

# DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal  
de  
Miguel Calmon*



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### EDITAL

EDITAIS

---

### PREGÃO PRESENCIAL

Nº 014/2020 HOM.

---

Nº 015/2020

---

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020 ANULAÇÃO

---

### TERMO ADITIVO

AD.CONT. Nº 155/2019

---



**EDITAL**

**EDITAIS**



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

**REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS Nº 01/2020 PARA  
PROVIMENTO DE VAGA EM CARÁTER TEMPORÁRIO E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE VISITADOR**

**Edital nº 01 – SEMAS/PMMC, DE 03 DE MARÇO DE 2020**

**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 SEMAS/PMMC Nº 01/2020** para provimento de vagas, em caráter temporário, por excepcional interesse público, para os cargos de VISITADOR, para atuar no PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, no desenvolvimento de atividades correlatas ao cargo, conforme estabelecido no Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz, vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) dentro 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 15, de 28 de fevereiro de 2020, publicado no DOEM de 28 de fevereiro de 2020.

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 01 (um) ano, prorrogável 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.

Av. Odonel Miranda Rios, 45, 1º andar - Centro - 44720-000 - Miguel Calmon - Bahia  
Tel.: 74. 3627-2121  
[www.miguelcalmon.ba.gov.br](http://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 fornecidas 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 05 (cinco) 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, em horário a ser definido pela Secretaria Municipal 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\$ 15,00 (quinze reais) para o cargo de Visitador.



**MIGUEL CALMON**  
PREFEITURA  
Nossa Terra, Nossa Gente  
CNPJ  
13.913.363/0001-60

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, das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 16:00 horas .

2.1.3 - O pagamento da taxa de inscrição deve ser feito até o dia **12 de março de 2020**.

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 de o 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, 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 **10, 11 e 12 de março de 2020**, situada na Rua Alípio Barberino de Miranda, s/n, Bairro Centro, Miguel Calmon- BA, no horário das 09:00 as 12:00 e das 14:00h 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

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



lacrado com o nome do candidato, contendo o currículo *vitae* atualizado e cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, 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 **10, 11 e 12 de março de 2020**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Alípio Barberino de Miranda, s/n, Bairro Centro, Miguel Calmon- BA, horário das 09:00 as 12:00 e das 14:00h 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 um 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, email 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) não ter sido demitido por justa causa, nos termos da legislação trabalhista, da Administração Pública, nos últimos cinco anos;
- i) Cumprir as determinações deste edital;
- j) Gozar de boa saúde, física e mental;
- k) 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;
- l) Não se enquadrar nas hipóteses que caracterize nepotismo, por não possuir vínculo de matrimônio ou de união estável, relação de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de autoridade nomeante ou de servidor do Poder Executivo Municipal investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta do Município.

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;
- 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(a) candidato(a) entregará em envelope lacrado o currículo e cópias dos documentos comprobatórios de título 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 OS CARGOS

3.1. São Requisitos específicos para o cargo de Visitador:

a) Ensino Médio Completo.

### 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;

4.2 – O processo seletivo destina-se ao provimento de 06 vagas e formação de cadastro de reserva, no cargo de **Visitador**, existente nos quadros dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, com carga horária de 40 horas e remuneração total no valor de **R\$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais)** ambas pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, ainda, as que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, observado o subitem 1.2.

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 DOS CARGOS:

5.1. São atribuições do Visitador:

- a) Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- b) Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- c) Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;

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



- d) Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- e) Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- f) Participar de reuniões semanais com supervisor;
- g) Participar do processo de educação permanente;
- h) Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- i) Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas
- 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 do programa Criança Feliz (PCF).

## 6. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1. A Comissão Organizadora, nomeada pelo Decreto nº 15/2020, irá decidir sobre a homologação das inscrições, analisar os currículos e avaliar títulos.

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).

6.3. A Comissão Organizadora irá publicar aviso no diário oficial do município informando a relação das inscrições homologadas, observado o disposto no § 4º, do art. 7º do Decreto nº 15/2020.

6.4. Após a finalização de cada etapa, a banca examinadora redigirá uma ata relativa aos trabalhos realizados na qual registrará também os resultados obtidos pelos candidatos, indicando os classificados e os eliminados, se for o caso, expressando os motivos que fundamentaram a eliminação.

## 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, email, endereço completo, dados de escolaridade, nome das instituições nas quais os candidatos trabalharam ou trabalham, período 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 titulação, sendo considerado:

#### QUALIFICAÇÕES PONTOS

Curso	Pontuação	Situação	Quantidade máxima de títulos
Curso de graduação	5,0	Concluído	01
Curso de graduação	1,0	Em andamento	01
Curso Técnico/Nível médio	0,75	Concluído	01
Experiência profissional na área de Atendimento Público	1,0	6 meses	Observar coluna anterior
Experiência profissional na área de Atendimento Público	1,1 a 3	De 6 meses e 01 dia a 2 anos	Observar coluna anterior
Experiência profissional na área de Atendimento Público	3,1 a 5	De 2 anos e 1 dia a 5 anos	Observar coluna anterior
Participação em seminários ou cursos de capacitação na área de atuação específica	0,25	Total até 20 h	4
Curso básico de informática (Pacote Office – Word/Excel, Digitação e Internet)	1,5	Concluído	1



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.

## 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.

## 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/n, Bairro Centro, Miguel Calmon- BA, horário das 09:00 as 12:00 e das 14:00h até às 17h**, 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 COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

## 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:

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



a) Ter tido a maior nota na soma dos itens Curso de Graduação Concluído e Experiência profissional na área de atendimento público;

b) Ser o mais idoso.

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.

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 10.8.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal nº 361/2009, sendo aplicado aos contratados o regime celetista, ao 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, pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

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 SEMASA, para apresentar-se, **no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas**



**MIGUEL CALMON**  
PREFEITURA  
Nossa Terra, Nossa Gente  
CNPJ  
13.913.363/0001-60

contados do seu chamamento oficial, 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 15/2020.

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

Miguel Calmon, 03 de março de 2020.

José Ricardo Leal Requião  
Prefeito Municipal de Miguel Calmon

Selma Souza Silva Andrade  
Secretária Municipal de Assistência Social

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



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 \_\_\_\_\_, declaro estar de acordo com o edital nº 01 —  
processo seletivo SEMAS/PMMC, nº 01/2020- e que as informações acima declaradas  
são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Miguel Calmon – BA, \_\_\_ de março de 2020.

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_, declaro estar de acordo com o edital nº 01 —  
processo seletivo SEMAS/PMMC, nº 01/2020- e que as informações acima declaradas  
são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Miguel Calmon – BA, \_\_\_ de março de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Comissão Organizadora



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 19 – PMMC**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
TEMPORÁRIAS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL CALMON**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Edital nº 02, de 18 de outubro de 2017, **CONVOCA** os candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 01/2017, conforme o resultado final, publicado no DOEM de 06.03.2018, constantes do **ANEXO I** do presente, para comparecerem na sede da Prefeitura Municipal de Miguel Calmon (Setor de Recursos Humanos), situada na Av. Odonel Miranda Rios, nº 45, 1º andar, Bairro Centro, Miguel Calmon- BA, no prazo de até 30 (trinta) dias, conforme condição 13.4 do Edital, munidos dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF), objetivando a realização dos exames pré-admissionais necessários, apresentação dos documentos abaixo transcritos e, posterior assinatura do termo de posse.

O não comparecimento no prazo previsto implicará na renúncia do candidato, que será substituído pelo seu sucessor, observada a ordem de classificação anteriormente publicada.

**DOCUMENTOS PESSOAIS E EXAMES:**

No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Certificado de Reservista se for o caso;
- g) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- i) PIS/PASEP;
- j) Comprovante de residência - conta de água, luz ou telefone fixo;
- k) Comprovação do grau de escolaridade (certificado de conclusão do ensino médio/graduação/pós graduação, conforme exigido no edital);



**MIGUEL CALMON**  
PREFEITURA  
Nossa Terra, Nossa Gente  
CNPJ  
13.913.363/0001-60

- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos conforme dispõe o artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal e Emendas Constitucionais, conforme **ANEXO II**;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), observado o disposto na condição 13.1.3 do Edital;
- n) Declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado;
- o) Declaração de bens, conforme modelo específico constante do **ANEXO III** deste Edital;
- p) Comprovante de inscrição no respectivo Conselho, nos cargos exigidos no Edital nº 02/2017.

Os documentos requeridos nas letras "b", "c", "e", "f", "g", "h", "j", "k" e "p" deverão ser apresentados por cópia autenticada.

Miguel Calmon-BA, 12 de março de 2020.

**JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO**  
Prefeito Municipal

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



**MIGUEL CALMON**  
PREFEITURA  
Nossa Terra, Nossa Gente.  
CNPJ  
13.913.363/0001-60

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE CONVOCADOS APROVADOS NO  
PROCESSO SELETIVO 01/2017**

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

<b>Nº INSC.</b>	<b>NOME</b>	<b>CLASSIF.</b>
0003220	JUSIMAR SOUZA SILVA	9º
0005620	DÉBORA OLIVEIRA DE SOUZA	10º

Miguel Calmon-BA, 12 de março de 2020.

**JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO**  
Prefeito Municipal

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



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, ao ser nomeado e empossado para o cargo de \_\_\_\_\_, contrato temporário, da Prefeitura Municipal de Miguel Calmon - Bahia, **DECLARO**, para os fins de direito e sob as penas da lei:

( ) que não exerço cargo, emprego ou função pública.

( ) que exerço o cargo de \_\_\_\_\_, acumulável com o cargo para o qual irei entrar em exercício, conforme dispõe a Constituição Federal, bem como **DECLARO** que há compatibilidade de horário.

Miguel Calmon-Bahia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**MIGUEL CALMON**  
PREFEITURA  
Nossa Terra, Nossa Gente.  
CNPJ  
13.913.363/0001-60

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, ao ser nomeado e empossado para o cargo de \_\_\_\_\_, contrato temporário por excepcional interesse público, da Prefeitura Municipal de Miguel Calmon - Bahia, **DECLARO**, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, que possuo os seguintes bens:

---

---

---

---

---

---

---

Miguel Calmon (BA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

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



**PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº 014/2020 HOM.**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL CALMON**  
 CNPJ: 13.913.363/0001-60

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2020**

O Prefeito Municipal de Miguel Calmon, no uso de suas atribuições, homologa o Pregão Presencial – Nº **014/2020**, cujo objeto é Registro de preço para aquisição de fardamento escolar para estudantes da educação básica pública do município, teve como vencedor:

**A empresa: ALINE DA SILVA LEIRO – ME foi vencedora dos itens:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
3	CALÇA HELANCA, TECIDO: HELANCA COLEGIAL, COMPOSIÇÃO: 70% POLIÉSTER 30% ALGODÃO, TAMANHO VARIADOS, NA COR AZUL ROYAL, ELASTICO NA CINTURA E DUAS FAIXAS LATERAL NA COR BRANCA, COM LOGOMARCA NO LADO ESQUERDO FRONTAL	UND	1000	ALINE MALHARIA	R\$ 10,00	R\$ 10.000,00
4	JAQUETA UNISSEX - TECIDO: HELANCA COLEGIAL, COMPOSIÇÃO: 70% POLIÉSTER 30% ALGODÃO, COR: AZUL ROYAL, MODELO ABERTO, COM O FECHAMENTO EM ZÍPER DE NYLON NA COR LARANJA. A JAQUETA ESCOLAR DEVERÁ POSSUIR GOLA, BARRA E PUNHO EM RETILÍNEA, COMPOSTA DE MATERIAL 100% ACRÍLICO. ESSA GOLA, CAVA E PUNHOS DEVERÃO SER NAS CORES: AZUL ROYAL, RECORTE NA PARTE SUPERIOR FRONTAL DA JAQUETA NA COR LARANJA CONFORME MODELO EM ANEXO.	UND	1000	ALINE MALHARIA	R\$ 20,00	R\$ 20.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 30.000,00</b>

**A empresa: CI ALVES BARRETO – ME foi vencedora dos itens:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
2	BLUSA PARA FARDA PV, TAMANHO P, M, G E GG, COM MANGA, GOLA TIPO REDONDA COM VIES DO PRÓPRIO TECIDO, COM ESCUDO E NOME DO COLÉGIO, DE ACORDO AO MODELO EM ANEXO, TAMANHOS E QUANTITATIVOS A COMBINAR.	UND	4000	MARIA MORENA	R\$ 6,70	R\$ 26.800,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 26.800,00</b>

**A empresa: UNIVERSO DAS FARDAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA – EPP foi vencedora dos itens:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
1	BLUSA PARA FARDA PV, TAMANHO INFANTIL, COM MANGA, GOLA TIPO REDONDA COM VIES DO PRÓPRIO TECIDO, COM ESCUDO E NOME DO COLÉGIO, DE ACORDO AO MODELO EM ANEXO, TAMANHOS E QUANTITATIVOS A COMBINAR.	UND	1000	UNIVERSO DAS FARDAS	R\$ 7,00	R\$ 7.000,00
5	SHORT EM HELANCA COLÉGIAL, NA COR A DEFINIR, 100% POLIÉSTER, COM PINTURA, COM A LOGO DO MUNICÍPIO NA FRENTE DO LADO ESQUERDO DA PERNA, MEDINDO 9CM DE COMPRIMENTO POR 7CM DE ALTURA, E BOLSO NO FUNDO DO LADO DIREITO, CONFORME MODELO EM ANEXO.	UND	1000	UNIVERSO DAS FARDAS	R\$ 7,95	R\$ 7.950,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 14.950,00</b>

Miguel Calmon, 12 de Março de 2020. JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO - Prefeito Municipal.



**Nº 015/2020**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº 015/2020**

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Miguel Calmon, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, participa aos interessados que foi remarcado o edital de **Pregão Presencial nº 015/2020** para a data de 24 de março de 2020 às 09h00min, que tem como objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de capina, varrição, poda de árvores, escavação manual em lama, roçagem de estradas vicinais, armação e desarme de barracas da feira livre, diária de pedreiro, eletricista, pintura, pintura em letreiros e desenhos, borracheiro, mecânico, arbitragem, vigia, demais serviços e serviços gerais para atender as necessidades de diversos setores da prefeitura municipal de Miguel Calmon. A abertura está prevista para a data de 24 de março de 2020 às 09h. O Edital e anexos encontram-se a disposição dos interessados na sala da Comissão, no horário das 08h00min às 17h00min e no Site.

Maiores informações na sede da Prefeitura/Setor de Licitação, no site: <http://diariosoficiais.org.br/ba/miguelcalmon> ou ainda através do E-mail: [licitacao.pmmc02@gmail.com](mailto:licitacao.pmmc02@gmail.com) - TEL: (74) 3627-2121.

Miguel Calmon, 11 março de 2020.

Weskley Marley Almeida Pereira  
Pregoeiro Oficial



**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020 ANULAÇÃO**

**Anulação de publicação**

Devido a inconsistência detectada, fica sem efeito a publicação do Extrato de Homologação Pregão Presencial nº 010/2020 feita no Diário Oficial Eletrônico do Município (DOM) - Edição Nº 1.591 – Ano 9, de 06 de março de 2015. Weskley Marley Almeida Pereira - Presidente da Comissão.

Miguel Calmon, 12 de março de 2020. JOSÉ RICARDO LEAL REQUIÃO - Prefeito Municipal.



**TERMO ADITIVO**

**AD.CONT. N° 155/2019**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 001/2020**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 155/2019;**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;**

**CONTRATADA: JULIA ROCHA FERREIRA –ME CNPJ n° 30.902.053/0001-6;**

**OBJETO:** 1. O presente termo aditivo tem como objeto a adição de 25% no valor total do Contrato 155/2019 do PP 027/2019, firmado entre as partes em 21 de Maio de 2019.

**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 acrescer aos serviços contratados, conforme planilha em anexo.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 65, I b, § 1º da Lei Federal 8666/93.

**DATA DA ASSINATURA:** 28/02/2020;

**Vigência:** 28/02/2020 à 21/05/2020.

**LUANA SAMPAIO RIOS BARRETO**  
**SECRETARIA/GESTORA DO FUNDO**  
**Contratante**