



# **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN**

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

## **PODER EXECUTIVO**

*THALES ANDRE FERNANDES – Prefeito Municipal*

## **EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO**

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

*MATÉRIAS DESTA EDIÇÃO  
Poder Executivo*

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 – SMCAS.

PG 02



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 – SMCAS

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 065, de 8 de janeiro de 2018; do inciso IX da Constituição Federal de 1988; nos termos da Lei Municipal nº 317, de 30 de março de 2017; da Portaria nº 001/2018 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 04 (quatro) membros, nomeada pela Portaria de nº 001/2018, 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 e conduzir a entrevista dos classificados;



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

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

Programa Bolsa Família – Cadastro Único				
CARGO	AGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HRÁRIA
Entrevistador/Digitador	01	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 Artes	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais
Facilitador de Oficina de dança	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais
Facilitador de Oficina de Música	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais
Facilitador de Oficina de Esportes	01	Nível Médio Completo	600,00	20 hs/semanais

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

## 3 – Dos Critérios de Avaliação



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

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
Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (máximo 60 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
	Curso de pós-graduação Especialização, com duração mínima de 20 (vinte) horas na área pleiteada (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.



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

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 **eliminada** 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;



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

- 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 janeiro de 2018** no horário das 08 às 12 e das 14 as 17 horas no prédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, sito 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), dispendo 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).



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

## 7 – Da Convocação e Contratação

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

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

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

7.4 - São condições para a contratação:

7.4.1 - ter sido classificado no processo seletivo simplificado;

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

7.4.2.1 - carteira de identidade;

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

7.4.2.3 - CPF;

7.4.2.4 - cartão do PIS ou PASEP;

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

7.4.2.6 - título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

7.4.2.7 - certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

7.4.2.8 - certidão de casamento;

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

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

7.4.2.11 - declaração de Bens (original);

7.4.2.12 - declaração de Doenças Preexistentes (original);

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

7.4.2.14 - comprovante de residência atual;

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

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



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

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 Assistência Social, do Trabalho e da Mulher;.

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



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

9.1 - A publicação do resultado dos candidatos aprovados e classificados para convocação será através do site <http://www.majorsales.rn.gov.br>, no dia 25 de janeiro de 2018.

9.2 - O resultado classificatório final será no dia 29 de janeiro de 2018 e a homologação do processo seletivo em tela será publicado no dia 30 de janeiro de 2018, 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 18 e 19 de janeiro de 2018	Inscrições
Dia 25 de janeiro de 2018	Publicação do Resultado Inicial
Dia 26 de janeiro de 2018	Recurso do Resultado
Dia 29 de janeiro de 2018	Resultado final
Dia 30 de janeiro de 2018	Homologação
Dia 1º de fevereiro de 2018	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 ao 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.



# **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN**

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

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 16 de janeiro de 2018.**

*Verônica Maria Gomes da Silva*

**SECRETÁRIA**



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 – SMCAS

### 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 intersectoriais 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 cadastramento, deve ter atenção, percepção, capacidade de trabalho em equipe, ética e guardar sigilo profissional, deve ser organizado e disciplinado, executar outras



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

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 Artes - 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; -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 - SCFV:**

Realização 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); Integrar a equipe técnica na elaboração dos PIAs e desdobramentos dos mesmos; Informar a equipe técnica psicossocial situações-problemas dos grupos ou individuais dos beneficiários; - Apoio logístico quando necessário.

## **1.1.6 – Facilitador de Oficina de Música - 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.

## **1.1.7 – Facilitador de Oficina de Esportes - SCFV:**



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

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.

**Pref. Mun. de Major Sales/RN.**

**Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 16 de janeiro de 2018.**

*Verônica Maria Gomes da Silva*

**SECRETÁRIA**

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

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 – SMCAS

Anexo II

**INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº [ ]**

### DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome do Candidato		CPF		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nacionalidade	Identidade	Órgão expedidor	UF	Data de Nascimento
<input type="text"/>				
Sexo	Tel. Residencial	Tel. Comercial	Celular	Endereço Eletrônico
<input type="text"/>				





# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

Cargo		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](http://www.majorsales.rn.gov.br)**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2018 – SMCAS

### 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	( )
-----------	-----	--	---------	-----

#### D E S C R I Ç Ã O

TÍTULO	C/H	TÍTULO	C/H





# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – Nº692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

Local/data

Assinatura

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 – SMCAS

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 2018.

\_\_\_\_\_



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

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

**ANO XIV – N°692– Major Sales-RN, quinta-feira, 18 de janeiro de 2018**

[www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) email: [domajorsales@gmail.com](mailto:domajorsales@gmail.com)

Assinatura do Requerente

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável

Defiro a proposição	Observação:
Indefiro a proposição	

Sec. Mun. de Saúde de Major Sales/RN ., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
*Rosália Maria da Silva Fernandes*  
**PRESIDENTE**  
**Portaria nº 001/2018**