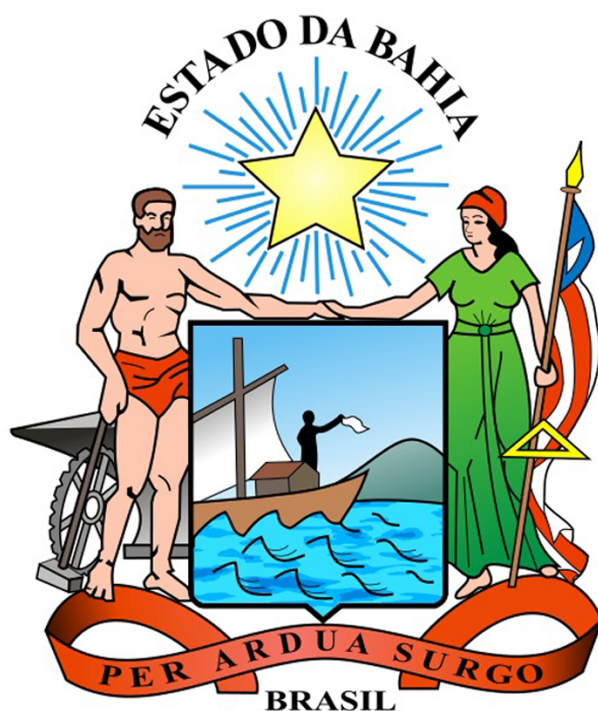


DIÁRIO OFICIAL



***Prefeitura Municipal
de
Miguel Calmon***



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

Nº 01/2019 – SEMAS/PMMC

TERMO ADITIVO

TERMOS ADITIVOS

ERRATA

TERMO DE SUPRESSÃO DO CONTRATO Nº 251/2018.

CREDENCIAMENTO 001/2019



EDITAL

Nº 01/2019 – SEMAS/PMMC



MIGUEL CALMON
PREFEITURA
NOSSA TERRA, NOSSA BENTE
CNPJ
13.913.363/0001-60

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O CARGO DE ENTREVISTADOR
SOCIAL**

Edital nº 01 – SEMAS/PMMC, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL CALMON, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, IX da Constituição da República, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para provimento de vagas, em caráter temporário, por excepcional interesse público, para o cargo de Entrevistador Social, para atuar no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família - PBF, no desenvolvimento da gestão técnica e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Miguel Calmon/BA, mediante as condições estabelecidas, neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo seletivo simplificado será regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), com o apoio operacional da Comissão Organizadora nomeada pelo **Decreto nº 005, de 22 de janeiro de 2019, publicado no DOEM de 04 de fevereiro de 2019.**

1.2. O processo seletivo simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes nos quadros de servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o subitem 4.2 e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do processo seletivo simplificado, que será de 02 (dois) anos, podendo prorrogar por igual período, a contar da data de homologação do certame, através de decisão fundamentada do Executivo Municipal, se persistirem as causas da contratação.

1.3. O processo seletivo simplificado de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) Inscrição do candidato;
- b) Análise de currículo;
- c) Entrevista.

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon - Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



1.4. A inobservância de qualquer condição deste edital acarretará a não análise de currículo e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo simplificado.

1.5. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição do certame, e no seu currículo, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

1.6. Não serão fornecidos informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, não inscritos no processo seletivo simplificado, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011.

1.7. No prazo de até 03 (três) dias após a finalização da etapa das inscrições dos candidatos será publicada a relação dos candidatos que cumpriram as condições mínimas estabelecidas no subitem 2.10 e, conseqüentemente, tiveram sua inscrição homologada, ficando aptos a participarem da próxima etapa do processo seletivo simplificado, conforme previsto no subitem 1.3.

1.8. Os candidatos aprovados serão convocados conforme conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal e estarão subordinados ao regime celetista, nos termos do artigo 26-A da lei municipal nº 168/2002, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela Secretaria de Assistência Social.

1.9. As vagas serão preenchidas segundo a ordem geral de classificação, conforme a conveniência e a oportunidade da administração, decidida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observada a opção única manifestada pelo candidato.

1.10. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, conforme a conveniência e a oportunidade da administração pública municipal.

1.11. Para fins deste processo seletivo, entende-se cadastro de reserva como o conjunto de candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente Edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no subitem 4.2 para cada função.



1.12. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação do processo seletivo simplificado.

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Para participar no processo seletivo simplificado o candidato deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

2.1.1 - O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) emitido pela Secretaria de Finanças.

2.1.2 - O Documento de Arrecadação Municipal (DAM) estará disponível no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Miguel Calmon.

2.1.3 - O pagamento da taxa de inscrição deve ser feito até o dia 14 de fevereiro de 2019, às 15 horas.

2.1.4 - As inscrições efetuadas somente serão concretizadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.5 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo simplificado por conveniência da Administração Pública.

2.1.6 - No ato de inscrição, o candidato irá optar pelo cargo constante do subitem 4.2, não sendo admitida ao candidato a alteração de função após a efetivação da inscrição.

2.1.7 - Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional, agendamento eletrônico, cheque ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

2.1.8 - No caso do candidato encaminhar a documentação e o envelope com o currículo por terceiro, este deverá apresentar a procuração comprovando estar autorizado a fazê-lo.

2.1.9 - O candidato inscrito por terceiro, nos termos do subitem 2.1.8, assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu representante,

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon - Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição.

2.2. A inscrição para o processo seletivo simplificado deverá ser realizada pessoalmente nos dias **18, 19 e 20 de fevereiro de 2019**, na **Secretaria Municipal de Assistência Social**, situada na **Rua Alípio Barberino de Miranda, s/nº, Bairro Centro, Miguel Calmon- BA**, no horário das 14h até às 17h, em três etapas:

I. Preenchimento do formulário de inscrição, **constante do anexo I**;

II. Pagamento do comprovante de inscrição, nos termos do item 2.1, subitem 2.1.1;

III. Entrega dos documentos pessoais do candidato exigidos no subitem 2.11 do presente edital, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de envelope lacrado com o nome do candidato, contendo o currículo *vitae* atualizado e cópia dos documentos comprobatórios dos títulos e experiência, observado o disposto nos subitens 6.7, 6.8 e 6.9.

2.2.1. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e local de residência.

2.3. Considera-se candidato inscrito o profissional que preencher o formulário de inscrição, pagar a taxa de inscrição (DAM), entregar pessoalmente a documentação completa solicitada no subitem 2.11 e o respectivo envelope com o currículo *vitae* atualizado e cópia dos documentos comprobatórios dos títulos e experiência, nos dias **18, 19 e 20 de fevereiro de 2019**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Alípio Barberino de Miranda, s/n, Bairro Centro, Miguel Calmon-BA, no horário das 14h até às 17h e atender as condições previstas no subitem 2.10.

2.4. Caso o candidato entregue a documentação com pendências ou fora do prazo, será considerado não inscrito e imediatamente eliminado do processo seletivo.

2.5. O candidato receberá uma via do formulário de inscrição, devidamente assinado por representante da comissão organizadora, comprovante formal de recebimento dos documentos, o qual será concedido no momento da entrega da documentação pelo candidato, por servidor público lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social de Miguel Calmon-BA.



2.6. A Secretaria Municipal de Assistência Social não aceitará inscrições recebidas por meio eletrônico, fax, e-mail ou mensagem eletrônica.

2.7. As inscrições para esse processo seletivo serão presenciais e realizadas conforme subitem 2.2.

2.8. Se, a qualquer tempo, for constatado, ter o candidato se utilizado de informações inverídicas ou falsas na inscrição ou em seu currículo e/ou qualquer irregularidade na documentação apresentada, ele será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado, anulando-se sua inscrição, classificação e/ou a contratação.

2.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento a aceitação das normas, para o processo seletivo simplificado, contidas nos comunicados, neste edital ou em outros a serem publicados.

2.10. São requisitos gerais para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado conforme as prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Possuir escolaridade/formação necessária para o emprego público escolhido;
- d) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho exigida;
- e) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- g) Não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública nos últimos cinco anos;
- h) Cumprir as determinações deste edital;
- i) Gozar de boa saúde, física e mental;
- j) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

2.11. Para comprovar que reúne as condições básicas para a participação no processo seletivo simplificado, o candidato deverá apresentar fotocópias, acompanhadas dos originais, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon - Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



- b) b) CPF;
- c) Carteira de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição ou com certidão de quitação eleitoral emitida através do portal do TSE;
- e) Certificado, diploma ou histórico escolar;
- f) Certidão Criminal da Justiça Estadual de 1º grau do domicílio do candidato (<http://esaj.tjba.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
- g) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

2.11.1. Além de apresentar os documentos indicados no item 2.11. o candidato entregará em envelope lacrado o currículo e cópias dos documentos comprobatórios de título e experiências que serão objeto de análise, conforme dispõe o subitem 2.2, inciso III deste edital.

2.11.2. Após a conferência os documentos originais serão devolvidos e as cópias serão mantidas.

2.11.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997.

2.11.4. Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação: cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

2.11.5. Os documentos entregues pelo candidato não serão devolvidos, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

2.11.6. Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

3. DOS REQUISITOS PARA O CARGO

3.1. São Requisitos específicos para o cargo:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Curso básicos de informática;

4. DAS VAGAS

4.1 – As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, observado o disposto no subitem 1.9, respeitando-se o número de vagas disponíveis;

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon – Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



4.2 – O processo seletivo destina-se ao provimento de 03 vagas, no cargo de Entrevistador Social, existentes nos quadros dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, com carga horária de 40 horas e remuneração total **no valor de um salário mínimo**, e ainda as que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, observado os subitens 1.2 e 11.1.

4.3 – Os candidatos que forem aprovados em classificação não compatível com o número de vagas a serem providas, conforme subitem 4.2, comporão o cadastro de reserva, podendo ser convocados caso surja vaga, enquanto durar a validade do processo seletivo simplificado.

5. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

5.1. São atribuições do ENTREVISTADOR SOCIAL:

- a) Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;
- b) Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e seleção dos formulários adequados;
- c) Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios;
- d) Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;
- e) Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- f) Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas, e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);
- g) Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, comunidades ciganas, quilombolas, moradores de rua, acampados);
- h) Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;
- i) Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados;



- j) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- k) Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF.

6. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1. A Comissão Organizadora, nomeada pelo **Decreto nº 005/2019**, irá decidir sobre a homologação das inscrições, analisar os currículos, avaliar títulos e, caso necessário, realizar a entrevista dos candidatos.

6.2. A Comissão Organizadora terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para finalização de cada etapa do processo seletivo simplificado que se constitui no seguinte:

- a) **Etapa I** – Inscrições (conferência dos documentos e opinativo sobre a homologação que será feita pela Comissão Organizadora);
- b) **Etapa II** – Análise dos Currículos (atribuição de notas de acordo com as informações prestadas e comprovadas em relação à atuação do profissional na área em que tiver efetivado a inscrição);
- c) **Etapa III** – Entrevista (atribuição de notas de acordo com o conhecimento apresentado pelo candidato sobre o programa social correspondente).

6.3. A Comissão Organizadora irá publicar aviso no Diário Oficial do município informando a relação das inscrições homologadas, no mínimo com 02 dias de antecedência à realização da análise de entrevista, observado o disposto no **§ 4º, do art. 7º do Decreto nº 005/2019**.

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

6.5. Após a publicação da relação dos candidatos que tiveram a inscrição homologada, a banca examinadora desconsiderará os documentos dos candidatos que não lograram homologação e passará à análise do currículo dos remanescentes.

6.5.1. Para a realização desta etapa, a banca examinará os documentos constantes no currículo entregue na etapa de inscrição, conforme subitem 2.11.1.



6.6. Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certificado de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso na função escolhida pelo candidato.

6.7. Todos os documentos referentes à avaliação de títulos e experiência deverão ser apresentados em cópias frente e verso, quando houver, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e Outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

6.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sob pena de ser desconsiderado.

6.9. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: nome completo, foto atualizada, idade (data de nascimento), contato, número de telefone, e-mail, endereço completo, dados de escolaridade, nome das instituições nas quais os candidatos trabalharam ou trabalham, períodos e atividades; nomenclatura dos cursos e das instituições de ensino, status atual (concluído ou não) e período.

6.10 Será considerado apto e classificado ao provimento no cargo o candidato que, cumpridos todos os requisitos exigidos nos subitens 2.10 e 2.11 deste Edital, obtiver maior pontuação conforme subitem 6.11, abaixo.

6.11. Será realizada avaliação de experiência e titulação, sendo considerado:

QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIAS PONTOS

Curso	Pontuação	
Curso de graduação	3,25	Concluído
Curso Técnico/Nível Médio	0,50	Concluído
Experiência profissional na área de Atendimento Público, em atividades correlatas ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais, considerando também os manuseios sistêmicos (SIGPBF; SIBEC; SISVAN)	2,0	6 meses
Experiência profissional na área de Atendimento Público, em atividades correlatas ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de	2,1 a 4	De 7 meses a 2 anos

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon - Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



Programas Sociais, considerando também os manuseios sistêmicos (SIGPBF; SIBEC; SISVAN)		
Experiência profissional na área de Atendimento Público, em atividades correlatas ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais, considerando também os manuseios sistêmicos (SIGPBF; SIBEC; SISVAN)	4,1 a 5	De 2 anos e 1 a 5 anos
Curso básico de informática (Pacote Office – Word/Excel, Digitação e Internet)	1,25	Concluído

6.11.1. Serão aceitos apenas comprovantes de participação em seminários ou capacitações, assim como os diplomas ou certificados da área de informática, datados do período realizado.

6.11.2. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar cópia da CTPS com o Registro de Emprego por empresa afim, cópia do Contrato de Trabalho, Cópia de Contrato de Prestação de Serviços ou Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público.

6.11.3. A Comissão Organizadora poderá solicitar a qualquer tempo a complementação de informações que entender necessárias.

6.11.4. Havendo mais de um candidato inscrito com pontuação idêntica, resultando assim em situação de empate, nessa fase, será critério de desempate:

- Ter tido a maior nota na soma dos itens Curso de Graduação Concluído e Experiência profissional na área de atendimento público;
- Ser o mais idoso.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. O resultado do processo seletivo simplificado e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Miguel Calmon–BA, e serão publicados no Diário Oficial do município.

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon – Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



8. DOS RECURSOS

8.1. Os candidatos poderão interpor recursos administrativos no prazo de até 02 (dois) dias da divulgação da análise dos currículos.

8.2. Os recursos digitados deverão ser claros e objetivos e protocolados, pelo próprio candidato, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na **Rua Alípio Barberino de Miranda, s/nº, Bairro Centro, Miguel Calmon – BA, das 9h às 16h**, devidamente fundamentados, contendo o nome do candidato recorrente, o cargo para o qual se inscreveu, o endereço para correspondência e telefone.

8.3. Em caso de recurso, a análise deste será feita dentro do prazo de 02 (dois) dias, com publicação da decisão no Diário Oficial do Município, conforme subitem 7.1.

9. DA ENTREVISTA

9.1. Serão submetidos à etapa da entrevista os 10 (dez) candidatos melhores pontuados para cada cargo após a análise curricular.

9.2. A ordem de classificação após análise de currículo será divulgada no Diário Oficial do município.

9.3. A pontuação da etapa de análise curricular será meramente classificatória para a etapa de entrevista, não sendo, portanto, cumulativa para a etapa posterior.

9.4. As entrevistas ocorrerão no dia 07 de março de 2019, das 14h às 17h, em local estabelecido por ato convocatório.

9.5. A abordagem da entrevista discorrerá sobre temas relacionados à área de atuação e atribuições do cargo pleiteado.

9.6. O candidato classificado para a etapa da entrevista deverá se apresentar na data, dia da semana, horário e local para a entrevista, devendo apresentar uma identidade oficial original e entregar a um integrante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado quando da entrada da sala de entrevistas, ficando o candidato responsável único por recolhê-la no final da mesma.

9.7. Serão atribuídos ao candidato entrevistado, no máximo 10 (dez) pontos, conforme desempenho na entrevista de acordo com os critérios a ser avaliados nesta etapa. As notas, para cada subitem, poderão ser fracionadas em 0,25 pontos.

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon – Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



9.8. A entrevista tem como objetivo avaliar:

- a) Expressão (0 a 1,5 ponto);
- b) Formação (0 a 1,0 ponto);
- c) Desenvoltura (0 a 1,5 ponto);
- d) Perfil (0 a 1,5 ponto);
- e) Conhecimento Profissional (0 a 1,5 ponto);
- f) Conhecimento sobre programas sociais do Governo Federal, em especial do Programa Bolsa Família (0 a 1,5 ponto);
- g) Conhecimento de noções básicas de informática (0 a 1,5 ponto).

9.9. Só serão classificados no processo seletivo simplificado os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 05 (cinco) pontos, na etapa de entrevista.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerando aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste edital.

10.2. O resultado final deste processo seletivo será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

10.3. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Ter tido a maior nota na análise de currículo;
- b) Ter tido a maior nota na entrevista;
- c) Idade mais avançada.

10.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a função às quais concorrem.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em lista que será publicada no diário oficial do município, conforme subitem 7.1.

10.6. O resultado final deste processo seletivo será publicado no diário oficial do município, no endereço: <http://doem.org.br/ba/miguelcalmon>

10.7. O candidato não aprovado será excluído do processo seletivo público e não constará da lista de classificação final.



MIGUEL CALMON
PREFEITURA
NOSSA TERRA, NOSSA DENTE
CNPJ
13.913.363/0001-60

10.8. A Prefeitura Municipal publicará a lista com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, conforme subitem 7.1, relacionando os candidatos, pela ordem de classificação final, por cargo, com o total de pontos obtidos.

10.9 – A homologação do resultado do processo seletivo simplificado ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da publicação a que se refere o subitem 10.9.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal nº 361/2009, pelo prazo de 02 (dois) ano, podendo ser prorrogável por igual período, sendo aplicado aos contratados o regime celetista, nos termos do artigo 26-A da lei municipal nº 168/2002, por meio do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Miguel Calmon–BA, observado o disposto no subitem 4.2.

11.2. As vagas oferecidas no subitem 4.2 serão preenchidas imediatamente.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado parcial e final do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Quando da efetivação da contratação, o candidato selecionado deverá comparecer a SEMAS, para apresentar-se, **no prazo máximo de 48 horas** contados do seu chamamento oficial, através de e-mail da Secretaria de Assistência Social, sob pena de imediato chamamento do candidato subsequentemente classificado.

12.3. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Organizadora, **nos termos do Decreto nº 005/2019.**

12.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital, só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Miguel Calmon, 12 de fevereiro de 2019.

José Ricardo Leal Requião
Prefeito Municipal de Miguel Calmon

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon – Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



MIGUEL CALMON
PREFEITURA
NOSSA TERRA, NOSSA DENTE
CNPJ
13.913.363/0001-60

ANEXO I

DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

VIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL CALMON

Eu, _____, brasileiro (a), maior,
nascido em __/__/__, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____,
residente e domiciliado na _____, nº _____,
Bairro _____, Município de _____,
Estado _____, Telefone celular () _____, email: _____,
com formação em _____, candidato ao cargo de entrevistador
social do Programa Bolsa Família, declaro estar de acordo com o edital nº 01 –
SEMAS/PMMC e que as informações acima declaradas são verdadeiras e de
minha inteira responsabilidade.

Miguel Calmon – BA, ____ de fevereiro de 2019.

Assinatura do candidato

- **Anexar à ficha de inscrição todos os documentos exigidos pelo edital e o comprovante de pagamento do DAM;**
- **O preenchimento da ficha de inscrição é de total responsabilidade do (a) candidato (a).**

VIA DO CANDIDATO

Eu, _____, brasileiro (a), maior,
nascido em __/__/__, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____,
residente e domiciliado na _____, nº _____,
Bairro _____, Município de _____,
Estado _____, Telefone celular () _____, email: _____,
com formação em _____, candidato ao cargo de entrevistador
social do Programa Bolsa Família, declaro estar de acordo com o edital nº 01 –
SEMAS/PMMC e que as informações acima declaradas são verdadeiras e de
minha inteira responsabilidade.

Miguel Calmon – BA, ____ de fevereiro de 2019.

Assinatura do candidato

Comissão Organizadora

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon – Bahia
Tel.: 74. 3627-2121
www.miguelcalmon.ba.gov.br



TERMO ADITIVO

TERMOS ADITIVOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 305/2018;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MIGUEL CALMON;

CONTRATADA: CENTRAL, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME;

OBJETO:

Para garantir uma ininterrupta prestação do serviço proveniente do Certame Licitatório de Tomada de Preço nº 005/2018, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada em Obras e Serviços de Engenharia para pavimentação em paralelepípedo no Povoado de Palmeirinha, fica o presente tendo vigência de 12 meses, do dia 02/01/2019 até o dia 31/06/2019.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 8.666/93;

DATA DA ASSINATURA: 31/12/2018;

Vigência: 02/01/2019 até o dia 31/06/2019.

JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO
Prefeito Municipal
Contratante



EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 009/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 462/2013;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MIGUEL CALMON;

CONTRATADA: MFV CONSTRUTORA LTDA;

OBJETO:

Para garantir uma ininterrupta prestação do serviço proveniente do Certame Licitatório de Tomada de Preço nº 003/2013, cujo objeto é Construção de Cobertura da Quadra da Escola Clariezer Vicente dos Anjos na Sede do Município, fica o presente Contrato prorrogado, do dia 29/12/2018 até o dia 28/05/2019.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 8.666/93;

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2018;

Vigência: 29/12/2018 até o dia 28/05/2019.

JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO

Prefeito Municipal

Contratante



EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2018;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MIGUEL CALMON;

CONTRATADA: EMPREITEIRA SOUZA BISPO LTDA — ME;

OBJETO:

O presente termo aditivo tem como objeto a adição de 10.8561292127% no valor total do contrato, firmado entre as partes em 05 de Janeiro de 2018, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta, item 4.1.

Parágrafo Único: o presente aditivo tem por base o que determina o Art. 65, I b, § 1º da Lei Federal 8666/93, tendo em vista a alteração de meta física, verificou-se a necessidade de acrescentar aos serviços contratados, a construção de um vestiário, para utilização dos atletas nos torneios e campeonatos.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 8.666/93;

DATA DA ASSINATURA: 05/12/2018;

Vigência: 05/12/2018 mantendo vigência do contrato.

JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO
Prefeito Municipal
Contratante



EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 160/2018;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MIGUEL CALMON;

CONTRATADA: EMPREITEIRA SOUZA BISPO LTDA - ME;

OBJETO:

Para garantir uma ininterrupta prestação do serviço proveniente do Certame Licitatório de Tomada de Preço nº **001/2017**, cujo objeto é **Pavimentação com reassentamento de paralelepípedo visando melhorar o traçado viário existente no município de Miguel Calmon - Ba**, fica o presente tendo vigência de 09 meses, do dia 02/01/2019 até o dia 01/09/2019.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 8.666/93;

DATA DA ASSINATURA: 31/12/2018;

Vigência: 02/01/2019 até o dia 01/09/2019.

JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO
Prefeito Municipal
Contratante



EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 008/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 012/2016;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MIGUEL CALMON;

CONTRATADA: EMPREITEIRA SOUZA BISPO LTDA - ME;

OBJETO:

Para garantir uma ininterrupta prestação do serviço proveniente do Certame Licitatório de Tomada de Preço nº **009/2015**, cujo objeto é **Reforma do Estádio Municipal**, fica o presente tendo vigência de 06 meses, do dia 16/12/2018 até o dia 15/06/2019.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 8.666/93;

DATA DA ASSINATURA: 15/12/2018;

Vigência: 16/12/2018 até o dia 15/06/2019.

JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO

Prefeito Municipal

Contratante



EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 007/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 013/2016;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MIGUEL CALMON;

CONTRATADA: MATOS CONTRUÇÕES LTDA;

OBJETO:

O presente termo aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de execução e vigência de 6 (seis) meses, tendo como início 06/12/2018 e término em 05/06/2019, bem como o saldo remanescente. Renovando assim o contrato pelo mesmo período, garantindo a ininterrupta prestação do serviço proveniente da Tomada de Preço nº 010/2015, cujo objeto é a Contratação de empresa para a ampliação do Cento de Saúde de Miguel Calmon Bahia.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 8.666/93;

DATA DA ASSINATURA: 05/12/2018;

Vigência: 06/12/2018 até o dia 05/06/2019.

JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO
Prefeito Municipal
Contratante



ERRATA

TERMO DE SUPRESSÃO DO CONTRATO Nº 251/2018.

Errata de Publicação de Termo de Supressão do Contrato Nº 251/2018.

Informação incorreta com relação ao objeto, na porcentagem e no valor do termo de supressão.

Onde se lê: “O presente termo aditivo tem como objeto a SUPRESSÃO de 0,00090494356% no valor global do Contrato nº 251/2018, firmado entre as partes em 09 de maio de 2018, nos termos previstos em sua Cláusula Terceira, tendo em vista necessidade de correção de planilha de R\$ 11,53 (onze reais e cinquenta e três centavos).”

Leia-se: “O presente termo aditivo tem como objeto a SUPRESSÃO de 0,0138410058891184% no valor global do Contrato nº 251/2018, firmado entre as partes em 09 de maio de 2018, nos termos previstos em sua Cláusula Terceira, tendo em vista necessidade de correção de planilha de R\$ 176,35 (cento e setenta e seis reais e trinta e cinco centavos).”

Matéria veiculada na edição 1.313, Ano 7, em 11 dezembro de 2018, no Diário Oficial Do Município, página 3.



CREDENCIAMENTO 001/2019

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO
CREDENCIAMENTO 001/2019**

Errata de Publicação de Homologação Referente A Empresa CRISTIANO SILVA NOBRE - ME

Informação incorreta com relação ao valor unitário por consulta.

Onde se lê: "R\$ 39,20 (TRINTA E NOVE REAIS E VINTE CENTAVOS)"

Leia-se: "R\$ 52,00 (CINQUENTA E DOIS REAIS)"

Matéria veiculada na edição 1.344 em 11 de fevereiro de 2019 no Diário Oficial Do Município