

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Miguel Calmon*



ÍNDICE DO DIÁRIO

EXTRATO

CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO.....

TOMADA DE PREÇOS

TP 014/2022 E TP 015/2022.....

EDITAL

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS ASSISTENTE SOCIAL 2022.....



CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

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

ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Devido à mudança de fonte pagadora, que passará ser de responsabilidade da **BAHIATURSA**, a Prefeitura Municipal de Miguel Calmon-Bahia torna sem efeito a publicação do **EXTRATO DO CONTRATO**, referente ao **Contrato nº 184/2022**, oriundo da **Inexigibilidade nº 066/2022**, feita no Diário Oficial Eletrônico do Município (DOEM), em 06 de junho de 2022, Edição 2.335, Ano 11, Página 39. Miriam Mota Valois - Gerente de Contratos.



TP 014/2022 E TP 015/2022



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

**RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO/EMPRESA VENCEDORA
TOMADA DE PREÇO Nº 014/2022**

O Município de Miguel Calmon, através do Presidente da CPL, torna público que a Tomada de Preço 014/2022, cujo objeto Contratação de empresa especializada na construção de uma praça na localidade de cachoeira no Distrito de Brejo Grande no município de Miguel Calmon, conforme planilhas em anexos. Obteve se o seguinte resultado: a Empresa **IMPACTO COMÉRCIO, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI CNPJ: 02.958.614/0001-06**, foi declarada vencedora do certame com oferta de **R\$ 120.921,30 (Cento e Vinte Mil Novecentos e Vinte e Um Reais e Trinta Centavos);**.

Miguel Calmon, 17 de Junho de 2022. Weskley Marley Almeida Pereira – Presidente da CPL.



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

**RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO/EMPRESA VENCEDORA
TOMADA DE PREÇO Nº 015/2022**

O Município de Miguel Calmon, através do Presidente da CPL, torna público que a Tomada de Preço 015/2022, cujo objeto Contratação de empresa especializada na construção de uma praça no povoado de Lagoa de Dentro no município de Miguel Calmon, conforme planilhas em anexos. Obteve se o seguinte resultado: a Empresa **IMPACTO COMÉRCIO, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ: 02.958.614/0001-06, foi declarada vencedora do certame com oferta de **R\$ 209.724,76 (Duzentos E Nove Mil, Setecentos E Vinte E Quatro Reais E Setenta E Seis Centavos)**.

Miguel Calmon, 17 de Junho de 2022. Weskley Marley Almeida Pereira – Presidente da CPL.



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS ASSISTENTE SOCIAL 2022



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS Nº 02/2022 PARA
PROVIMENTO DE VAGA EM CARÁTER TEMPORÁRIO E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE VISITADOR**

Edital nº 02 – SEMAS/PMMC, DE - 17 DE JUNHO DE 2022

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 01/2022** para provimento de vagas, em caráter temporário, por excepcional interesse público, para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL para atuar nos PROGRAMAS SOCIAIS CRAS E CREAS, no desenvolvimento de atividades correlatas ao cargo, conforme estabelecido no Manual de Gestão do SUAS, vinculado a 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 42 de 15 de junho de 2022, publicado no DOEM Edição Nº 2.354 de 15 de junho de 2022.**

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 03 (três) meses, 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.

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.

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



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. 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 30 (trinta) 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\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL.

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 22 de junho de 2022 às 10:00 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 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 **20, 21 e 22 de junho de 2022**, 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 16h, 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, 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 **20, 21 e 22 de junho de 2022, 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 16h, 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) 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;
- h) Carteira de registro no Conselho Profissional
- i) Declaração de Regularidade do Conselho da Categoria
- j) Currículo
- l) Cópia de títulos/cursos e experiência profissionais realizados.

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 Assistente Social

- a) Ensino Superior Concluído na Área de Atuação;
- b) Inscrito e com situação regular no conselho de Classe

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 02 vagas no cargo de **Assistente Social**, existente nos quadros dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, com carga horária de 30 horas e remuneração total no valor de **R\$ 1.980,00 (hum mil e novecentos e oitenta reais)** ambas pelo período de 03 (três) meses, 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 Assistente Social:

- a) Realizar diagnóstico territorial para levantamento das principais demandas;
- b) Realizar atendimento compatível o código de Ética profissional
- c) Planejar, elaborar, executar planos, projetos e programas no intuito de viabilizar os direitos da população e garantir seu acesso;
- d) Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;
- e) Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- f) Participar do processo de educação permanente;
- g) Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação ao convívio social e comunitário;
- h) Acompanhar e registrar resultados alcançados no prontuário SUAS;
- i) Participar de reuniões sempre que convocados;
- j) Realização de palestras conforme necessidade institucional para público referenciado.
- k) Atendimento concernente a Política Nacional de Assistência Social;
- l) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- m) Manter-se informado acerca da legislação dos programas.

6. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1. A Comissão Organizadora, nomeada pelo **Decreto nº 42/2022**, 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 42/2022.



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

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 Pós-graduação	5,0	Concluído	01
Curso de graduação	1,0	Concluído	01
Experiência profissional na área de serviço social CRAS	1,0	01 ano	02
Experiência profissional na área de serviço social CREAS	1,0	01 ano	02
Experiência profissional na área de serviço social de Atendimento Público	1,0	06 meses	02
Participação em seminários ou cursos de capacitação na área de atuação específica	0,25	Total até 20 h	04
Curso básico de informática (Pacote Office – Word/Excel, Digitação e Internet)	0,75	Concluído	01

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 01 (um) dia da divulgação da análise dos currículos.

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



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 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 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:

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.



MIGUEL CALMON
PREFEITURA
NOSSA TERRA. NOSSA GENTE.
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 10.8.

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 03 (três) meses, 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 SEMAS, para apresentar-se, **no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas** 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.

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

Miguel Calmon, 17 de junho de 2022.

José Ricardo Leal Requião
Prefeito Municipal de Miguel Calmon

Galbenia de Miranda Dias Grassi Sacramento
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



MIGUEL CALMON
PREFEITURA
NOSSA TERRA, NOSSA LENTE
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 _____, declaro estar de acordo com o edital processo
seletivo SEMAS/PMMC, nº 01/2022- e que as informações acima declaradas são
verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Miguel Calmon – BA, __ de junho de 2022.

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-
processo seletivo SEMAS/PMMC, nº 01/2022- e que as informações acima declaradas
são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Miguel Calmon – BA, __ de junho de 2022.

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