



ANO XVII– Nº1314– Major Sales-RN, quarta feira,16 de fevereiro de 2022

MATERIAS DESTA EDIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
01/2022 – SEMCAS

SEMCAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 – 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 270, de 14 de fevereiro de 2022; o inciso IX da Constituição Federal de 1988; os termos da Lei Municipal nº 317, de 30 de março de 2017; a Portaria nº 016/2022 desta Secretaria; as recomendações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado-TCE/RN; o novo Reordenamento da Assistência Social, que 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 do Programa Criança Feliz, para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, sem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado, torna público o presente Edital, com as instruções seguintes do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução do programa acima citado, FAZ SABER a todos os que o presente Edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de função pública, através de Contrato por Excepcional Interesse público e prazo determinado, para preenchimento de vaga, nos termos e condições, neste, estabelecidas.

1 – Da Vinculação Legal e Organização

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

1.2 - O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Especial de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pela Portaria de nº 016/2022, da dada de 15 de fevereiro de 2022 desta Secretaria, tendo como atribuições:

1.2.1 - coordenar as inscrições e documentação exigida;

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

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

ANO XVII – Edição Nº1314 quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022



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:

Programa Criança Feliz – PCF				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HRÁRIA
Supervisor	01	Nível Superior Completo	1.400	40 hs/semanais
Visitador	03	Nível Médio Completo	1.212	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 duas etapas, a saber:

3.1.1 – análise documental, consistindo:

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

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

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

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

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

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Tempo de Serviço na Área de Atuação	40 (quarenta) Pontos
Titulação	40 (quarenta) Pontos
Entrevista	20 (vinte) Pontos

3.1.1.6 – 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).	20 (vinte) Pontos



Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (máximo 40 pontos)	Título em Mestrado na área pleiteada (apenas 01 títulos)	10 (dez) Pontos
	Curso de pós-graduação/Especialização (até 01 títulos).	05 (cinco) Pontos
	Certificados de Curso e Capacitações na área pleiteada com duração mínima de 16hs (dezesseis) horas.	05 (cinco) Pontos

3.1.1.7 – o currículo deverá estar acompanhado de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente;

3.1.1.8 – da comprovação do tempo de serviço e titulação;

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

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

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

3.1.1.12 – a declaração deve ter data atual;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2 – entrevista, considerando que a mesma terá pontuação máxima de 20 pontos computados nos seguintes critério:

Expressar-se com clareza na exposição	Até 10 pontos
---------------------------------------	---------------

Experiência com a primeira infância e com programas sociais

Até 10 pontos

- 3.1.2.1 - serão indicados para a etapa de entrevistas os candidatos que obtiverem 40 (quarenta) pontos na média somatória da Tabela disposta no Subitem 3.1.1.5, que leva em consideração a análise curricular e a pontuação obtida de acordo com a sua experiência profissional;
- 3.1.2.2 - os candidatos que participarem da etapa de entrevista serão notificados do resultado do processo de seleção;
- 3.1.2.3 - o convite para a entrevista será encaminhado por e-mail;
- 3.1.2.4 - o candidato que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, não confirmar sua participação nessa etapa de entrevista será considerado desistente.
- 3.1.2.5 - a critério da Comissão Especial Organizadora, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência ou teleconferência e, nesse caso, os diálogos serão obrigatoriamente gravados;
- 3.1.2.6 - no caso de ser selecionado para entrevista, o candidato deverá assinar declaração na qual afirma a inexistência de fatos impeditivos para a participação no projeto de pesquisa, nos termos do **Anexo V**.
- 3.1.2.7 - em caso de resposta(s) positiva(s) aos quesitos da declaração, a Comissão Organizadora deverá se manifestar sobre a existência de conflito de interesses.
- 3.1.2.8 - a participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital.
- 3.2 - O candidato aprovado, no ato da convocação para a assinatura do contrato, deve apresentar a integralidade da documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos nesse Edital de Seleção.

4 – Das Condições de Participação do Processo Seletivo

- 4.1.1 - Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- 4.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 4.1.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
- 4.1.4 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição;
- 4.1.5 - Na entrega do currículo serão verificados os comprovantes das condições da participação.
- 4.1.6 - Na entrega do currículo, os(as) candidatos(as) receberão a comprovação de sua inscrição;
- 4.1.7 - Somente será inscrito(a) os(as) candidato(as) que cumprirem as determinações deste Edital.

5 – Das Inscrições

- 5.1 - As inscrições serão realizadas no dia **17 de fevereiro de 2022** no horário das 08 às 12 horas no prédio da Prefeitura Municipal de Major Sales, no setor do RH, situada à Rua Nilza Fernandes nº 640, Centro Major Sales.
- 5.2 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (preenchida corretamente conforme **Anexo II**, juntamente com a documentação completa, e currículo padronizado, conforme modelo constante no **Anexo III**, 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;

ANO XVII – Edição Nº1314 quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022

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:

- o(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;
- persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

7 – Da Convocação e Contratação

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

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

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

7.4 - São condições para a contratação:

7.4.1 - ter sido classificado no processo seletivo simplificado;

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

7.4.2.1 - carteira de identidade;

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

7.4.2.3 - CPF;

7.4.2.4 - cartão do PIS ou PASEP;

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

7.4.2.6 - título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

7.4.2.7 - certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

7.4.2.8 - certidão de casamento;

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

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

7.4.2.11 - declaração de Bens (original);

7.4.2.12 - declaração de Doenças Preexistentes (original);

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

7.4.2.14 - comprovante de residência atual;

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

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

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

7.4.2.18 - cartão do Família ou do SUS;

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

7.4.2.20 - registro no respectivo Conselho de Classe;

7.4.2.21 - diploma de curso na área pleiteada;

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

ANO XVII – Edição Nº1314 quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022

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 Prefeitura Municipal de Major Sales, na Rua Nilza Fernandes, nº 640, 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 **07/03/2022**.

9.2 - O resultado classificatório final será no dia **24 de Fevereiro de 2022** e a homologação do processo seletivo em tela será publicado no dia **04 de Março de 2022**, 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
17/02/2022	Inscrições - Das 8h00 às 14h00
18/02/2022	Publicação do Resultado
21/02/2022	Entrevista
22/02/2022	Resultado da entrevista
22/02/2022	Entrada de Recurso
23/02/2022	Recurso do Resultado
24/02/2022	Resultado final
04/03/2022	Homologação
07/03/2022	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 16 de fevereiro de 2022.

Francisca Ildeglase da Silva
SECRETÁRIA

Secretaria Municipal de
Cidadania e Assistência Social



MAJOR SALES
Prefeitura Municipal

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

ANO XVII – Edição Nº1314 quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022



Município
Aprovado



Fone: (84) 3388-0111



smemajorsales@hotmail.com



[prefeiturademajorsales](https://www.facebook.com/prefeiturademajorsales)



www.majorsales.rn.gov.br



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 – SEMCAS

Anexo I

1.1 - Das Atribuições

1.1.1 - 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.

1.1.2 – 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 16 de fevereiro de 2022.

Francisca Ildeglase da Silva
SECRETÁRIA

ANO XVII – Edição Nº1314 quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022





EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 – SEMCAS

Anexo II

INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº []

Nome do Candidato				CPF			
<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"/>				

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital de Processo Simplificado de nº 001/2022, 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 ____/____/2022.	Assinatura do Candidato
---------------------------------------	-------------------------



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

Nome do Candidato				CPF			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022				Autenticação			
Inscrição nº []				Major Sales /RN, ____/____/2022			

ANO XVII – Edição Nº1314 quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022





EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 - 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 do Processo Seletivo Simplificado, sob inscrição de nº _____ para o cargo de _____, organizado e realizado por esta Secretaria.

Major Sales/RN, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____

Responsável

Defiro a proposição

Indefiro a proposição

Observação:

Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social de Major Sales/RN, ____ de _____ de 2022.

PRESIDENTE
Portaria nº 016/2022

ANO XVII – Edição Nº1314 quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022





EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 - SEMCAS

Anexo V

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS PARA CONTRATAÇÃO

Pela presente instrumento, eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e Inscrição de nº _____, candidato selecionado para entrevista nos termos deste Edital de Processo Seletivo, DECLARO:

- não ter tido acesso ao Edital de Seleção antes de sua publicação;
- não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de administrador, empregado efetivo, dirigente ou associado com poder de direção da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN;
- não ter nenhum vínculo com a Administração Direta, Autárquica ou Fundacional, mantida pelo Erário Público;
- estar ciente de que o pagamento de que trata o contrato de bolsa não gera vínculo trabalhista com a Prefeitura Municipal de Major Sales/RN.

Local/Data _____, de _____ de 2022.

Assinatura do Declarante

EXPEDIENTE

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes

Prefeita

Francisco Allan Fernandes Rodrigues

Vice-Prefeito

João Germano da Silveira

Secretário de Administração

Imprensa Oficial do Município de Major Sales

E-mail: domajorsales@gmail.com