

## ANO XVIII – EDIÇÃO Nº1529- Major Sales-RN, terça-feira, 15 de agosto de 2023

### MATERIAS DESTA EDIÇÃO EDIÇÃO EXTRA

Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado no 001/2023

Decreto nº 331, de 11 de agosto de 2023.

- AVISO DE CREDENCIAMENTO

CHAMADA PÚBLICA Nº 2023.08.07.014

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – SEMCAS

### GABINETE DA PREFEITA

Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023

O Município de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro, Inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 01.612.383/0001-11, através da Secretaria Municipal de Saúde, conforme as disposições do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, TORNOU o referido, Edital publicado aos 10 de agosto de 2023, de acordo com as normas e condições do referido Edital e, por questões de ordem logístico/administrativa para atendimento dos prazos regimentais dispostos no dito Edital do citado Edital, promove alterações no mesmo, mediante as disposições abaixo:

Primeiro. De conformidade com as disposições do subitem 13.9, do item 13, o Cronograma disposto no referido subitem passa a vigorar com a seguinte alteração: [...]

13.8 - Do cronograma:

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
Período de Inscrição	Comissão	Dias 3 e 4 de agosto de 2023
Análise de Títulos	Comissão	De 7 a 9 de agosto de 2023
Divulgação do Resultado Preliminar I	Comissão	Dia 10 de agosto de 2023
Entrevista	Comissão	Dia 11 de agosto de 2023

Divulgação do Resultado Preliminar II	Comissão	Dia 14 de agosto de 2023
Interposição de Recurso - Anexo V	Comissão	Dia 15 de agosto de 2023
Resultado Final (após julgamento dos recursos)	Comissão	Dia 22 de agosto de 2023
Homologação do Resultado Final	Prefeita Municipal	Dia 23 de agosto de 2023
Convocação	A critério da Secretaria Municipal de Saúde	

Segundo. Permanecem inalteradas as demais disposições.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Saúde, em 15 de agosto de 2023.

Ângela Wilma Rocha

SECRETÁRIA

Decreto nº 331, de 11 de agosto de 2023.

Declara Bens Inservíveis para efeito de realização de Leilão Administrativo e dá outras pro-vidências.

A Prefeita Municipal de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, Considerando as disposições do inciso I, do Art. 5º; inciso VI, do Art. 12; nos incisos I, II e VI, do Art. 68; no Art. 69; Art's. 133 e 134 e, no parágrafo único, do Art. 143, da Lei Orgânica Municipal; Considerando as disposições da Lei Federal 4.320/64 e 8.666/93;

Considerando o Laudo de Avaliação da Comissão Especial de Desfazimento de Bens Inservíveis do Município de Major Sales/RN;

Considerando os Autos do Processo Administrativo 0016.08.2023-GP, datado de 7 de agosto de 2023;

Considerando a necessidade de realização de leilão administrativo para alienação de bens móveis inservíveis;

Considerando o interesse público;

Considerando que a recuperação dos bens em questão fica extremamente oneroso ao erário municipal;

Considerando o alto custo operacional de manutenção dos referidos bens;

Considerando que a recuperação dos mesmos não atenderia as atuais demandas do Município;

Considerando, por fim, estes e outros aspectos de igual relevância,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica declarado como bens inservíveis, tornando-se bens de uso dominical,

Os bens que constam do Laudo de Avaliação da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Município de Major Sales/RN., datado de 14 de março de 2019, para efeito de Leilão Administrativo, a ser realizado, na forma abaixo relacionados.

Parágrafo Único. Dos bens Inservíveis:

I - fiat/uno evolution 1.4, flex, ano de fabricação e modelo 2015, 5p, 88 vc, cor branca, placas owe-3201 oficial e código do renavan de nº 01039059659.



II - chevrolet classic ls, flex, ano de fabricação 2015 e modelo 2016, 5p, 78 vc, cor branca, placas qgk3393 oficial e código do renavan de nº 010858896.



III - caminhão basculante ford cargo 2629 gx4, ano e modelo 2013, diesel, cor branca, placas ovz-3586 oficial, código do renavan de nº 586733140.



Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência pelo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Gabinete do Prefeito, em 11 de agosto de 2023.

*Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes*

**PREFEITO MUNICIPAL**



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PMMS - AVISO DE CREDENCIAMENTO  
CHAMADA PÚBLICA Nº 2023.08.07.014

O Município de Major Sales/RN, por intermédio da Comissão Especial de Licitação, designada pela Portaria nº 004 de 04 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando Chamada Pública nº 2023.08.07.014, destinada a seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, nos termos da Lei Municipal nº 517, de 15 de maio de 2023, para formação de vínculo de cooperação consubstanciado no gerenciamento, operacionalização e execução da folha de pagamento, vinculada à saúde do município de Major Sales/RN, com recursos próprios e dos programas vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, consignados na LOA - Lei Orçamentária Anual - exercício de 2023, em consonância com as Políticas do Sistema Único de Saúde – SUS, nas quantidades, especificações e demais condições descritas no Projeto Básico. A qual será realizada na sala da Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN.

O procedimento licitatório encontra Fundamentação Legal nas disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, em tudo, observados os preceitos da Lei Federal 8.666/1993, na sua atual redação e Resolução nº 028/2020 – TCE/RN e demais legislação aplicáveis a espécie.

O credenciamento será realizado no período de 17 de agosto a 18 de setembro de 2023. As propostas e os documentos dos interessados deverão ser entregues até às 8h59min do dia 18 de setembro de 2023, na sede da Secretaria Municipal de Saúde ou na sala da Comissão Especial de Licitação, localizada à Rua Nilza Fernandes, nº 640, Centro, Major Sales/RN.

Na fase externa, o edital do certame estará disponível gratuitamente nos endereços eletrônicos [www.majorsales.rn.gov.br](http://www.majorsales.rn.gov.br) e [tce.rn.gov.br](http://tce.rn.gov.br), podendo ser solicitado via e-mail [cpl.msales@gmail.com](mailto:cpl.msales@gmail.com) e encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão Especial 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 16 de agosto de 2023, no horário de expediente, das 08h00min às 17h00min.

Major Sales/RN, 14 de agosto de 2023

Maria Aparecida Ferreira da Silva  
Presidente - Portaria nº 004/2023

## SEMCAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – SEMCAS

O **MUNICÍPIO DE MAJOR SALES**, estado do Rio Grande do Norte, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Cidade de Major Sales/RN, à Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ sob nº 01.612.383/0001-11, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, em cumprimento ao que determina o Parágrafo Único, do Art. 1º, do Decreto Municipal nº 329, de 27 de julho de 2023; o inciso IX da Constituição Federal de 1988; os termos da Lei Municipal nº 317, de 30 de março de 2017; a Portaria nº 110/2023 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 dos programas conveniados e atendimento das demandas dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, sem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado, torna público o presente Edital, com as instruções seguintes do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução dos serviços prestados pela Assistência Social do Município, FAZ SABER a todos os que o presente Edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado



ao preenchimento de função pública, através de Contrato por Excepcional Interesse público e prazo determinado, para preenchimento de vaga, nos termos e condições, neste, estabelecidas.

## 1 – Da Vinculação Legal e Organização

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

1.2 - O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Especial de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pela Portaria de nº 110/2023, datada de 28 de julho de 2023, desta Secretaria, tendo como atribuições:

1.2.1 - coordenar as inscrições e documentação exigida;

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

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

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

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

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

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

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

Nº	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
01	Assistente Social	02	30 h	1.828,82	Serviço Social-NS
02	Psicólogo	01	30 h	1.828,82	Psicologia-NS
03	Agente Social (Entrevistador/Digitador CADUNICO)	02	40 h	1.448,87	Nível Médio
04	Orientador Social	02	40 h	1.448,87	Nível Médio
05	Facilitadores de Oficinas	02	30 h	700,00	Nível Médio
06	Agente Social	02	40 h	1.448,87	Nível Médio
07	ASG (Porteiro)	01	40 h	1.320,00	Nível Médio
08	ASG (Merendeira)	01	30 h	700,00	Nível Médio

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

## 3 – Dos Critérios de Avaliação

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

### 3.1.1 - análise documental, consistindo:

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

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

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

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

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

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Tempo de Serviço na Área de Atuação	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.



3.1.1.7 –serão indicados para a etapa de entrevistas os candidatos que obtiverem 30 (trinta) 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;

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 40 pontos)	Título em Doutorado na área pleiteada (apenas 01 título)	8 (Oito) Pontos
	Título em Mestrado na área pleiteada (apenas 01 títulos)	6 (seis) Pontos
	Curso de pós-graduação, Especialização (apenas 01 título)	4 (quatro) Pontos
	Cursos de capacitação, com duração mínima de 16 (dezesseis) horas na área pleiteada (até 04 títulos)	3 (três) 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)	2,5 (dois virgula cinco) Pontos

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

3.1.1.9 - da comprovação do tempo de serviço e titulação;

3.1.1.9.1 - 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;

3.1.1.9.2 - 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);

3.1.1.9.3 - 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;

3.1.1.10 - a declaração de comprovação de tempo de serviço deve ter data atual;

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

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

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

3.1.1.14 - 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.



3.1.1.15 - 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 regula-rização da instituição, quando privada.

3.1.1.16 - 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.

3.1.1.14 - a nota final do candidato será a somatória da avaliação de **TÍTULOS/CURSOS + TEMPO DE SERVIÇO + ENTREVISTA**.

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

Expressar-se com clareza na exposição	Até 10 pontos
Experiência com os programas sociais	Até 10 pontos

3.1.2.1 - os candidatos que participaram da etapa de entrevista serão notificados por Edital;

3.1.2.2 – a entrevista será realizada de forma presencial.

3.1.2.3 - 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**.

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

3.1.2.5- a participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irretroatável 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 agosto de 2023** no horário das 08 às 14 horas no prédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, cito à Rua Maria Mafalda de Oliveira Sales, 27 – Centro, Major Sales/RN.

5.2- A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (preenchida corretamente conforme **Anexo II**, juntamente 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 III** e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

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

5.9 - O(a) candidato(a) deverá anexar ao currículo a cópia dos títulos e apresentar no ato da inscrição, originais para autenticação;

5.10 - Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas;

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



## 6 – Dos Critérios de Desempate

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

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

## 7 – Da Convocação e Contratação

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

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

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

7.4 - São condições para a contratação:

7.4.1 - ter sido classificado no processo seletivo simplificado;

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

7.4.2.1 - carteira de identidade;

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

7.4.2.3 - CPF;

7.4.2.4 - cartão do PIS ou PASEP;

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

7.4.2.6 - título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

7.4.2.7 - certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

7.4.2.8 - certidão de casamento;

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

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

7.4.2.11 - declaração de Bens (original);

7.4.2.12 - declaração de Doenças Preexistentes (original);

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

7.4.2.14 - comprovante de residência atual;

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

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 pleiteada, 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 ou através do e-mail institucional da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social: [semasmajorsalesrn@hotmail.com](mailto:semasmajorsalesrn@hotmail.com)



- 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 28 de agosto de 2023.
- 9.2 - O resultado classificatório final será no dia 28 de agosto de 2023 e a homologação do processo seletivo em tela será publicado no dia 29 de agosto de 2023, após julgamento de todos os recursos, no site da Prefeitura Municipal de Major Sales/RN, <http://www.majorsales.rn.gov.br>.

## 10 – Do Cronograma

DATAS	EVENTO
Dia 17/8/2023	Inscrições - Das 08h00 às 14h00
Dia 23 de agosto de 2023	Publicação do Resultado Preliminar I
Dia 24 de agosto de 2023	Recurso do Resultado Preliminar I
Dia 25 de agosto de 2023	Resultado dos Recursos e Convocação para Entrevista
Dia 28 de agosto de 2023	Entrevista
Dia 29 de agosto de 2023	Resultado Final
Dia 30 de agosto de 2023	Homologação
Dia 31 de agosto de 2023	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 15 de agosto de 2023.

*Francisca Ildeglase da Silva*

**SECRETÁRIA**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – SEMCAS

## ANEXO I

### 1.1 - Das Atribuições

#### 1.1.1 – Assistente Social:

Definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins

#### 1.1.2 – Psicólogo:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; realizar outras tarefas afins.

#### 1.1.3 - Agente Social (Entrevistador/Digitador CADUNICO):

Quem trabalha como entrevistador social tem como principal papel a conexão entre uma determinada população e os programas sociais que se destinam às pessoas que fazem parte daquela comunidade e tem como principais atribuições: Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada; seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas; conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados; checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada; relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc.; identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar; verificar as condições socioeconômicas das famílias; direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista; explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestionamento da resposta; preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato; evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias; inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único; fazer a manutenção e confirmação de registros; atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços; transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas; participar de ações de mobilização social; além de receber as famílias nos postos de atendimento, é possível que a pessoa tenha a função de agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares.

#### 1.1.4 - Orientador Social:

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

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



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

### **1.1.5 Facilitador de Oficinas:**

Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; promover a inclusão de pessoas com deficiência; contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; fortalecer a interação intergeracional; valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros; examinar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas;

- Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas; participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros; sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica; elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários; estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desenvolvidas; planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais etc, sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; leitura e discussão de textos; planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc.; desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações



acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, entre outros; outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas.

### 1.1.6 – Agente Social:

Executar atividades de acolhida, cadastramento, registro, triagem e acompanhamento ao usuário da assistência social; encaminhar as orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo especialista em assistência social; executar atividades de natureza executivo-operacional relacionadas à atenção, defesa, proteção e abordagem social e à gestão da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do SUAS; realizar atividades de apoio nas ações de orientação, informação e encaminhamento dos usuários da assistência social a serviços, programas, projetos, benefícios; coletar e compilar dados diversos, consultando documentos e arquivos; manter atualizados os registros das famílias e indivíduos; efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições, requerimentos e demais registros; participar do planejamento, execução e avaliação das programações do Órgão; gerir e disponibilizar os recursos materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento da programação da unidade de acordo com as diretrizes vigentes; executar atividades específicas ligadas a grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE), de acordo com as diretrizes vigentes; aprimorar e revisar fluxos operacionais referentes ao público atendido; assegurar a privacidade das informações; planejar e executar a organização de eventos e atividades organizadas pela unidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades desenvolvidas pela unidade; elaborar os relatórios que se fizerem necessários; incentivar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; apoiar o processo de mobilização e as campanhas intersetoriais para a prevenção, enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, de violação de direitos, bem como divulgação das ações do órgão; apoiar a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; realizar visita domiciliar; apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas; subsidiar a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar e demais registros que forem necessários; apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários; apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionantes à concessão de benefícios e/ou serviços; promover a efetividade do acesso à políticas públicas que constituam direitos sociais; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; apoiar o desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; apoiar o desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal; apoiar o desenvolvimento de atividades para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; prestar esclarecimentos na área socioassistencial ao público interno e externo, pessoalmente e/ou por quaisquer plataformas disponibilizadas; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; emitir relatórios, prestar informações técnicas; participar ou atuar em programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à sua área de atuação; realizar trabalhos referentes à organização, ao controle e à manutenção dos serviços administrativos, para apoio às atividades essenciais da Política de Assistência Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

### 1.1.7 - ASG (Porteiro):

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



### 1.1.8 – ASG (Merendeira)

Receber os alimentos e os materiais destinados à alimentação; ser responsável por tudo que está relacionado ao preparo das refeições, inclusive o recebimento de produtos, seja eles insumos para as merendas ou qualquer outro material que seja destinado ao preparo delas; controlar os estoques dos produtos que são utilizados, observando o que está faltando ou prestes a acabar, devendo utilizar os produtos de forma estratégica e buscar sempre a economia; obter as intrusões por meio da nutricionista e da direção da escola, apesar de ter uma importância enorme, é em primeiro lugar uma funcionária e por isso deve receber as orientações dos cargos que lhe são superiores na hierarquia, nesse caso as orientações de cardápio e procedimentos dentro da cozinha são oriundas da nutricionista e demais informações específicas vêm da direção; conservar os alimentos da melhor forma, devendo armazenar o produto de acordo com as devidas especificações, principalmente para manter a conservação, prolongar a vida útil daquele alimento dentro dos padrões e estar apto para consumo; seguir a receita padronizada para qualquer preparo de prato existe uma receita a ser seguida, isso é feito para que não aconteça divergências de sabor ou tempero de um preparo para o outro; seguir o cardápio do dia; seguir os horários de alimentação previstos pela escola e nutricionista; preparar as refeições de acordo com a permanência do alimentado; utilizar o uniforme fornecido pelo Serviço de alimentação ou pela Secretária; fazer o uso dos equipamentos de proteção; avaliar cor, aroma e sabor dos alimentos; opinar nas decisões que envolvem a alimentação; desenvolver outras atividades correlatas.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Cidadania e Assistência Social, em 15 de agosto de 2023.

*Francisca Ildeglase da Silva*  
SECRETÁRIA

## 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"/> <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"/>



# JORNAL OFICIAL

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

PREFEITA: MARIA ELCE MAFALDO DE PAIVA FENANDES

www.majorsales.rn.gov.br/diariolista.php



**MAJOR SALES**  
Prefeitura Municipal

Bairro	Cidade	UF	CEP

Cargo	Código	Escolaridade

## DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital de Processo Simplificado de nº 001/2023, 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 ___/___/2023.	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](mailto:pmmsales@uol.com.br)

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via do candidato)

Nome do Candidato	CPF

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023	
Inscrição nº [ ]	
Cargo	

### Autenticação

Major Sales /RN, \_\_\_/\_\_\_/2023

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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – 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	
-------	--	-----------	--







EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023 – 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:

- a) não ter tido acesso ao Edital de Seleção antes de sua publicação;
- b) 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;
- c) não ter nenhum vínculo com a Administração Direta, Autárquica ou Fundacional, mantida pelo Erário Público;
- d) 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 2023.

Assinatura do Declarante \_\_\_\_\_