



Diário Oficial do Município

Instituído pela Lei Nº. 5.294 de 11 de outubro de 2001

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR CARLOS EDUARDO NUNES ALVES - PREFEITO

ANO XIV - Nº. 2827 - NATAL/RN QUARTA-FEIRA 30 DE JULHO DE 2014

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10.363, DE 29 DE JULHO DE 2014

Abre à Secretaria Municipal de Saúde, o crédito suplementar de R\$ 7.738.444,00 para o fim que especifica. O Prefeito do Município de Natal, usando de autorização contida nos arts. 5º e 6º da Lei nº 6.434 de 17 de janeiro de 2014, tendo em vista o que consta do Processo nº 036502/2014-94, aprovado "ad referendum" do Conselho de Desenvolvimento Municipal em 29 de julho de 2014, DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto à Secretaria Municipal de Saúde, o crédito suplementar de R\$ 7.738.444,00 (sete milhões, setecentos e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais), para reforço de dotações orçamentárias especificadas no Adendo I, deste Decreto.

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, anulações em igual valor de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento, de acordo com o item III, § 1º do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, discriminadas no Adendo II, deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio Felipe Camarão, em Natal, 29 de julho de 2014.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

Maria Virgínia Ferreira Lopes

Secretária Municipal de Planejamento, Fazenda e Tecnologia da Informação

Adendo I (Incorporação)		Unidade Orçamentária : 20.149		
Código	Especificação	Natureza	Fonte	Valor
10.301.051.2-437	Expansão e Consolidação da Estratégia Saúde da Família - ESF	3.1.90.11	111	7.692.000,00
10.302.051.1-438	Implementação da Rede de Atenção à Saúde Materno-Infantil	3.3.90.39	183	46.444,00
TOTAL				7.738.444,00

Adendo II (Redução)		Unidade Orçamentária : 20.149		
Código	Especificação	Natureza	Fonte	Valor
10.122.001.2-415	Administração de Recursos Humanos	3.1.90.04	111	7.692.000,00
10.302.051.1-438	Implementação da Rede de Atenção à Saúde Materno-Infantil	4.4.90.39	183	46.444,00
TOTAL				7.738.444,00

PORTARIA Nº. 1147/2014-A.P., de 22 de julho de 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso II da Lei Orgânica do Município de Natal, e processo nº 022484/2014-63, RESOLVE:

Art. 1º - Declarar a vacância do cargo de Bailarina, ocupado pela servidora AMANDA CAROLINE DANTAS PROTÁSIO DA SILVA, matrícula nº. 31.782-9, Padrão A, Nível I, por haver tomado posse em outro cargo incompatível, com fundamento nos Art. 76, inciso VII, e Art.78, III, "C", da Lei nº. 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

FÁBIO SARINHO PAIVA

Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica

PORTARIA Nº. 1132/2014-A.P., de 17 de julho de 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Natal, em consonância com os artigos 39, 40 e 41, da Lei Complementar nº. 058/2004 (Estatuto do Magistério), regulamentados através do Decreto nº. 8.323, de 22 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial do Município, de 23 de novembro de 2007, e processo nº 007092/2014-74, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder afastamento, pelo período de 02 (dois) anos, à servidora FRANCINEIDE SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula nº.42.250-9, ocupante do cargo de Professor, N2-A, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SME, para participar do Curso de Doutorado em Estudos da Linguagem na UFRN, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

FÁBIO SARINHO PAIVA

Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica

PORTARIA Nº. 994/2014-A.P., de 07 de julho de 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 55, Inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Natal, e processo nº 64507/2010-83, RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito a portaria nº. 332/2011-A.P., de 25 de fevereiro de 2011, publicada no Diário Oficial do Município de 04 de março de 2011, que concedeu férias-prêmio ao servidor HÉLCIO TRIGUEIRO DE ARAÚJO, matrícula nº 00.028-0, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

FÁBIO SARINHO PAIVA

Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica

PORTARIA Nº. 982/2014-A.P., de 03 de julho de 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que determina o artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município, e processo nº 046338/2013-42, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Readaptação de Função à servidora MARIA APARECIDA DE SOUZA LIMA, matrícula nº. 44.361-1, lotada na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, em caráter definitivo, para exercer a função de AGENTE ADMINISTRATIVO, nos termos do art. 72 da Lei nº 1.517/65.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

FÁBIO SARINHO PAIVA

Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica

PORTARIA Nº. 973/2014-A.P., de 02 de julho de 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Natal, e processo nº 016253/2014-11, RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, a pedido, afastamento para curso, concedido ao servidor JOSÉ RODRIGUES DA SILVA FILHO, matrícula nº.16.706-1, ocupante do cargo de Professor, N2-E, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SME, concedida através da Portaria nº 1839/2011 de 31 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial do Município de 13 de janeiro de 2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

FÁBIO SARINHO PAIVA

Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica

PORTARIA Nº 221/2014-AP/A, DE 16 DE JULHO DE 2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, VIII da Lei Orgânica do Município de Natal, combinado com o artigo 19, inciso I, da Lei Complementar nº 110, de 24 de junho de 2009 e tendo em vista o que consta no Processo nº 00000.008757/2014-67 – NATALPREV, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aposentadoria voluntária nos termos do artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com o § 5º do artigo 40 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, em conformidade com os artigos 78 e 79 da Lei Complementar nº 063, de 11 de outubro de 2005 e artigo 76, inciso XXIII, da Lei Orgânica do Município de Natal, de 03 de abril de 1990, à servidora ANA LÚCIA DE ARAÚJO, matrícula nº 14.124-1, ocupante do Cargo de Professor, N2-G, conforme Portaria nº 1362/2013-A.P., de 17 de julho de 2013, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SME, com paridade e proventos integrais, cálculos conforme artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o artigo 2º, da Emenda Constitucional nº 47/05, acrescidos das seguintes vantagens:

- 15% (quinze por cento), adicional de tempo de serviço, nos termos do artigo 10, da Lei Complementar nº 119, de 03 de dezembro de 2010;

Art. 2º - Declarar vago o cargo ocupado pela servidora.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Eduardo Nunes Alves

PREFEITO

Maria Helena Duarte Pinheiro

PRESIDENTE – NATALPREV

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO AOS INTERESSADOS

Pregão Presencial nº 15.024.2014 - SME/PMN

Objeto: contratação de empresa para eventual prestação dos serviços de instalação de lousas digitais interativas (com todo o material necessário para a instalação incluso) e curso de capacitação para os gestores e professores da Rede Municipal de Educação de Natal para o uso e manuseio adequados das lousas.

Processo nº 015415/2014-01 - SME/PMN.

O Pregoeiro da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Fabrício Pedroza, 915, salas 300 e 301, Areia Preta, Natal/RN, objetivando garantir o grau de competitividade preconizado pela Administração, torna público que, suspendeu a sessão prevista para hoje, dia 29.07.2014, às 8h30min, marcando a nova abertura para o dia 12.08.2014, às 8h30min.

O Edital se encontra à disposição dos interessados no endereço supramencionado. Demais esclarecimentos pelo e-mail cplsmepmn@hotmail.com e fone: (84) 3232-3482.

Natal, 29 de julho de 2014.

Carlos Eduardo de Araújo Gomes - Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 173/2014-GS/SMS DE 11 DE JUNHO 2014.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV, alínea L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005, e de acordo ainda com o art. 51 da Lei nº 8.666/1993; com os arts. 9º, VI, do Decreto nº 10.160 de 18 de dezembro de 2013, e Ofício nº 2058/2014-GS/SMS,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para constituir a Comissão de Sindicância, para aferir os autos do Processo nº 055739/2013-93-CLÍNICA ARTICULAR-UNIDADE DE FISIOTERAPIA LTDA.

- Fábio Clementino Antunes de Araújo, Matrícula nº 13.672-7;

- Ana Elizabeth Montenegro da Silva, Matrícula nº 14.238-7;

- Josivan Nascimento da Costa, Matrícula nº 13.870-3.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

CIPRIANO MAIA DE VASCONCELOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 224/2014-GS/SMS DE 29 DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições previstas no artigo 5º, XIV, alínea L da Lei Complementar nº 020 de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 2626/2014-GS/SMS.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor HYGO RANDYNELLE FREITAS FERREIRA, Matrícula nº 65.871-5, que irá acompanhar e fiscalizar como Gestor dos Contratos firmados entre esta Secretaria Municipal de Saúde de Natal e a empresa abaixo relacionada, conforme Lei Federal 8.666/93 e mediante orientações da Controladoria Geral do Município – CGM.

- Contrato nº 123/2014 – Gráfica Santo Antônio Ltda- EPP;

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIPRIANO MAIA DE VASCONCELOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 225/2014-GS/SMS DE 29 DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições previstas no artigo 5º, XIV, alínea L da Lei Complementar nº 020 de 2 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 2627/2014-GS/SMS.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ROOSEVELT DE MEDEIROS GUERRA - Matrícula nº 2.367-1, que irá acompanhar e fiscalizar como Gestor do Contrato da empresa abaixo discriminada:

- Contrato nº 015/2014 – INCOR NATAL

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CIPRIANO MAIA DE VASCONCELOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 226/2014-GS/SMS DE 29 DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, XIV, L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005, e tendo em vista o que dispõe o caput do art. 67 da lei nº 8.666/93, e Ofício nº 2629/2014-GS/SMS.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor LUIZ JERÔNIMO SOBRINHO, Matrícula nº 13.871-1, que irá acompanhar e fiscalizar como Gestor do Contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa COSERN.

- Contrato nº 121/2014

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

Cipriano Maia de Vasconcelos

Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

PRESIDENTE: MARINEIDE MORAIS PACHECO

PROCURADOR: HUMBERTO ANTÔNIO BARBOSA LIMA

SECRETÁRIA: MARIA CLÁUDIA DE AQUINO FERREIRA

PAUTA DE JULGAMENTO

TORNO PÚBLICO, de ordem da Exma. Senhora Presidente deste Egrégio Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, que da Pauta de Julgamento prevista para o(s) Dia(s): 05 e 07 de agosto de 2014 a partir das 08:00 h. consta(m) o(s) seguinte(s) processo(s):

DIA: 05 DE AGOSTO

Processo nº. 2014.003813-3 - SEMUT – Recorrente: Fazenda Municipal - Recorrido: Kennedy de Almeida Magalhães - Recurso nº: 134/2014 - TATM – Ex Officio - Relator: Conselheiro Félix de Souza Oliveira.

DIA: 07 DE AGOSTO

Processo nº. 2013.011436-1 - SEMUT – Recorrente: Fazenda Municipal - Recorrido: Andressa Lima de Souza - Recurso nº: 132/2014 - TATM – Ex Officio - Relatora: Conselheira Ana Katarina Miranda de Andrade.

Secretaria do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, em Natal(RN), 29 de julho de 2014.
Maria Cláudia de Aquino Ferreira - Secretária /TATM

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº. 001/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA COMPOR O QUADRO DE NECESSIDADE DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES CONTINUADAS DAS PROTEÇÕES SOCIAIS BÁSICA E ESPECIAL DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS E DE PROGRAMAS SOCIAIS NA ÁREA DO TRABALHO, SEGURANÇA ALIMENTAR E MULHERES.

De acordo com Lei Promulgada nº 0390/2014, de 08 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial do Município, em 09 de abril do corrente ano, a Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos nos cargos/especialidades relacionados no Anexo I, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar, Ação Civil Pública – Processo Nº. 0127311-85.2013.8.20.0001, de 12 de julho de 2013 e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, será coordenado e acompanhado pela Comissão designada pelo Prefeito, através de Portaria nº. 020/2014-GP, publicada no Diário Oficial do Município, em 25 de março de 2014, composta por Alfredo Bezerra de Menezes Júnior (Presidente) e tendo como membros: Augusto Carlos de Lima, Júlia Arruda, Adriana Cristina da Silva Patrício, Flávia Bevilacqua da Costa Vieira Rodrigues e Karinne Andréa de Albuquerque Barbosa Fernandes; e será executado pela Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN.

1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 06 (seis) meses, conforme previsto no Art. 4º da Lei Promulgada nº 0390/2014, de 08 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial do Município, em 09 de abril do corrente ano, em referência.

1.3. A contratação temporária será regida por Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), conforme previsto no Art. 8º da Lei Promulgada nº 0390/2014, de 08 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial do Município, em 09 de abril do corrente ano, em referência.

1.4. Todas as publicações oficiais serão feitas divulgadas no Diário Oficial do Município – DOM ou no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

1.5. O candidato poderá obter o Edital deste Processo Seletivo por meio de download no DOM ou através do sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

2. DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e acompanhado pela Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através da Portaria nº 020/2014-GP, publicada no Diário Oficial do Município, em 25 de março de 2014, em referência.

2.2. Competirá a Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social a homologação do resultado do Processo Seletivo à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de 03 (três) dias contados da publicação do resultado final.

3. DOS CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

3.1 Os cargos públicos, objeto do presente certame para contratação temporária, são os constantes dos Anexos I, II e III deste Edital que indicam o número de vagas, carga horária de cada cargo, atribuições e salários, estando os mesmos sujeitos aos reajustes salariais na forma da lei.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do §2º, art. 5º da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente,

desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

4.2.1. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) se aprovado, o candidato será convocado para submissão à perícia por Junta Médica Oficial, a qual emanará decisão terminativa acerca da sua qualificação como portador de deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- c) O candidato que não se declarar como candidato com deficiência no ato de inscrição não poderá concorrer a tais vagas, não sendo portanto considerado pessoa com deficiência e figurando assim na concorrência ampla.

4.4 As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será contratado no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72;
- b) comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo, conforme estabelece o Anexo III deste Edital;
- c) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações civis, militares e eleitorais;
- e) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.
- f) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- g) haver sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- h) ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
- i) não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, Estados ou outros Municípios e empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, conforme disposto no Art. 5º da Lei Promulgada nº 0390/2014, de 08 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial do Município, em 09 de abril do corrente ano, em referência.
- j) apresentar, no ato da contratação, declaração do Conselho de Classe, que está apto para exercer a profissão, nos casos exigidos para a ocupação do cargo.
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

5.2. Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação por meio de documentação original juntamente com a cópia.

5.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou extemporânea.

6.5. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo/especialidade, conforme discriminado nos Anexos I deste Edital, devendo indicá-lo no Requerimento de Inscrição.

6.6. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas apenas via meio eletrônico (Internet), através do site da Prefeitura Municipal de Natal ou da FUNCERN (www.funcern.br), no período estabelecido no Cronograma (Anexo V do Edital).

6.7. Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para o Nível Médio e Nível Fundamental e R\$ 40,00 (quarenta reais) para o Nível Superior, a ser paga mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, não se admitindo em qualquer hipótese a devolução do valor pago.

6.8. Serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue, nos termos da Lei Municipal de Natal nº. 4.038/1991 e suas alterações posteriores, e os candidatos que trabalharam para a Justiça Eleitoral, de acordo com a Lei Municipal de Natal nº. 6.336/2012, de 27 de abril de 2012.

6.8.1. Para usufruir de tal direito, o candidato deverá:

- a) realizar a inscrição no concurso público normalmente via Internet e optar pelo preenchimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição disponibilizado no site da FUNCERN (www.funcern.br), no período estipulado no Cronograma (Anexo V);
- b) preencher integralmente o requerimento de isenção de acordo com as instruções nele constantes, apensando ao formulário os documentos probatórios da condição de beneficiário da isenção.

6.9. No ato de inscrição on line, após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve apensar toda a documentação necessária para avaliação, conforme especificado no Anexo IV do Edital.

6.9.1. A documentação comprobatória para a Prova de Títulos (Formação Acadêmica e Experiência Profissional) que será usada para avaliação deverá estar em formato eletrônico (formato PDF), com o tamanho máximo de 2MB, cada arquivo, com número máximo de

arquivos de acordo com as tabelas constantes no Anexo IV do Edital e deve ser anexada em campo próprio no formulário eletrônico de inscrição no momento do preenchimento do mesmo.

6.10. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição on line determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.11. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, a Prefeitura Municipal de Natal e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

6.12. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

7. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. A seleção do candidato será realizada em uma única etapa sendo constituída da Prova de Títulos relativos à Formação Acadêmica e Experiência Profissional, com caráter classificatório, obedecendo aos critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na Pontuação de Títulos (Anexo IV).

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para o cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.

8.3. As vagas disponíveis serão preenchidas, por ordem de classificação dos candidatos, exclusivamente para o cargo em que se inscreveu de acordo a necessidade do serviço.

8.4. Havendo empate, terá preferência a seguinte ordem de critérios:

- a) tiver maior pontuação no item Experiência Profissional (Anexo IV).
- b) tiver maior pontuação no item Formação Acadêmica (Anexo IV).
- c) tiver a maior idade.

8.5. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município e no site eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), na data prevista no Cronograma (Anexo V).

8.6. Será emanada relação específica de classificação dos candidatos com deficiência aprovados, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recurso fundamentado contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo V), contra a pontuação atribuída aos Títulos apresentados (Formação Acadêmica e Experiência Profissional), desde que se refira a erro de cálculo dos pontos.

9.2. Os recursos mencionados no item 9.1 deste Edital deverão ser protocolados através da "Área do Candidato", no site eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br) em campo específico para tanto e no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo V).

9.3. Não será aceito o recurso interposto por via diversa da estipulada neste Edital.

9.4. Os recursos inconsistentes e aqueles cujo teor desrespeitem a FUNCERN e a Comissão responsável pela Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.

9.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no site eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

9.6. Após a publicação oficial de que trata o item 9.1 deste Edital, a fundamentação da decisão quanto ao indeferimento por parte da Comissão Organizadora pela Seleção sobre recurso ficará disponível para consulta e conhecimento do candidato no site eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), através da "Área do Candidato".

9.7. A decisão de que trata o item 8.5. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será apurado por meio da soma da Pontuação de Títulos.

10.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e no site eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

10.3. Após o julgamento dos recursos previstos neste Edital será publicado o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município (DOM) e no site eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social e publicado no Diário Oficial do Município (DOM).

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para o cargo/especialidade para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.2.1. O candidato aprovado é aquele classificado dentro do número de vagas previsto no Edital, enquanto que o candidato classificado é aquele que figurará no rol de cadastro de reserva, sendo convocado tão somente se surgirem novas vagas dentro do período de validade desta seleção.

12.3. A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência está contida especificada conforme apontam os Quadros de Vagas do Anexo I deste Edital.

12.4. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a

alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. A contratação de um candidato aprovado e classificado como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecidas neste Edital para cada cargo/especialidade.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por uma Comissão de Coordenação e Acompanhamento designada pelo Prefeito, através da Portaria nº 020/2014-GP, publicada no Diário Oficial do Município, em 25 de março de 2014, e executado pela FUNCERN.

13.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.3. Em qualquer etapa do processo seletivo estão excluídos os candidatos que utilizarem meio fraudulento, ilícito ou proibido.

13.4. Os funcionários contratados poderão ter rescindido o contrato conforme a Lei Promulgada nº 0390/2014, de 08 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial do Município, em 09 de abril do corrente ano e pela avaliação do seu desempenho considerado os seguintes itens: assiduidade, motivação, trabalho em equipe, comunicação, colaboração, disponibilidade, comprometimento, aplicação do conhecimento e relacionamento interpessoal, realizada a cada 06 (seis) meses.

13.5. Por se tratar de contratação para atendimento de um serviço específico, com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo direto com a Prefeitura Municipal de Natal.

13.6. No ato da contratação, o profissional deverá fornecer à SEGELM todos os documentos que lhe forem solicitados.

13.7. Os candidatos aprovados deverão apresentar atestado médico admissional, expedido por médico do trabalho.

13.8. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital.

13.9. A contratação inicial de pessoal será feita pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 06 (seis) meses, conforme previsto no art. 4º da Lei Promulgada nº. 0390/2014, de 08 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial do Município, em 09 de abril do corrente ano, em referência.

13.10. Todas as convocações, avisos e resultados serão informados no Diário Oficial do Município (DOM) ou no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

13.11. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município (DOM).

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

13.13. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN, exclusivamente, por meio do e-mail: pssemtasnatal@funcern.br.

Natal/RN, 30 de julho de 2014

ILZAMAR SILVA PEREIRA - SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

QUADRO 1 – QUANTITATIVO DE PESSOAL, POR ESPECIALIDADES, SEGUNDO UNIDADE DE LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA: NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE	Nº. DE VAGAS		CH
	GERAL	PNE	
Advogado	10	01	20h
Assistente Social	171	09	30h
Psicólogo	54	03	40h
Pedagogo	13	01	
Terapeuta Ocupacional	01	-	
Nutricionista	02	-	
Biblioteconomista	01	-	
Administrador I - Administração	02	-	
Administrador II – Recursos Humanos	01	-	
Administração III – Profissional de Marketing	01	-	
Secretário Executivo	02	-	
Contabilista	02	-	
Arquiteto	01	-	
Sociólogo	02	-	
Economista	02	-	
Educador Social	31	02	
Arte Educador	04	-	
Comunicação Social – Jornalismo	01	-	
Sub Total	301	16	

QUADRO 2 – QUANTITATIVO DE PESSOAL, POR ESPECIALIDADES, SEGUNDO UNIDADE DE LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA: NÍVEL MÉDIO

ESPECIALIDADE	Nº. DE VAGAS		CH
	GERAL	PNE	
Cuidador	71	04	40h
Assistente Administrativo	73	04	
Assistente Administrativo Com Habilitação Em Libras	04	-	
Almoxarife	02	-	
Orientador Social	40	03	
Técnico em Informática	05	01	
Técnico em Nutrição	01	-	
Técnico de Edificações	01	-	
Técnico de Segurança do Trabalho	01	-	
Sub Total	198	12	

QUADRO 3 – QUANTITATIVO DE PESSOAL, POR ESPECIALIDADES, SEGUNDO UNIDADE DE LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA: NÍVEL FUNDAMENTAL

ESPECIALIDADE	Nº. DE VAGAS		CH
	GERAL	PNE	
Auxiliar de Serviços Gerais - GASG	76	04	40h
Copeiro	02	-	
Cozinheiro	49	03	
Auxiliar de Cozinheiro - GASG	06	01	
Vigia	25	02	
Motorista CNH A	02	-	
Motorista CNH B	24	02	
Motorista CNH D	04	-	
Porteiro - GASG	05	01	
Pedreiro	02	-	
Eletricista	02	-	
Auxiliar de Pedreiro – GASG	02	-	
Auxiliar de Almoxarife	05	01	
Marceneiro – GASG	01	-	
Pintor – GASG	02	-	
Auxiliar de Pintura - GASG	02	-	
Encanador	02	-	
Sub Total	211	14	

QUADRO RESUMO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Nível Superior	317
Nível Médio	210
Nível Fundamental	225
TOTAL	752

ANEXO II

VALOR DO VENCIMENTO DESTINADO A CADA CARGO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
R\$ 2.099,29 (dois mil e noventa e nove reais e vinte e nove centavos)	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
R\$ 914,54 (novecentos e quatorze reais e cinquenta e quatro centavos)	
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais)	

ANEXO III
 QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	CARGO/ ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
01	ASSISTENTE SOCIAL	Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações. Desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços para atender às suas necessidades sociais. Planejar a organização e administração dos programas e benefícios socioassistenciais, bem como realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais. Mediar trabalhos com grupos. Acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família- PBF e do Benefício de Prestação Continuada - BPC. Elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais, bem como analisar documentos e realizar avaliações. Realizar encaminhamento à rede socioassistencial. Realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação, e realizar outras atribuições afins. Elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política de Assistência Social e realizar outras atribuições afins.	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.
02	PSICÓLOGO	Atuar de forma interdisciplinar realizando atendimentos a crianças, adolescentes, adultos e suas famílias, de forma individual e/ou em grupos; trabalhar na perspectiva de identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; realizar encaminhamentos psicológicos quando necessário; realizar visitas domiciliares e institucionais; desenvolver métodos e instrumentais para atendimento e pesquisa priorizando o grupo familiar; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais; prestar serviços de assessoria ou consultoria para órgãos públicos e/ou privados e realizar outras atribuições afins.	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo Conselho de Classe.
03	NUTRICIONISTA	Desenvolver trabalhos técnicos, estudos na área de segurança alimentar, realizar planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades relacionadas à assistência nutricional; estabelecer per capita e planejar cardápios de acordo com a faixa etária e características da clientela assistida pelos departamentos, fazendo as adequações necessárias em casos especiais; avaliar o estado nutricional dos usuários dos projetos relacionados ao departamento; promover a assistência e educação alimentar e nutricional para usuários e familiares; orientar e supervisionar o preparo, a confecção, estocagem e distribuição dos alimentos (preparações), elaborar e promover junto à equipe multidisciplinar palestras, cursos e capacitações, efetuar controle periódico dos trabalhos executados e realizar outras atribuições afins.	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo Conselho de Classe.
04	ADVOGADO	Prestar orientação jurídica aos usuários; Apoiar e esclarecer usuários sobre seus direitos; Encaminhar os casos atendidos e recebidos aos órgãos competentes; Oferecer atendimento de advocacia pública; Receber denúncias; Fazer encaminhamentos processuais; Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violação de direitos; Capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe e realizar outras atribuições afins.	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
05	PEDAGOGO	Realizar o acolhimento, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; Elaborar, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; Realizar de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial; Alimentação o sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Ter o relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos. Orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; Supervisionar os orientadores sociais do Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV e realizar outras atribuições afins.	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo Conselho de Classe.
06	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Elaborar o Plano Individual ou familiar de Atendimento, identificando habilidades, capacidades e necessidades de suportes e apoios para autonomia e inclusão social do usuário; Realizar atividades individuais ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário; Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados; elaborar relatórios; interagir com a coordenação e subsidiariamente com os demais serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da rede local para fomento de informações, entre outras atividades correlatas.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, registro no respectivo Conselho de Classe.
07	BIBLIOTECONOMISTA	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciando os centros de documentação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas, bem como participar, elaborar e auxiliar, a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social no âmbito da área de conhecimento.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia.
08	ADMINISTRADOR I - ADMINISTRAÇÃO	Descrição das atividades: Participar da elaboração de normas, planos, projetos e rotinas de trabalho pertinentes aos processos ligados ao campo da administração (pessoal, material, finanças, organização, sistemas e outros) do núcleo organizacional em que estiver lotado; participar de estudos interdisciplinares associados à mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais; prestar assessoramento às demais áreas quando solicitado.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Administração Pública, registro no respectivo Conselho de Classe.
09	ADMINISTRADOR II – RECURSOS HUMANOS	Coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho; efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da instituição, referentes à sua área de atuação; Transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área; Acompanhar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e propor ações de melhoria; Desenvolver, implantar e avaliar sistemática de gestão de documentos normativos e organizacionais.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Recursos Humanos, registro no respectivo Conselho de Classe.
10	ADMINISTRAÇÃO III - PROFISSIONAL DE MARKETING	Planejamento, elaboração e execução de campanhas publicitárias; análise dos mais diversos tipos de meios socioeconômicos e público-alvo; estratégias de campanhas publicitárias.	Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração.
11	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Organização e manutenção dos arquivos da secretaria; Classificação de registros e distribuição de correspondências; Redação de correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, registro no respectivo Conselho de Classe.

NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	CARGO/ ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
12	CONTABILISTA	Controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.
13	ARQUITETO	Coordenar trabalhos relativos à elaboração de projetos de arquitetura, de layouts referentes à Sede e Unidades descentralizadas da SEMTAS; compatibilizar projeto arquitetônico com os complementares; realizar relatórios técnicos referentes à memorial descritivo, cadernos de especificações, planilhas orçamentárias e avaliações pós ocupação; coordenar e executar levantamentos de dados necessários à elaboração de projetos de adequações necessárias às Unidades e Sede da SEMTAS; orientar e analisar os projetos básicos referentes às obras de construção e reforma; acompanhar e desenvolver as etapas referentes ao licenciamento das obras ou projetos a partir da destinação de recursos junto aos órgãos competentes (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB, Caixa Econômica Federal – CEF, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome – MDS); acompanhar e elaborar termos de referências para procedimentos licitatórios, no que compete aos serviços de obras e/ou reformas referentes à Sede e Unidades descentralizadas da SEMTAS; acompanhar e realizar laudos, relatórios e pareceres técnicos de imóveis que se desenvolvam os serviços executados pela SEMTAS; desenvolver PCI (Projetos de Combate à Incêndio), RIV (Relatório de Impacto de Vizinhança), RITUR (Relatório de Impacto de Trânsito Urbano), PCA (Projeto Complementar de Acessibilidade e Ergonomia); realizar estudos de Acessibilidade da Sede da SEMTAS e suas Unidades descentralizadas, dentre outras atividades correlatas.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho de Classe.
14	SOCIÓLOGO	Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social e nos limites das disposições legais que regem o exercício da profissão. Elaborar estudo e diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural ou dinâmica política da comunidade, que exerçam impacto no processo de gestão da Secretaria; Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.	Diploma de Nível Superior com bacharelado em Sociologia e registro no respectivo Conselho de Classe.
15	EDUCADOR SOCIAL	Realizar a abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência, identificando a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra esse seguimento, com o objetivo de levantar seu fluxo no território para mudar essa realidade social; Buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais, e nas demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; Identificar famílias e indivíduos com direitos violados; Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; Planejar e executar atividades socioeducativas para os segmentos sociais em situação de vulnerabilidade social; Realizar oficinas pedagógicas com os usuários atendidos pelos programas e serviços socioassistenciais; Produzir e desenvolver projetos socioeducativos e de orientação; Realizar acolhimento aos usuários nas dependências dos programas e serviços orientando-os e garantindo o acesso aos serviços oferecidos; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica destinada aos usuários; Realizar o acompanhamento de medidas socioeducativas em meio aberto; Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar e demais órgãos do sistema de garantia de direitos; Documentar o trabalho através de relatórios periódicos; Promover e participar de atividades comunitárias e institucionais, campanhas socioeducativas, de defesa e garantia de direitos, inclusão social e de estabelecimento de parcerias; Contribuir para a prevenção e o enfrentamento à dependência de drogas e auxiliar os dependentes nos encaminhamentos para tratamento; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes ao cargo de Educador Social da Gestão Plena do Sistema Único de Assistência Social do Município de Natal.	Nível Superior com Diploma em Pedagogia ou Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC.
16	ARTE EDUCADOR	Realizar o planejamento das atividades sob orientação do (a) coordenador (a) técnico (a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Participar das atividades de capacitação; Facilitar o processo de integração do(s) grupos; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e suas famílias e a sua organização; Desenvolver os conteúdos de atividades planejadas e sistematizadas, que possibilitem o desenvolvimento do usuário em seu convívio com a família e a comunidade; Registrar a frequência diária dos usuários nas atividades e encaminhar os dados para a coordenação do SCFV nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos usuários; Acompanhar o desenvolvimento das oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe; Participar, juntamente com o técnico de referência, de reuniões com as famílias dos usuários; Participar de reuniões sistemáticas; Participar de atividades de capacitação junto à equipe técnica; Desenvolver atividades baseada nos princípios, objetivo e dinâmica operacional do SCFV; Promover encontros com as famílias; Fazer registros semanais em relatórios das atividades desenvolvidas; Atender as solicitações da coordenação do SCFV; Realizar oficinas de convívio por meio dos jogos lúdicos, lazer, arte e cultura e desenvolver atividades de forma continuada na área da cultura, esporte, lazer e geração de renda, entre outras atividades correlatas.	Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação em Licenciatura ou Bacharelado em Educação Artística e/ou Música e/ou artes visuais e/ou Dança e/ou Teatro e/ou Educação Física.
17	ECONOMISTA	Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira; realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico - financeira; análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira; estudo e análise de mercado financeiro; produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira; avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas; planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira; análise financeira de investimentos; estudo e análise de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados; estudo de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social; auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira; elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de competência.	Diploma devidamente registrado de conclusão de Curso Superior em Ciências Econômicas e registro no respectivo Conselho de Classe.
18	COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO	Recolher e redigir informações; registrá-las através de imagens e de sons; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.	Diploma de Nível Superior com bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, registro no respectivo Conselho de Classe.

NÍVEL MÉDIO			
ITEM	CARGO/ ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE/ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
01	ORIENTADOR SOCIAL	Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação do técnico de referência; Participar das atividades de capacitação; Atuar como facilitador no processo de integração de grupos; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos; Registrar a frequência diária e relatórios nas atividades e encaminhar os dados para a coordenação nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos usuários informando à coordenação às necessidades de encaminhamento individual ou familiar; Acompanhar o desenvolvimento das oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; Participar de reuniões com as famílias dos usuários, juntamente com o técnico de referência; Participar de reuniões sistemáticas com demais técnicos e coordenação; Participar de atividades de capacitação junto à equipe técnica; Desenvolver atividades com os usuários nas modalidades (capoeira, teatro, dança, música, artesanato, esporte e lazer e leitura); Atender as solicitações da coordenação; entre outras atividades correlatas.	Diploma de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
02	CUIDADOR	a) Com relação às atividades destinadas a pessoas com deficiência e idosos, o cuidador deverá acompanhar e assessorar o usuário em todas as atividades da vida diária - locomoção e deslocamento, administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo (prescrito por profissionais), Ingestão assistida de alimentos, higiene e cuidados pessoais; desenvolver ações preventivas de acidentes, atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela equipe; colaborar nas práticas indicadas por profissionais dos usuários (fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros); realizar atividades com o usuário e o cuidador familiar (sob a orientação da equipe, inclusive no domicílio e na comunidade com o objetivo de vivenciar situações que resultem orientações sobre cuidados e autocuidado), dentre outras atividades correlatas. b) Com relação às atividades destinadas à criança e ao adolescente (para os serviços de Acolhimento Institucional/Casa de Passagem), o cuidador será responsável pelos cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente (visando preservar sua história de vida); acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento (sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior), dentre outras atividades correlatas.	Diploma de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de curso profissionalizante de cuidador
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação entre outras atividades correlatas.	a) Diploma de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COM HABILITAÇÃO EM LIBRAS	Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação entre outras atividades correlatas. Obs: Para a Central de Interpretação de Libras: Atendimento virtual e presencial a pessoas com deficiência auditiva por meio de serviços de tradução e interpretação, além de viabilizar o acesso a serviços públicos (agendamento de consultas médicas, audiências e agências bancárias).	a) Diploma de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Habilitação em Libras para os candidatos que concorrerão a três vagas destinadas ao Centro Público (Central de Interpretação de Libras).
05	ALMOXARIFE	Recepcionar, conferir e armazenar de forma adequada produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, dentre outras ações correlatas.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação
06	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Instalação, configuração da rede de informática; Instalação de softwares regularmente reconhecidos e necessários ao êxito dos programas utilizados; Manutenção dos microcomputadores.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e técnico em informática, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação
07	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Prestar assistência sob supervisão do nutricionista no serviço de alimentação (armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade); zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; orientar a preparação das refeições dos cardápios propostos e verificar a aceitação, adequar e calcular os per capita e cardápios quando solicitado, ajudar na elaboração e realização de cursos e palestras educativas e realizar outras atividades afins.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e técnico em nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
08	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Desenhos em Autocad. Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas, esgotos. Manutenção predial. Normas de Desenho Técnico, de Arquitetura, de Instalações e de Estrutura. Escalas. Contagem. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e técnico em Edificações, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
09	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo ações que promovam a servidores e trabalhadores da Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS a conscientização quanto à prevenção de acidentes e à segurança no desenvolvimento das atividades.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM	CARGO/ ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE/ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	Executar serviço de limpeza por meio de tarefas como: limpar, varrer e lavar (salas, portas, janelas, banheiros, cozinha, equipamentos e materiais permanentes). Recolher lixo e manter o ambiente do serviço em condição de higiene e limpeza, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
02	AUXILIAR DE COZINHA	Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos, conforme legislação sanitária em vigor; zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da alimentação; receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha, entre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
03	AUXILIAR DE PINTURA	Auxiliar nos trabalhos de acabamentos em superfícies internas e externas, incluindo-se alvenaria, esquadrias, elementos de vedação e fechamento. Também inclui-se levantamentos, remoção, preparação de materiais, de massas, tintas, pigmentos, solventes, nos diversos tipos de materiais e acabamentos, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
04	AUXILIAR DE PEDREIRO	Executar tarefas auxiliares nas unidades centralizadas e descentralizadas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando as ordens, para auxiliar na construção ou reforma de prédios. Manter as instalações das obras limpas. Preparar a mistura para argamassa, bem como transportar com equipamento adequado. Cortar alvenaria utilizando ponteira e marreta. Realizar a limpeza e guarda das ferramentas. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
05	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Enviar e receber mercadorias ou materiais; atuar na separação e organização de mercadorias em uma central de distribuição e Central de Abastecimento da Segurança Alimentar; auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos; realizar a conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas; verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou que não tem muita saída; atuar na etiquetagem de mercadorias especificando lote, quantidade, cor, etc. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
06	COPEIRO	Preparar e servir sucos e cafés; cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
07	COZINHEIRO	Executar tarefas ligadas à área de preparo e manipulação de alimentos nas unidades centralizadas e descentralizadas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, entre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
08	ENCANADOR	Executar tarefas de cortar, roscar, curvar, dobrar, montar, instalar e conservar as tubulações e partes acessórias das instalações de água, esgotos, calefação e saneamento. Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como os seus acessórios. Cortar a alvenaria para instalação e fixação da canalização da rede hidráulica, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
09	ELETRICISTA	Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares guiando-se por esquemas, projetos e/ou plantas e catálogos, utilizando ferramentas apropriadas (como alicate, chave de fenda, ferramenta de teste) para conexão da fiação aos terminais e chaves de acionamento. Instalar os eletrodutos e calhas, bem como a fiação projetada, através dos eletrodutos e calhas previamente instaladas. Executar as atividades em instalações desenergizadas. Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, lançando fios, preparando caixas e quadro de luz; Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa tensão, em quadros de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores, efetuando limpeza e desobstrução de eletrodutos, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
10	MARCENEIRO	Realizar manutenções e reparos gerais em móveis de madeira ou MDF, esquadrias, acessórios e ferragens, bem como nas estruturas de apoio de cobertura; conferir esquadro; operar máquinas de marcenaria; montar e assentar portas e esquadrias; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
11	MOTORISTA – CNH(A)	Pilotar motocicletas para transportar e entregar documentos, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza da mesma, entre outras atividades correlatas, de acordo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação exigida.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "A".

NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM	CARGO/ ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE/ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
12	MOTORISTA – CNH(B)	Dirigir veículos leves e furgões para transporte de passageiros, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo e pelo conforto e segurança dos passageiros entre outras atividades correlatas, de acordo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação exigida.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "B"
13	MOTORISTA – CNH(D)	Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores, dentre outras atividades correlatas, de acordo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação exigida.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "D".
14	PEDREIRO	Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
15	PINTOR	Realizar trabalhos de acabamentos em superfícies internas e externas, incluindo-se alvenaria, esquadrias, elementos de vedação e fechamento, bem como levantamentos, remoção, preparação de materiais, de massas, tintas, pigmentos e solventes, limpeza e remoção de pinturas antigas, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
16	PORTEIRO	Executar serviços de vigilância e recepção em portarias das unidades centralizadas e descentralizadas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
17	VIGIA	Zelar pela segurança patrimonial do espaço público; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do espaço; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa do espaço e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, dentre outras atividades correlatas.	Histórico escolar, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado na área de Política Social – 10 (dez) pontos.	01	10
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado nas demais áreas – 5,0 (cinco) pontos.	01	05
03	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado na área de Política Social – 08 (oito) pontos.	01	08
04	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado nas demais áreas – 3,0 (três) pontos.	01	03
05	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de especialização - na área da Assistência Social ou nas demais Políticas Sociais, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC – 6,0 (cinco) pontos.	01	06
06	Cursos de Aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou demais Políticas Sociais, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 03 (três) certificados – 5,0 (cinco) pontos por certificado.	03	15
07	Cursos de atualização na área da Assistência Social ou demais Políticas Sociais, com carga horária de até 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados - 1,0 (um) ponto por curso.	05	05
08	Estágio não obrigatório na área das Políticas Sociais, sendo que só serão pontuadas atividades com carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais e duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de 02 (dois) anos - 2,0 (dois) pontos por semestre.	04	08
09	Participação em base de pesquisa, projeto de extensão e monitoria, na área de abrangência das políticas sociais, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 04 (quatro) atividades - 2,0 (dois) pontos por semestre.	04	08
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo pretendido, no âmbito das Políticas de Assistência Social, Mulheres, Trabalho e Segurança Alimentar e/ou unidade de atendimento à criança e ao adolescente, pessoas com deficiência, idosos e mulheres em situação de violência – 5,0 (cinco) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	05	25
02	Experiência profissional comprovada, nas demais áreas, correlacionada ao cargo pretendido – 3,0 (três) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 15 (quinze) pontos.	05	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA			108 pontos

NÍVEL MÉDIO (Cuidador e Orientador Social)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Cursos de Aperfeiçoamento expedido por instituição de ensino reconhecida, correlacionados ao cargo pretendido, (com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta horas), podendo apresentar no máximo 03 (três) certificados, 5,0 (cinco) pontos por curso.	03	15
02	Cursos em área correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de até 20 (vinte) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados, 1,0 (um) ponto por curso.	05	05
03	Participação em estágio extracurricular correlacionados ao cargo pretendido, sendo que só serão pontuadas atividades - com carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais - e duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de 02 (dois) anos, 5,0 (cinco) pontos por semestre.	04	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo pretendido, no âmbito da política e/ou unidade de atendimento à criança e ao adolescente, pessoas com deficiência, idosos e mulheres em situação de violência – 5,0 (cinco) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	05	25
02	Experiência profissional comprovada, nas demais áreas, correlacionada ao cargo pretendido – 3,0 (três) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 15 (quinze) pontos.	05	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA		-	80 pontos

NÍVEL MÉDIO – Assistente Administrativo, Almojarife, Técnico de Informática, Técnico em Edificações, Técnico em Nutrição e Técnico em Segurança do Trabalho

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Cursos de Aperfeiçoamento expedido por instituição reconhecida, na área pretendida, (com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas), realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 03 (três) certificados, 5,0 (cinco) pontos por curso.	03	15
02	Cursos de atualização na área correlacionada ao cargo pretendido, (com carga mínima de até 20 (vinte) horas), realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados, 1,0 (um) ponto por curso.	05	05
03	Participação em estágio extracurricular na área pretendida, sendo que só serão pontuadas atividades com carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais e duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de 02 (dois) anos, 5,0 (cinco) pontos por semestre.	04	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo pretendido, no âmbito da política e/ou unidade de atendimento à criança e ao adolescente, pessoas com deficiência, idosos e mulheres em situação de violência – 5,0 (cinco) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	05	25
02	Experiência profissional comprovada, nas demais áreas, correlacionada ao cargo pretendido – 3,0 (três) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 15 (quinze) pontos.	05	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA		-	80 pontos

NÍVEL FUNDAMENTAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO
01	Cursos de Aperfeiçoamento expedido por instituição reconhecida, correlacionados ao cargo pretendido, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 03 (três) certificados, 5,0 (cinco) pontos por curso.	03	15
02	Cursos de Qualificação Profissional, expedido por instituição reconhecida, correlacionados ao cargo pretendido, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, podendo apresentar no máximo 03 (três) certificados, 5,0 (cinco) pontos por curso.	03	15
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo pretendido, no âmbito da política e/ou unidade de atendimento à criança e ao adolescente, pessoas com deficiência, idosos e mulheres em situação de violência – 5,0 (cinco) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	05	25
02	Experiência profissional comprovada, nas demais áreas, correlacionada ao cargo pretendido – 3,0 (três) pontos por cada ano, sendo as frações de meses calculadas proporcionalmente, máximo de 15 (quinze) pontos.	05	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA		-	70 pontos

ANEXO V – CRONOGRAMA

EVENTO / ATIVIDADE	DATA E HORÁRIO/PERÍODO
Publicação do Edital	30.07.2014
Período de Inscrições com entrega dos documentos da Prova de Títulos apensados no sistema eletrônico	Das 08h de 01.08.2014 às 22h de 05.08.2014, com pagamento da taxa até o dia 06.08.2014
Período para requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição	01.08.2014 (de 08h às 18h)
Resultado dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	05.08.2014 (às 12h)
Vencimento do Pagamento da taxa de inscrição	06.08.2014
Homologação das Inscrições	09.08.2014
Resultado Preliminar do Processo Seletivo (Análise de Títulos)	21.08.2014
Recursos contra o Resultado Preliminar	(Das 12h:00min do dia 21.08.2014 às 12h:00min do dia 23.08.2014)
Resposta aos Recursos contra o Resultado Preliminar	28.08.2014
RESULTADO FINAL	28.08.2014
Encaminhamento do Resultado Final à SEMTAS – Município de Natal	28.08.2014

* As dúvidas relativas ao concurso deverão ser encaminhadas exclusivamente através do e-mail: pssemtasnatal@funcern.br

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 270/2014

É inexigível licitação para a despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 25, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

Nº do Processo: 028581/2014-60

Objeto: Pagamento das Taxas de Análise do SERTEN – Corpo de Bombeiros para o ano de 2014.

Nome do credor: SERVIÇO TÉCNICO DE ENGENHARIA – SERTEN - CNPJ: 04.994.771/0001-00
Endereço: Av. Alexandrino de Alencar, nº 709, Alecrim, Natal/RN.

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

Secretaria: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS

Unidade Orçamentária: 18.101

Projeto/Atividade: 08.122.001.2-369 – Manutenção e Funcionamento da SEMTAS

Elemento de Despesas: 33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas

Fonte: 111 - Anexo: I

VALOR ESTIMATIVO: R\$ 1.000,00 (hum mil reais)

Data de Assinatura: 09 de julho de 2014

Assinatura: Ilzamar Silva Pereira - Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº 019087/2014-12-SEMTAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18.013/2014-SEMTAS

OBJETO: Contratação de empresa especializada no preparo e fornecimento de refeições prontas e acondicionadas (Quentinhas e Marmitas), visando atender ao Programa SOS Idoso no Município de Natal durante o exercício de 2014 de forma estimativa.

O pregoeiro da SEMTAS, após transcorridas todas as formalidades legais decidiu ADJUDICAR o objeto da presente licitação em favor da empresa M. J. DA C. SILVA-ME, nos itens 01, 02 e 03 com o valor Total de R\$ 22.597,20 (vinte e dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e vinte centavos), conforme disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal 7.652, de 23 de Junho de 2005; subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para que produzam os seus efeitos legais.

Natal, 25 de Julho de 2014.

Genielson Oliveira de Araújo - Pregoeiro/SEMTAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 019087/2014-12-SEMTAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18.013/2014-SEMTAS

OBJETO: Contratação de empresa especializada no preparo e fornecimento de refeições prontas e acondicionadas (Quentinhas e Marmitas), visando atender ao Programa SOS Idoso no Município de Natal durante o exercício de 2014 de forma estimativa.

A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, após transcorridas todas as formalidades legais decidiu HOMOLOGAR o objeto da presente licitação em favor da empresa M. J. DA C. SILVA-ME, nos itens 01, 02 e 03 com o valor Total de R\$ 22.597,20 (vinte e dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e vinte centavos), conforme disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal 7.652, de 23 de Junho de 2005; subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para que produzam os seus efeitos legais.

Natal/RN, 29 de julho de 2014.

Ilzamar Silva Pereira - Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 2º, da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, NOTIFICAMOS os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Natal, da liberação de recursos pelo Fundo Nacional da Assistência Social/FNAS, no valor de R\$: 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), destinados ao Piso Fixo de Média Complexidade - Medidas Sócio Educativas.
Natal/RN, em 29 de Julho de 2014.

ILZAMAR SILVA PEREIRA - Secretária/SEMTAS

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 2º, da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, NOTIFICAMOS os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Natal, da liberação de recursos pelo Fundo Nacional da Assistência Social/FNAS, no valor de R\$: 40.000,00 (quarenta mil reais), destinados ao Piso Fixo de Média Complexidade – Centro Dia.
Natal/RN, em 29 de Julho de 2014.

ILZAMAR SILVA PEREIRA - Secretária/SEMTAS

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 2º, da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, NOTIFICAMOS os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Natal, da liberação de recursos pelo Fundo Nacional da Assistência Social/FNAS, no valor de R\$: 1.760,00 (hum mil, setecentos e sessenta reais), destinados ao BPC na Escola – Questionário a ser Aplicado.
Natal/RN, em 29 de Julho de 2014.

ILZAMAR SILVA PEREIRA - Secretária/SEMTAS

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 2º, da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, NOTIFICAMOS os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Natal, da liberação de recursos pelo Fundo Nacional da Assistência Social/FNAS, no valor de R\$: 15.147,60 (quinze mil, cento e quarenta reais e sessenta centavos), destinados ao Índice de Gestão Descentralizada do SUAS.
Natal/RN, em 29 de Julho de 2014.

ILZAMAR SILVA PEREIRA - Secretária/SEMTAS

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 2º, da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, NOTIFICAMOS os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Natal, da liberação de recursos pelo Fundo Nacional da Assistência Social/FNAS, no valor de R\$: 120.000,00 (cento e vinte mil reais), destinados ao Piso Básico Fixo.
Natal/RN, em 29 de Julho de 2014.

ILZAMAR SILVA PEREIRA - Secretária/SEMTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

*PORTARIA Nº 060/2014-SEMOB/GS, DE 25 DE JULHO DE 2014.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as demais normas pertinentes às atividades desta Secretaria, e em obediência ao que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 em seu Artigo 67 e seus parágrafos, e em conformidade com o art. 15, §8, tendo em vista da necessidade do recebimento do material de pintura para demarcação viária, formalizado pelo Contrato nº 006/2014, realizado através do processo administrativo nº 00.009857/2014-19, cujo objeto é o fornecimento de material de pintura para demarcação viária (tintas, solventes e componentes reflexivos), em vigor entre a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB e a MAVI TINTAS E SINALIZADORA LTDA - EPP, a fim de atender às atividades realizadas no âmbito deste órgão;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para compor a comissão os servidores: ANDEGLEYSO COSTA DA SILVA, matrícula nº 69.081-3; LARISSA DE CARVALHO MAGALHÃES, matrícula nº 67.932-0, e JOSÉ ANTÔNIO DE FREITAS LIBERATO, matrícula: nº 05.641-3, com objetivo de receber e conferir o material de pintura para demarcação viária (tintas, solventes e componentes reflexivos)

Art. 2º – A comissão deverá verificar se o material está em conformidade com o edital.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Eleucina Maria dos Santos

Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

*Replicado por incorreção

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 031/2014 – SEMOB/PROCESSO Nº. 00000.06713/2013-19
 OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a construção de duas Estações de transferência, sendo uma no Bairro Latino e outra no Conjunto Panatis.
 NOME DO CREDOR: EMPRESA METRÓPOLES EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. 08.565.566/0001-72
 ENDEREÇO: rua Professora Alda Piassa, nº 18, Conjunto Leite Neto, Aracaju/SE, CEP: 49.027-240.
 ATIVIDADE/PROJETO: 15.451.058.1-523 – Construção e conservação de terminais de bairros e de integração
 ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
 VALOR: R\$ 1.250.146,75 (hum milhão, duzentos e cinquenta mil, cento e quarenta e seis reais e setenta e cinco centavos)
 VIGÊNCIA: de 210 (duzentos e dez) dias contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação no DOM.
 DATA DA ASSINATURA: 25/07/14
 PREVISÃO LEGAL: art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
 CONTRATANTE – Elequicina Maria dos Santos – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
 CONTRATADA – EMPRESA METRÓPOLES EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME
 Testemunha – Francisca das Chagas Lopes
 Testemunha – Agostinho Ferreira da Silva
 ORDENADOR DA DESPESA: Elequicina Maria dos Santos

EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO AO CONTRATO Nº. 016/2014 – SEMOB/PROCESSO Nº. 006855/2014-60
 OBJETO: Fica distratado o Contrato nº 016/2013 firmado entre as partes, o qual tinha por objeto a “aquisição de cerca móvel baixa (gradil) para delimitação do acesso de pedestres nas ruas do entorno da Arena das Dunas nos dias de jogos da Copa do Mundo FIFA Brasil 2014”, publicado no D.O.M. de 06/06/2014, página 25.
 DATA DA ASSINATURA: 18/07/14
 PREVISÃO LEGAL: Art. 79, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.
 PRIMEIRO DISTRATANTE – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Natal - SEMOB
 SEGUNDO DISTRATANTE – APSERVICE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA.
 Testemunha – Wisler José de Souza
 Testemunha – Mirtes Maria Moura Martins

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PROJETOS ESTRUTURANTES

*COMUNICADO - SEHARPE
 Nos termos do Artigo 7º da Lei 6.473, de 10 de julho de 2014, informamos a relação das pessoas habilitadas à percepção do benefício do Auxílio Moradia, no dia 25/07/2014:

NOME	ENDEREÇO	LOCALIDADE	PROCESSO
ADRIANA CAETANO DA SILVA	RUA GUANABARA Nº 594 C	MÃE LUIZA	035057/2014-45
CLÉSIA DOS SANTOS SILVESTRE	TV SÃO LUIZ 631	MÃE LUIZA	035140/2014-14
CLOVIS DAMIÃO MENDES	RUA CAMARAGIBE Nº 273	MÃE LUIZA	035136/2014-56
ELIANE BARBOSA DE MELO	RUA CAMARAGIBE Nº 575	MÃE LUIZA	035088/2014-04
MARIA DE LOURDES BATISTA VILELA	RUA ATALAIA Nº 751	MÃE LUIZA	035107/2014-94
JALVA SILVA DO NASCIMENTO	RUA CAMARAGIBE Nº 556	MÃE LUIZA	035079/2014-13
IRACEMA ANDRADE DA SILVA	RUA GUANABARA Nº 861	MÃE LUIZA	035121/2014-98
JOSÉ MARIA DOS SANTOS	RUA ATALAIA Nº 01	MÃE LUIZA	034478/2014-59
MARIA DA CONCEIÇÃO JANUÁRIO	RUA ATALAIA Nº 540	MÃE LUIZA	035121/2014-98

*Republicado por incorreção

COMUNICADO - SEHARPE
 Nos termos do Artigo 7º da Lei 6.473, de 10 de julho de 2014, informamos a relação das pessoas habilitadas à percepção do benefício do Auxílio Moradia, no dia 29/07/2014:

NOME	ENDEREÇO	LOCALIDADE	PROCESSO
JOANACI DOS SANTOS	RUA: ATALAIA Nº 607	MÃE LUIZA	035093/2014-17

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

EXTRATO DE CONTRATO
 PROCESSO FINANCEIRO: 00000.030811/2014-51
 OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de engenharia visando o Reparo e Manutenção do Mercado da Redinha, no Município de Natal/RN.
 PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
 VALOR: R\$ 142.393,16 (cento e quarenta e dois mil, trezentos e noventa e três reais e dezesseis centavos).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 ATIVIDADE: 15.451.056.1-242 – Urbanização de Feiras Livres e Mercados Públicos.
 ELEMENTO: 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 SUB-ELEMENTO: 99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
 ANEXO: IV – Projetos - FONTE: 111
 BASE LEGAL: Inciso V, Artigo 24 da Lei 8.666/93.
 DATA: 28 de Julho de 2014.
 Contratante: Raniere de Medeiros Barbosa - SEMSUR
 Contratado: PM Engenharia e Locações Ltda - Paulo Murilo Emerenciano de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

PORTARIA Nº 25/2014-GAB/SEMURB de 29 de julho de 2014
 O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO, no uso de suas atribuições legais, em virtude da reabertura do Parque da Cidade do Natal Dom Nivaldo Monte e do início das suas atividades ligadas a administração interna, educação ambiental, manejo ambiental, disseminação de informações e atendimento ao público em geral,
 RESOLVE:
 Art. 1º - Lotar, para desempenhar as suas funções no Parque Natural Municipal Dom Nivaldo Monte, sob a coordenação do primeiro, os seguintes servidores:

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO
00.405-7	Carlos Eduardo Pereira da Hora	Economista
46.805-3	Andreza Carvalho de Lima Telles	Arte Educadora
46.788-0	Cleide Costa da Silva	Auxiliar de Campo
45.227-1	Clodoaldo Joaquim do Nascimento	ASG
45.772-8	Cristiano da Silva Pereira	Assistente Administrativo
47.350-2	Débora Nilza de Macedo Viana Terto	Auxiliar de Campo
46.499-6	Delmo Wilson dos Ramos	ASG
47.043-1	Eliane de Macedo Lima	Arte Educadora
36.638-2	Fernando Antonio Carneiro de Medeiros	Engenheiro Civil
32.394-2	Flávio Patrício Vieira Soares	Técnico Agrícola
46.708-1	Francisco Zacarias Ribeiro	Auxiliar de Campo
45.575-0	Gailer Stânio Bezerra Saraiva	Técnico Agrícola
47.178-0	Gyovanna Sarah de Almeida Vale	Assistente Social
46.802-9	Ilson Baracho de Medeiros	Auxiliar de Campo
60.344-9	Jamila Lorena de Freitas Pereira	Ecóloga
45.580-6	Janaina Rocha da Silva	Técnica em Gestão Ambiental
47.706-5	José Lailson Ferreira	Eletricista
00.380-8	Joselita Cortez Inácio Lopes	GNM
45.514-8	Josinaldo Pereira de Araújo	ASG
45.541-5	Leonel Carlos Diniz	ASG
46.789-8	Luciana Maria Xavier do Amaral	Arte Educadora
42.996-1	Luciano Fábio Dantas Capistrano	Historiador
47.181-0	Madson Cairo Oliveira da Silva	Auxiliar de Campo
47.168-2	Marcos Nascimento Dantas	Administrador
45.766-3	Maria das Graças de Macedo	Pedagoga
48.776-7	Samya Maria Queiroz Maia	Biblioteconomista
45.577-6	Uilton Magno Campos	Tecnólogo Ambiental
46.292-6	Wagner de França Alves	Biólogo

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 MARCELO SALDANHA TOSCANO
 Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

*TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
 Fica dispensada de licitação na forma do Art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores a despesa abaixo especificada.
 Nº do processo: 026425/2014-64
 Objeto: Referente a contratação de Empresa para Prestação de serviços (Camisas, Banners, Ventarola, Cartazes e Faixas) Utilizados no Evento da Semana De Meio Ambiente, realizado no período de 05 a 08 de Junho do corrente ano, no Parque da Cidade Dom Nivaldo Monte e No Bosque das Mangueiras, A cargo desta SEMURB
 Nome do credor: Atual Impressos Com. e Serv. Ltda- ME - CNPJ/CPF: 02.428.207/0001-97
 Endereço: Rua Pinheiro Borges, 850- Bairro Vermelho- CEP: 59030-370
 Unidade: 29.147 – Fundo de Meio Ambiente e Urbanismo
 Classificação da despesa: 15.122.56.2-625 – Manutenção do FUNAM.
 Elemento da despesa: 33.90.30 - Subelemento: 30-14
 Fonte: 124 – Anexo: VII
 Valor Total: R\$ 6.970,00 (seis mil, novecentos e setenta reais).
 Natal, 29/07/2014.
 Ordenador da Despesa: Marcelo Saldanha Toscano
 *Republicado por incorreção

LICENÇA AMBIENTAL
 NOME DO INTERESSADO ANA MARIA MACHADO CARDOSO, inscrita no CPF: 824.229.073-34, torna público, conforme a resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 28/07/2014, através do Processo Administrativo Nº 00000.036252/2014-92, a Licença Ambiental de Operação para o funcionamento de uma Construção de uma Residência Unifamiliar com área construída de 464,84 m² em um terreno de 481,07 m², situada na Rua Cambuí, Nº 2864, Bairro: Neópolis, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de quaisquer esclarecimentos.

LICENÇA AMBIENTAL
 Albergue da Juventude Lua Cheia, inscrita no CNPJ: 24.515.967/0001-74, torna público, conforme a resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 25/10/2011, através do Processo Administrativo Nº 00000.072498/2011-85, a Licença Ambiental de Operação (ou Instalação) para o funcionamento de um Residencial Multifamiliar com área

construída de 4.906,33m² em um terreno de 1020m², situado na rua Ruth Bezerra Galvão, 224 Ponta Negra – Natal RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de quaisquer esclarecimentos.

LICENÇA AMBIENTAL

A MD RN MARIA BERNADETE CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 12.468.836/0001-02, faz saber conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 23/07/2014, através do Processo Nº. 00000.035485/2014-78, o licenciamento ambiental para OPERAÇÃO de um edifício residencial multifamiliar, situado a Rua Dr. Pedro Segundo de Araújo esquina com a Rua Aldo Melo Freire, nº 1460 – Capim Macio – Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

LICENÇA AMBIENTAL

A MD RN CÉSAR ROCHA CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 13.462.837/0001-02, faz saber conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 23/07/2014, através do Processo Nº. 00000.035490/2014-81, o licenciamento ambiental para OPERAÇÃO de um edifício residencial multifamiliar, situado a Rua Jornalista Francisco Sinedino, nº 535 – Lagoa Nova – Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

PEDIDO DE ALVARÁ E LICENÇA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO

A empresa J DE SA C DE ARAUJO JUNIOR – ME, inscrita sob nº CNPJ: 05.158.448/0001-15, torna público, conforme a resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 10/03/2014, através do Processo Administrativo nº 00000.010616/2014-12, o Alvará e Licença de Reforma e Ampliação para um imóvel com atividade do tipo comercial com área construída de 396,50 m² em um terreno de 438,60 m², localizado na Rua Jairo Tinoco, 279, Lagoa Nova, Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de quaisquer esclarecimentos

RENOVAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

CYRELA SUÉCIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS, pessoa jurídica inscrita no CPF/CNPJ: 08.398.092/0001-11, torna público, conforme a resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 22/07/2014, através do Processo Administrativo Nº 00000.035234/2014-93 a Renovação de Licença ambiental de Instalação para o funcionamento de um, RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR denominado Quartier Lagoa Nova, com área construída de 33.776,70 m² em um terreno de 9.743,67 m², situado na (RUA MORAIS NAVARRO,55) Bairro- Lagoa Nova -NATAL-RN), ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de quaisquer esclarecimentos.

FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES***PORTARIA Nº 058/2014 - FUNCARTE, DE 25 DE JULHO DE 2014.**

O Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o artigo 42 da Lei Complementar nº. 108, de 24 de junho de 2009. RESOLVE:

Art. 1º. Constituir a Comissão de Sindicância para apurar a responsabilidade dos Processos Administrativos referente a pagamentos por indenização no ano de 2014, composta pelos servidores Mozart Galvão de Barros Júnior, matrícula nº. 09.120-1; Bruno Jacob Wingerter de Barros, matrícula nº. 62.327-0 e Helenilda Araújo de Oliveira, matrícula nº. 27.349-0.

Art. 2º A Comissão, ora constituída, tem prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório conclusivo sobre a matéria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Natal, 25 de julho de 2014.

Dácio Tavares de Freitas Galvão

Presidente da FUNCARTE

*Replicado por incorreção.

PORTARIA Nº 060/2014 - FUNCARTE, DE 29 DE JULHO DE 2014.

O Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o artigo 42 da Lei Complementar nº. 108, de 24 de junho de 2009. RESOLVE:

Art. 1º Em conformidade com o que estabelece o item 8, subitem 8.1.9. do Edital Nº 005/2014 - "NATAL EM CENA – 2014", a Comissão de Habilitação e Seleção Técnica vem, por meio desta, publicar o RESULTADO FINAL, uma vez finalizada a etapa de recurso, dos projetos vencedores do edital supracitado:

Art. 2º Segue abaixo o nome dos projetos e seus proponentes selecionados:

1. Projeto "Margem Ribeira" – Proponente: Bololô Cia Cênica - 99 pontos.
2. Projeto "Lamatown" – Quando a Lama Virou Mar – Proponente: Espaço Cultural Casa da Ribeira - 98 pontos.
3. Projeto: "O Quintal de Luís – Memórias do Menino Cascudo" – Proponente: Lucinara Kelly Dantas - 96 pontos.
4. Projeto "Céus de Estrelas" – Proponente: Associação Gira Dança - 95 pontos

Ivone Albano Bezerra

Presidente da Comissão de Habilitação e Seleção Técnica

Marcelo Victor Mendes Bones

Comissão de Habilitação e Seleção Técnica

Márcio Meirelles

Comissão de Habilitação e Seleção Técnica

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Natal, 29 de julho de 2014.

Dácio Tavares de Freitas Galvão

Presidente da FUNCARTE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

EXTRATO DO CONTRATO PROCESSO Nº 00000.033601/2014-14

CONTRATANTE: PMN/PROCON NATAL

CONTRATADA: CICCARELLI E FRANÇA LTDA - ME

OBJETO: Contratação de Serviços de fornecimento de cartuchos para impressoras com empréstimo de 04 (quatro) impressoras e 1 (uma) multifuncional.

VIGÊNCIA: 01/07/2014 a 30/12/2014

VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

ATIVIDADE: 04.122.001.2.811 – Manutenção e Funcionamento do Procon Natal

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.33 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SUB-ELEMENTO : 94 –Recarga de Cartuchos de Tinta, Toner para impressora Lazer, cartões magnéticos e Afins

BASE LEGAL: Lei 8666/93 Art. 24 Inciso II

Natal (RN), 28 de julho de 2014.

ASSINATURAS:

Antonio Pereira Rocha – Chefe do Setor Administrativo e Financeiro

Daniel Henrique Bandeira do Nascimento-Diretor Geral do Procon Natal

COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL**PORTARIA Nº 083/2014 - GDP**

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL – URBANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

I - Designar, Alípio Soares Filho, Matrícula nº 23.189-4, para atuar como Encarregado de Área em substituição, referente às férias de José Florêncio Rodrigues, Matrícula nº 22.916-4, no período de 01/08/2014 à 31/08/2014.

II - Conceder ao mesmo empregado a Gratificação de Função FGN-1, referente ao período constante no item I.

Natal, 29 de Julho de 2014.

JONNY ARAÚJO DACOSTA

Diretor Presidente

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 012/2014-URBANA

Número do Contrato: 012/2014-URBANA

Contratante: URBANA – Companhia de Serviços Urbanos de Natal (CNPJ nº 08.498.701/0001-04)

Contratado: MW Distribuidora de Medicamentos EIRELI EPP (CNPJ nº 14.459.413/0001-43).

Objeto: Aquisição de PROTETOR CUTÂNEO SOLAR - FPS 30

Valor: R\$ 5.643,00 (cinco mil, seiscentos e quarenta e três reais)

Dotação Orçamentária: Atividade/Projeto – 15.482.20.2.296; Elemento de Despesa – 3.3.90.30; Sub-Elemento – 09; Fonte de Recursos – 111;

Código de Relacionamento – 0275.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/1993.

Vigência: 09/07/2014 - 08/07/2015.

Data de Assinatura: 09/07/2014

Assinaturas: Jonny Araújo da Costa - Diretor Presidente da URBANA; Alexandre Halles de Assunção - Diretor Administrativo e Financeiro da URBANA; Diemerson Lucas Feitosa Representante Legal da CONTRATANTE.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

URBANA – Companhia de Serviços Urbanos de Natal, faz saber a todos quantos virem ou tomarem conhecimento do presente Edital, que fica NOTIFICADO o proprietário do terreno abaixo relacionado, para os fins do artigo 39, parágrafo 1º da Lei nº 4.748/1996, a procederem com a manutenção de seu terreno, atendendo o disposto nos incisos I e II do mesmo artigo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar desta publicação.

A ausência de providências acarreta a adoção de medidas administrativas de cobrança de preços público de limpeza do imóvel e multa.

IMÓVEIS NOTIFICADOS

OZENILDO SEABRA DA SILVA - CPF: 033.717.434-20

Inscrição: 2.035.0204.04.0500.000.5 - Sequencial: 10751742

Endereço: Rua Humberto Monte, s/n, Capim Macio, Natal RN, 59082-190

LEI Nº 4.748/1996

Art. 39 – Todo proprietário de terreno não edificado, com frente para vias e logradouros público, é obrigado:

I – A mantê-lo capinado, drenado e em perfeito estado de limpeza;

II – A guardá-lo, fiscalizá-lo e evitar que o mesmo seja usado como depósito de lixo, de detritos e resíduos de qualquer natureza.

Natal/RN 18 de julho de 2014.

NORMAS TÉCNICAS**(DECRETO Nº 8.740, DE 03 DE JUNHO DE 2009, PUBLICADO EM 04 DE JUNHO DE 2009)**

- Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;
- Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo máximo de 24:00 horas;
- No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 15:00 horas da véspera da data da publicação;
- Em caso de inobservância ao prazo estabelecido, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se a publicação na edição subsequente;
- As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;
- A reclamação quanto a publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24:00 horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria por telefone ou e-mail, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício ou fax à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitando os limites de horário;
- No que concerne ao Padrão, as matérias enviadas deveram observar os seguintes aspectos: em CD, DVD ou disquete gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato, bem como o nome responsável;
I- por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;
II- as matérias enviadas por e-mail, CD, DVD e disquete deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de ofício assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;
- Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de ofício: nome, telefone e numero do celular para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;
- As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;
- Não serão aceitas ou deixarão de serem publicadas, matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão exigido(ver decreto), ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;
- Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:
I – Os Originais impressos permanecerão por 30 (trinta) dias na Comissão Gestora do DOM, após o que serão enviados para reciclagem;
II – Os cds, dvd's e os disquetes ficarão disponíveis na Comissão até 48:00 horas após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser responsável pelo seu recolhimento.

A COMISSÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTEDisponibilizado no endereço eletrônico <http://www.natal.rn.gov.br/dom/> de segunda à sextas, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL - PMN
CARLOS EDUARDO NUNES ALVES - PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA
FÁBIO SARINHO PAIVA

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATAL
PRESIDENTE: Wilton Pereira da Silva
MEMBROS: Rose Mary Linhares Tavares,
Solange Teixeira Avelino, Mariana Cunha de Aguiar.
SECRETÁRIA: Maria Miriam de Albuquerque
DIAGRAMADOR: Alyson Felipe de Souza