas: 04 (quatro), sendo:

a.1) 01 (uma) para a Sala de Educação Especial – AEE;

a.2) 03 (três) para as Turmas de Ensino Regular.

b) Local de Estágio: Escola Municipal “Antônio José da Rocha” – Sede;

c) Endereço: Rua Antônio José da Rocha, s/n;

d) Valor da Bolsa Auxílio em R\$ 700,00 (setecentos reais);

e) O valor da bolsa equivalente ao total de 30 horas semanais para o estágio de nível superior. Caso a carga horária seja inferior, o valor da bolsa será proporcional;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão gratuitas e serão realizadas nos dias 18 e 19 de fevereiro de 2020, das 8hs00mm às 12hs00mm, na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, situada à Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 – CEP: 59945-000 – Major Sales/RN, de forma presencial, com a retirada de ficha de inscrição, conforme Anexo I, deste Edital.

4.1.1 - Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Desportos do Município de Major Sales/RN a emissão da numeração das fichas de inscrição, sendo entregue ao candidato um comprovante com o respectivo número de inscrição.

4.2 - Dos documentos para inscrição:

4.2.1 - cópia de documento de identidade;

4.2.2 - cópia do CPF;

4.2.3 - comprovante de matrícula, acompanhado do código de matrícula e conter a informação da fase na qual o acadêmico está matriculado;

4.2.4 - comprovante de residência atualizado;

4.2.5 - cópia do Histórico Escolar/Acadêmico.

4.3 - A ausência de quaisquer dos documentos acima descritos ou caso os documentos contiverem informações/dados incompletos, importará no indeferimento da inscrição.

5. DA SELEÇÃO

5.1 - O Processo Seletivo será de caráter classificatório, sendo que, como critério de classificação considerar-se-á melhor classificado o candidato que estiver em maior fase do curso de Pedagogia, e se houver empate, será avaliada a média das notas da fase anterior.

5.1.1 - Persistindo o empate, o critério utilizado será o de maior idade.

6. DOS RECURSOS

6.1 - Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, mediante preenchimento do formulário do Anexo II e deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação e Desportos de Major Sales, nos prazos estabelecidos no item 12.

6.2 - O candidato deverá ser claro e objetivo em seu pleito. Faltando qualquer um desses requisitos será indeferido, de pleno, pela Comissão.

6.3 - Não serão aceitos recursos não realizados na forma mencionada no item 6.1.

6.4 - O resultado final do processo seletivo será publicado após o julgamento dos recursos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 - A classificação final dos candidatos observará os candidatos mais adiantados na fase de estudo.

7.1.1 - Para os candidatos às vagas de estágio de ensino superior, que estiverem cursando disciplinas/componentes curriculares em mais de uma fase/período, será considerada a fase seguinte àquela na qual concluiu todas as disciplinas/componentes curriculares.

7.1.2 - Para os candidatos cujo histórico escolar apresentar atribuição de conceito em lugar de nota, será considerado o menor percentual atribuído no conceito.

7.1.3 - Para os candidatos cujo histórico escolar apresentar nota (ou pontos) superior a 10 (dez) em alguma disciplina, será considerado, para a obtenção da média, a nota 7 (sete).

7.2 - Havendo candidatos nas mesmas fases da graduação, o desempate dar-se-á pela média das notas da fase anterior.

7.2.1 - Serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente:

a) maior média das notas da fase anterior;

b) o candidato de idade superior ao concorrente.

8. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

8.1 - A convocação dos aprovados será de acordo com o quadro de vagas e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Desportos, sendo que os aprovados serão chamados por ordem de classificação;

8.2 - Para a contratação, o candidato aprovado deverá entregar os documentos previstos no item 10 do 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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

- 9.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- 9.2 - Ser estudante regularmente matriculado e cumprir requisitos especificados no item 1.4;
- 9.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do estágio;
- 9.4 - Ter idade mínima de 16 anos.
- 9.5 - Não ter sido estagiário pelo período limite de 2 anos, ainda que ininterruptos.

10. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO

- 10.1 - Cópia do CPF e RG do candidato, devidamente conferidos com os originais;
- 10.2 - Comprovante de residência;
- 10.3 - Número da conta corrente, conta poupança ou conta eletrônica, de titularidade do candidato, bem como a indicação do banco e da agência bancária;
- 10.4 - Declaração ou Atestado de Frequência recente da Instituição;
- 10.5 - Número de telefones para contato e e-mail atual.
- 10.6 - Os portadores de necessidades especiais deverão apresentar atestado médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 10.7 - O candidato deverá apresentar declaração pessoal de que NÃO POSSUI OUTRO VÍNCULO DE ESTÁGIO e que dispõe de horário compatível com o horário para a vaga solicitada, possibilitando assim o exercício da função.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 - O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com seu consequente desligamento do processo seletivo, caso estas não sejam verdadeiras.
- 11.2 - Na falta da Cédula de Identidade original serão admitidos outros documentos do candidato que permitam com clareza a sua identificação, tais como: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, carteira do órgão de classe, carteiras expedidas pelos comandos militares, passaporte, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo, com foto).
- 11.2.1 - Não serão aceitos como documento de identificação quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, tais como: títulos eleitorais, certidões de nascimento, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), entre outros.
- 11.3 - Em caso de conclusão do ensino superior, desistência do curso, interrupção do contrato durante o período de sua vigência, ou qualquer outro ato violador dos princípios administrativos, a bolsa será automaticamente suspensa, sendo proporcionalmente pagos os dias trabalhados.
- 11.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova.
- 11.5 - O Poder Público Municipal comunicará, posteriormente por meio de edital, quaisquer outras modificações ou complementos do

presente Edital, disponibilizado no endereço www.majorsales.rn.gov.br e, no mural Público no Centro Administrativo – Prefeitura Municipal.

11.6 - É de inteira responsabilidade dos candidatos manterem atualizados os seus dados e, ainda, acompanharem a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão divulgados no endereço www.majorsales.rn.gov.br e no mural Público no Centro Administrativo – Prefeitura Municipal.

11.7 - Todos os casos omissos ou duvidosos que não estejam expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

11.8 - O presente processo seletivo terá validade por 5 (cinco) meses, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período.

11.9 - Em razão dos quantitativos da vagas, fica disponibilizada 01 (uma) vaga para portadores de deficiência física destinada ao Centro Educacional Infantil “São João Batista”, Localizado na Trav. Zacarias David do Nascimento, desde que obedeça as disposições legais, em vigor;

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

12. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

12.1 - A publicação do Edital, além do Jornal Oficial, será no site do Município de Major Sales/RN www.majorsales.rn.gov.br e no mural do Centro Administrativo e abertura das inscrições:

12.1.1 - 17 de fevereiro de 2020;

12.2 - Período de Inscrições:

12.2.1 - Dias 18 de Fevereiro de 2020 a 19 de Fevereiro de 2020, das 8hs00mm a 12hs00mm;

12.3 - Período de Análise de Títulos:

12.3.1 - 20 e 21 fevereiro de 2020;

12.4 - Divulgação da Classificação Inicial:

12.4.1 - Dia 21 fevereiro de 2020;

12.5 - Período para interposição de recursos contra a classificação inicial:

12.5.1 - Dia 27 de fevereiro de 2020;

12.6 - Homologação da Resultado Final:

12.6.1 - Dia 28 de fevereiro de 2020;

12.7 - Convocação:

12.7.1 - dia 03 de Março de 2020.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Educação e Desportos, em 17 de Fevereiro de 2020.

Magna Margarida de Brito

SECRETÁRIA



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO Nº []

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome do Candidato	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Nacionalidade	Identidade	Órgão expedidor	UF	Data de Nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo	Tel. Residencial	Tel. Comercial	Celular	Endereço Eletrônico
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Endereço Residencial
<input type="text"/>

Bairro	Cidade	UF	CEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cargo	Código	Escolaridade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DECLARAÇÃO



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital de Processo Simplificado Para Seleção de Estagiários de nº 001/2019, 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 ____/____/2020.	_____ Assinatura do Candidato
-------------------------------------	----------------------------------

✂

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via do candidato)

Nome do Candidato		CPF	
_____		____-____-____	
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020		Autenticação	
Inscrição nº []		Major Sales /RN, ____/____/2020	
Cargo	_____	Carimbo e Assinatura	_____

É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.majorsales.rn.gov.br

Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

CNPJ 01.612.383/0001-11

Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 – CEP: 59945-000 – Major Sales/RN

Site: www.majorsales.rn.gov.br/ - E-mail: pmmsales@uoo.com.br



ANEXO II



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

RECURSO

- Inscrição

- Classificação

Nome	Inscrição nº
RG nº	CPF nº

(Descrever de forma sucinta e clara a motivação do recurso)



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

<i>Major Sales/RN, __/__/2020</i>	<hr/> <i>Assinatura por Extenso</i>

<i>Recebido em</i> __/__/__
<hr/> <i>Assinatura por Extenso</i>



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro 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, alterada pela portaria nº 002/2020 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	V AGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HRÁRIA
Agente Social	01	Nível Médio Completo	1.200,00	40 hs/semanais



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

Cadastro Único – Programa Bolsa Família				
CARGO	AGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA 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



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (máximo 60 pontos)	Título em Mestrado na área pleiteada (apenas 01 títulos)	15 (quinze) 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)	05 (cinco) 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;



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 – Nº1000– Major Sales–RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

- 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 nos dias **18 e 19 de fevereiro de 2020** no horário das 08 às 12 horas no prédio da Prefeitura Municipal de Major Sales, situada à Rua Nilza Fernandes, nº 640, próximo.
- 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;



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 – Nº1000– Major Sales–RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

- 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 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 **27 de fevereiro de 2020**.
- 9.2 - O resultado classificatório final será no dia **28 de fevereiro de 2020** e a homologação do processo seletivo em tela será publicado no dia **28 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
-------	--------



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

Dia 19/02/2020	Inscrições - DAS 8H00 ÀS 17H00
Dia 21 de fevereiro de 2020	Publicação do Resultado Inicial
Dia 27 de fevereiro de 2020	Recurso do Resultado
Dia 28 de fevereiro de 2020	Resultado final
Dia 28 de fevereiro de 2020	Homologação
Dia 03 de março 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;
- 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 17 de fevereiro de 2020.

Mágná 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 – Nº1000– Major Sales–RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

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 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 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 as 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:

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



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 – Nº1000– Major Sales–RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

cadastro, 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.



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 – Nº1000– Major Sales–RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

1.1.7 – Facilitador de Oficina de Esportes - SCFV:

Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo 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.

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 18 de fevereiro de 2020

Mágná 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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

Anexo II

INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº []

Nome do Candidato	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>

Nacionalidade	Identidade	Órgão expedidor	UF	Data de Nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Sexo	Tel. Residencial	Tel. Comercial	Celular	Endereço Eletrônico
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Endereço Residencial
<input type="text"/>

Bairro	Cidade	UF	CEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cargo	Código	Escolaridade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

--	--	--



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 n 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
---------------------------------------	----------------------------------



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



Nome do Candidato	CPF
_____	____ - ____

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020	
Inscrição nº []	
Cargo	_____

Autenticação	
Major Sales /RN, ____/____/2020	
Carimbo e Assinatura	_____

E DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.majorsales.rn.gov.br



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020 - 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	
------	--

CARGO		INSCRIÇÃO	
-------	--	-----------	--

ENDEREÇO		BAIRRO	
----------	--	--------	--

FONE FIXO	()		CELULAR	()
-----------	-----	--	---------	-----

DESCRIÇÃO

TÍTULO	C/H	TÍTULO	C/H



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

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 ____/____/____



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 - Nº1000- Major Sales-RN, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020

Responsável

Defiro a proposição	Observação:
Indefiro a proposição	
Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social de Major Sales/RN, ____ de _____ de 2020.	
<p>_____</p> <p><i>Flávia Maria Vieira da Silva</i></p> <p>PRESIDENTE</p> <p>Portaria nº 001/2020</p>	

EXPEDIENTE

Thales André Fernandes

Prefeito

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes

Vice-Prefeita

João Germano da Silveira

Secretário de Administração

Imprensa Oficial do Município de Major Sales

email: domajorsales@gmail.com