

— DIÁRIO —
OFICIAL



P R E F E I T U R A
MORRO
DO CHAPÉU



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

EDITAL Nº 002/2024 – DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO.....

PORTARIA

PORTARIAS – “DISPÕE SOBRE LICENÇAS CONCEDIDAS À SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.....

DECRETO

DECRETOS



EDITAL Nº 002/2024 – DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO.



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

EDITAL N.º 002, DE 16 DE MAIO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO.

O **MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, por meio das Secretarias Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e Educação, torna pública, para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições para o Processo de Seleção Simplificado, no âmbito da Administração Pública Municipal, para provimento dos cargos de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Entrevistador Social, Orientador Social, Visitador Social, conforme Anexo III deste Edital, para contratação temporária de cargos no âmbito da Secretarias Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e Educação, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, em consonância com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Morro do Chapéu, Lei Municipal nº 1.325 de 19 de setembro de 2022, bem como demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será realizado pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e Educação por intermédio das Comissões de Supervisão, Fiscalização, Avaliação e Julgamento designadas por meio dos Decretos Municipais nº 012/2024 e nº 293/2024.
- 1.2.** O cargo objeto do Processo Seletivo Simplificado, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, a jornada de trabalho e a descrição sintética do cargo são os constantes dos Anexos III e IV deste Edital.
- 1.3.** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter temporário, para preenchimento de 37 (trinta e sete) vagas reais, mais cadastro de reserva, para o cargo descritos no Anexo III deste Edital, destinados a atender à necessidade excepcional de interesse público, com validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4.** Os candidatos contratados neste Processo Seletivo Simplificado poderão ser designados para as vagas seja sede ou zona rural, de acordo com a escolha da região, feita pelo candidato no ato da inscrição e de acordo com as necessidades das Secretarias

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929

Certificação Digital: PYWW80UZ-HVBOLSK6-OVVFJOFU-3J0HJI0D
Versão eletrônica disponível em: <http://dom.morrodochapeu.ba.gov.br/>



MORRO
DO CHAPÉU
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e Educação, até mesmo nas próprias Secretarias.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da Ficha de Inscrição.

1.6. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade da Rede da Assistência Social.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado submeterá o candidato ao Regime Especial de Direito Administrativo, normatizado pela Lei Municipal nº 1.325 de 19 de setembro de 2022.

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos, conforme o art. 5º da Lei Municipal 1.325/2022:

I - ser brasileiro ou naturalizado;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - estar em gozo dos seus direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

V - não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar por falta grave;

VI - gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade ou função;

VII - possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função;

VIII - Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente;

IX - Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será eliminatório e classificatório.

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos pessoais, do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre e do laudo médico acrescido do atestado de aptidão, esses últimos para candidatos que se enquadre como Pessoa com Deficiência (PCD), constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A metodologia da pontuação de títulos referentes à experiência profissional e à formação acadêmica terá caráter classificatório.

3.4. O presente Processo Seletivo Simplificado terá suas etapas e fases de acordo com o estabelecido no Cronograma que consta como parte integrante deste edital. O candidato inscrito responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

4.2. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, situada na Rua Oliver Guimarães, nº34, Centro, Morro do Chapéu - BA, CEP nº 44.850-000; e para os cargos de Psicólogo/Educação e Fonoaudiólogo, os candidatos deverão comparecer à Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Caetano Dutra, Centro, Morro do Chapéu - BA, CEP nº 44.850-000, dentro do prazo estipulado no cronograma em anexo. Alternativamente, a inscrição poderá ser realizada por um procurador, desde que este esteja munido de um instrumento de mandato público ou particular com poderes especiais para este fim. Em ambos os casos, devem ser apresentados os seguintes documentos:

I - Currículo disponibilizado no ANEXO I, a qual deverá ser devidamente preenchido e assinado;

II - Carteira de Identidade;

III - CPF;

IV - Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino);

V - Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

VI - Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso e Histórico Escolar comprovando habilitação exigida para o cargo escolhido;

VII - Carteira de Identidade Profissional com comprovante de quitação da anuidade atualizada (obrigatório, apenas, para os profissionais cuja profissão é regulamentada por lei);

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

VIII - Cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.3. A Pessoa com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de inscrição na presente seleção em atendimento do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, ao Decreto Federal nº 3.298/1999, com reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), condicionado, entretanto que no ato da sua inscrição, apresente relatório médico detalhado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.4. Do total de vagas ofertadas inicialmente neste Seletivo Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, considerando o atendimento aos requisitos do cargo, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos autodeclarados negros na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho 2023.

4.4.1 - As vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros são previstas considerando o cargo e encontram-se explicitadas no Anexo III deste Edital.

4.4.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.4.1 deste Edital resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.4.3 - Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros no cargo com número de vagas igual ou superior a 3(três).

4.4.4 - Para participar deste Seletivo Público na condição de negro, o candidato deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar como preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.4.5 - As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo, o mesmo, nos termos da Lei, por qualquer declaração falsa.

4.4.6 - Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhando aos órgãos competentes para as providências cabíveis. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa,

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

4.5. Deverão ser apresentadas cópias xerográficas de cada documento, autenticadas em cartório, ou as fotocópias dos documentos originais poderão ser autenticadas, por membro da Comissão ou servidor público indicado pela Comissão, se apresentadas, no ato da inscrição, a documentação original, a qual será restituída ao candidato imediatamente.

4.6. A entrega dos documentos no momento da inscrição é um procedimento obrigatório, mas não assegura a qualificação automática do candidato. Esses documentos serão posteriormente analisados pela Comissão designada, a qual avaliará se os documentos atendem aos requisitos estabelecidos para o processo seletivo.

4.7. A entrega dos títulos não garante a obtenção de pontuação, pois os títulos ainda serão avaliados pela Comissão designada, que deliberará sobre a pontuação a ser atribuída.

4.8. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

CAPÍTULO V - DOS CURRÍCULOS E CONTAGEM DE PONTOS

5.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

5.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de 100 (cem) pontos.

5.3. A habilitação mínima exigida para o cargo, consta no anexo III e não irá somar pontos para a classificação.

5.4. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Prefeitura de Morro do Chapéu, bem como em quaisquer instituições públicas ou privadas.

5.5. A comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) será feita através da apresentação de:

I - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função), ou;

II - Contrato de prestação de serviços que deve cobrir o período da experiência profissional a ser comprovada, ou;



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

III - Declaração de tempo de serviço emitida pelo setor de RH ou equivalente.

5.6. Os documentos referidos no item 5.5 deverão ser impressos em papel oficial da empresa ou da instituição emitente, devendo ser assinados pelo respectivo responsável e conter o CNPJ, endereço, telefone da empresa para contato com a autoridade que assinar o documento.

5.7. Serão desconsiderados os documentos referidos no item 5.5, que não contenham todas as informações relacionadas ou preenchidas de forma incompleta e os que não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

5.8. Para efeito do cômputo de pontuação relativa à experiência profissional (tempo de serviço) não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

5.9. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de Assistência Social/Educação na Prefeitura de Morro do Chapéu - BA	5 (cinco) pontos por semestre	40 (trinta) pontos
Experiência profissional em Assistência Social/Educação em outras instituições públicas ou instituições privadas	4 (quatro) pontos por semestre	24 (vinte e quatro) pontos
Cursos na área do Seletivo, com carga horária de 20h até 40h	2 (dois) pontos por curso distinto	8 (oito) pontos
Curso na área do Seletivo, com carga horária acima de 40h	4 (quatro) pontos	12 (doze) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> – Especialização na área do Seletivo	8 (oito) pontos	16 (dezesesseis) pontos
Total		100 (cem) pontos

5.10. Nenhum título receberá dupla valoração.

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- 5.11. Não serão aceitas formações não concluídas.
- 5.12. O critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 5.13. Concluída a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital
- 5.14. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação dos títulos.
- 5.15. As pessoas com deficiência (PcD) participarão da classificação na listagem de vagas para ampla concorrência e na listagem de vagas reservadas, que terá listagem separada.

CAPÍTULO VI - DO RECURSO

- 6.1. Caberá recursos dos resultados preliminares do Processo Seletivo Simplificado, a ser apresentado em formulário próprio (AnexoV) no local de inscrição, dentro do prazo estipulado no cronograma em anexo.
- 6.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso.
- 6.3. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente. Os candidatos deverão argumentar e fundamentar o seu pedido com precisão e lógica, bem como elaborar o recurso com indicação necessária daquilo que se julgar prejudicado e incluir novas cópias de documentos, caso seja necessário.
- 6.4. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão designada.

CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após resultado final e obedecida a ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente levando-se em conta a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu/BA.
- 7.2. Os candidatos classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas farão parte do Cadastro Reserva (CR), podendo ser convocados nos termos do presente Processo Seletivo, tendo em vista as necessidades futuras das unidades das Secretarias

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e Educação e a conveniência da Administração Municipal.

7.3. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, através das Secretarias Municipais de Desenvolvimento e Assistência Social e Educação, convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação específico a ser publicado no Diário Oficial do Município, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final e necessidade do Município, para entrega da documentação necessária.

7.4. Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar as suas expensas, os exames laboratoriais e complementares.

7.5. No ato da convocação para contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

- I - Cédula de Identidade;
- II - CPF;
- III - Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- IV - PIS/PASEP;
- V - Uma foto 3X4;
- VI - CTPS;
- VII - Registro no Conselho Profissional;
- VIII - Carteira de Reservista (para os candidatos do sexo masculino);
- IX - Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo pleiteado;
- X - Comprovante de residência;
- XI - Certidão Negativa de antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública;
- XII - Atestado de Saúde Ocupacional Admissional;
- XIII - Declaração de existência ou não de vínculo perante a Administração Pública das 03 (três) esferas de governo (Municipal, Estadual ou Federal) ou de sua compatibilidade segundo as regras vedação de acumulação de cargos públicos expressa no art. 37, XVI da Constituição Federal.

7.6. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

- I - unilateralmente, por razões de conveniência ou interesse da administração municipal, quando a contratação não decorrer de processo seletivo simplificado;
- II - a pedido do contratado;



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

III - para fins de cumprimento ao disposto no §3º do artigo 169 da Carta Federal, devidamente fundamentada, caso que a rescisão prescindirá de processo administrativo.

7.7. A recontração de pessoa que já foi admitida para necessidade temporária de excepcional interesse público neste município somente pode ser efetuada desde que o somatório das etapas de contratação não ultrapasse o prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

8.2. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a sua realização, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do Currículo ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza, cível e criminal cabíveis.

8.3. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Supervisão, Fiscalização, Avaliação e Julgamento.

8.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante o Município de Morro do Chapéu, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a sua publicação.

8.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Najara Sena Xavier Queiroz de Souza
Secretária Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Decreto N° 001/2022

Marcus Vinícius Magalhães dos Santos
Secretário Municipal de Educação
Decreto N° 290/2024

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



ANEXO I - MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome completo: _____
- 1.2. Nacionalidade: _____
- 1.3. Naturalidade: _____
- 1.4. Data de Nascimento: _____
- 1.5. Estado Civil: _____
- 1.6. Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 1.7. Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 1.8. Endereço Residencial: _____
- 1.9. Endereço Eletrônico: _____
- 1.10. Telefone residencial e celular: _____

Pessoa com Deficiência

Pessoa Negra

LOCAL

Sede Beira do Rio Duas Barras Fedegosos Icó Lagoa Nova
 Sertão Umbaraninha Tamboril

2. HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO

2.1. NÍVEL MÉDIO () NÍVEL SUPERIOR ()

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1. NA ÁREA PRETENDIDA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS



3.2. NA ÁREA PRETENDIDA EM INSTITUIÇÕES PRIVADAS

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA

4.1. CURSO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO, COM CARGA HORÁRIA DE 20H ATÉ 40H

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.3. CURSO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO, COM CARGA HORÁRIA ACIMA DE 40H

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.4. FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.5. FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA PRETENDIDA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.6. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA PRETENDIDA

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

(assinatura do candidato)



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO II – CRONOGRAMA

FASE	DATA
Publicação do edital	16/05/2024
Período de inscrições e Apresentação dos títulos	16/05/2024 até 21/05/2024 (08h às 14h)
Publicação do resultado preliminar da análise e avaliação documental obrigatória	23/05/2024
Prazo recursal contra o resultado preliminar da análise e avaliação documental obrigatória	24/05/2024 e 27/05/2024 (08h às 14h)
Resultado definitivo da análise e avaliação documental obrigatória	28/05/2024
Publicação do resultado preliminar de Títulos	28/05/2024
Prazo recursal contra o resultado preliminar de Títulos	28/05/2024 e 29/05/2024 (08h às 14h)
Resultado definitivo de títulos	31/05/2024
Resultado Final	03/06/2024

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO III - DOS CARGOS/ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓD	CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	LOCAL	SALÁRIO BASE	VAGAS	PCD*	PN	CR
1	Assistente Social	30h	Nível Superior	Sede	R\$ 2.400,00	7	-	2	5
2	Psicólogo	30h	Nível Superior	Sede	R\$ 2.400,00	5	-	1	3
3	Entrevistador Social	40h	Nível Médio	Sede	R\$ 1.412,00	6	-	2	5
4	Orientador Social	40h	Nível Médio	Sede	R\$ 1.412,00	6	-	2	5
5	Visitador Social	40h	Nível Médio	Sede	R\$ 1.412,00	3	-	-	1
6	Visitador Social	40h	Nível Médio	Beira do Rio	R\$ 1.412,00	1	-	-	1
7	Visitador Social	40h	Nível Médio	Duas Barras	R\$ 1.412,00	1	-	-	1
8	Visitador Social	40h	Nível Médio	Fedegosos	R\$ 1.412,00	1	-	-	1
9	Visitador Social	40h	Nível Médio	Icó	R\$ 1.412,00	1	-	-	1
10	Visitador Social	40h	Nível Médio	Lagoa Nova	R\$ 1.412,00	1	-	-	1
11	Visitador Social	40h	Nível Médio	Sertão	R\$ 1.412,00	1	-	-	1
12	Visitador Social	40h	Nível Médio	Tamboril	R\$ 1.412,00	1	-	-	1
13	Visitador Social	40h	Nível Médio	Umburantina	R\$ 1.412,00	1	-	-	1

DOS CARGOS/EDUCAÇÃO

CÓD	CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	LOCAL	SALÁRIO BASE	VAGAS	PCD*	PN	CR
1	Fonoaudiólogo	30h	Nível Superior	Sede	R\$ 2.500,00	1	-	-	1
2	Psicólogo	30h	Nível Superior	Sede	R\$ 2.400,00	1	-	-	1

*PCD - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

*CR - CADASTRO DE RESERVA

*PN - CANDIDATOS NEGROS

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social: Realização anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social; Procede acompanhamento social do tratamento de saúde, às pessoas carentes e deficientes; - Realiza estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua no município; - Planeja, coordena e realiza estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade; - Desenvolve projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade; - Participa de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; - Participa do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família; Participa de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares; - Procede acompanhamento social do tratamento de saúde; - Realiza visitas ao tratamento do usuário; - Estimula o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviços social e de saúde; - Colabora, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistenciais, grupos ou segmentos populacionais da comunidade; - Executa perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social; - Elabora relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados; - Assessora superiores em matéria de sua especialidade; - Organiza e mantém fichários e registros dos casos assistidos; - Ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica; - Executar outras atividades correlatas.

Entrevistador Social: Realizar entrevista do formulário Cad Único; - Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; - Esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; - Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; - Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa bolsa Família (SICO N, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS); - Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; - Fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; - Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; - Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; - Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento; - Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; - Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; - Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; - Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; - Participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários; - Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; - desempenhar atividades afins.

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Orientador Social: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuem com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos,(re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo da vida e ações integracionais; -Assegurar e participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; -Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; - Apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social, e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação de ações das Unidades socioassistenciais; -Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; -Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; -Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; -Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;-Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; -Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio dos registros periódicos; - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidade e demandas; Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; - Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; -Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Visitador Social: Participar do planejamento global dos Programas no Município; - Demandar e participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Grupo Técnico Estadual; - Cumprir com as tarefas solicitadas pelos Grupos Técnicos Municipal e Estadual. Selecionar, capacitar e orientar o trabalho dos Visitadores que atuam com as famílias; - Preparar um plano de metas que permita aos Visitadores desenvolverem suas tarefas de forma exitosa; - Assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos Visitadores junto às famílias; - Atuar e intervir, se necessário, na realização das atividades junto às famílias; - Mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos Visitadores; - Realizar funções de Visitador para vivenciar de maneira direta as particularidades deste trabalho; - Distribuir seu tempo de maneira eficaz para acompanhar os diferentes aspectos do seu trabalho; - Promover as vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade; - Sensibilizar os integrantes da comunidade quanto à necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento; - Executar outras atividades correlatas.

Psicólogo: Receber paciente para avaliação e diagnose e emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado; - Efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; - Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada; - Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos de equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; - Executar outras atividades correlatas.

Psicólogo/Educação: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; - Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; - Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; - Desenvolver ações do Calendário da Saúde, do Ministério da Saúde; - Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; - Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; - Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; - Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; - Promover articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; - Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; - Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; - Promover intervenções grupais e individuais visando a necessidade no âmbito escolar; - Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; - Promover ações de acessibilidade; - Planejamento de forma específica, juntamente com a gestão escolar, professores, pedagogos, alunos e pais, visando a melhorias nas condições de ensino, no desenvolvimento da prática docente, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender de forma inclusiva.

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

SEDAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Fonoaudiólogo: Participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino-aprendizagem; - Atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem; -Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional; - Desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem; - Participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação; - Orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia; - Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico; - Desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fonoaudiológica no âmbito educacional; - Participar de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais; - Processos de formação continuada de profissionais da educação; - Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional.

Rua Oldegar Oliver Guimarães, 34 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ sedas@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



ANEXO V – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, órgão
emissor _____, CPF sob o nº: _____, telefone:
_____, e-mail: _____.

Candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo Simplificado, venho solicitar revisão da
análise do resultado da:

- () Resultado preliminar da análise e avaliação documental obrigatória
() Resultado preliminar de Títulos

A decisão objeto deste RECURSO deve ser modificada pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

Para fundamentar esse recurso, faço juntar os seguintes documentos:

Morro do Chapéu - BA, ____ de _____ 2024.

Assinatura do Candidato(a)

RECEBIDO EM: ____ / ____ /2024

NOME DO RECEBEDOR: _____

ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____



PORTARIAS – “DISPÕE SOBRE LICENÇAS CONCEDIDAS À SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

PORTARIA Nº. 135, DE 16 DE MAIO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A LICENÇA PRÊMIO
CONCEDIDA AO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, no uso suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista os demais dispositivos normativos da espécie, e,

CONSIDERANDO o que trata o Processo Administrativo 1090/2024 – LICENÇA PRÊMIO, e, o quanto dispõe o Parecer Jurídico, levado a termo com fulcro na Lei Municipal nº 1.283 de 22 de dezembro de 2021 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações Municipais e,

CONSIDERANDO o quanto disposto no art. 3º. do Decreto Municipal nº. 021/2023, que autoriza a concessão de licença prêmio ao servidor que tenha protocolizado o requerimento para aposentadoria voluntária ou estejam a 12 (doze) meses ou menos de completar os requisitos para aposentadoria compulsória,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida **LICENÇA PRÊMIO** à servidora **AUDINEIA CARNEIRO RIBEIRO**, ocupante do cargo de Professor Nível III, matrícula nº 220, pelo período de 09 (nove) meses, com início em 17 de maio e término em 16 de fevereiro de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria terá vigor na data de sua publicação, com efeitos imediatos.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, 16 de maio de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

PORTARIA N.º 136, DE 16 DE MAIO DE 2024.

**“DISPÕE SOBRE A LICENÇA PRÊMIO
CONCEDIDA AO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, no uso suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista os demais dispositivos normativos da espécie, e,

CONSIDERANDO o que trata o Processo Administrativo 1056/2024 – LICENÇA PRÊMIO, e, o quanto dispõe o Parecer Jurídico, levado a termo com fulcro na Lei Municipal n.º 1.283 de 22 de dezembro de 2021 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações Municipais e,

CONSIDERANDO o quanto disposto no art. 3.º do Decreto Municipal n.º 021/2023, que autoriza a concessão de licença prêmio ao servidor que tenha protocolizado o requerimento para aposentadoria voluntária ou estejam a 12 (doze) meses ou menos de completar os requisitos para aposentadoria compulsória,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida **LICENÇA PRÊMIO** à servidora **SIMONE CARNEIRO SILVA**, ocupante do cargo de Professor Nível II, matrícula n.º 569, pelo período de 09 (nove) meses, com início em 01 de julho e término em 30 de março de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria terá vigor na data de sua publicação, com efeitos imediatos.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, 16 de maio de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



DECRETOS



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

DECRETO Nº. 295, DE 16 DE MAIO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE
OCUPANTE DO CARGO DE CONFIANÇA NO
MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, no uso
suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, tendo em
vista os demais dispositivos normativos da espécie,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado(a) o(a) senhor(a), **INGRID DE DEUS FREIRE FIGUEREDO
BRITO**, ocupante do cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO - SEDUC**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua redação, com efeitos imediatos.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 16 de maio de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

DECRETO Nº. 296, DE 16 DE MAIO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE
OCUPANTE DO CARGO DE CONFIANÇA NO
MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, no uso
suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, tendo em
vista os demais dispositivos normativos da espécie,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado(a) o(a) senhor(a), **JUVENAL MOREIRA DA SILVA FILHO**,
ocupante do cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO - SEDUC**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua redação, com efeitos imediatos.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 16 de maio de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

DECRETO Nº. 297, DE 16 DE MAIO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, no uso suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, tendo em vista os demais dispositivos normativos da espécie,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado(a) o(a) senhor(a), **DILLANE OLIVEIRA GAMA DE SOUZA**, ocupante do cargo em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO 40 HORAS - SEDUC**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua redação, com efeitos imediatos.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 16 de maio de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA