Leia-se:

Nadja Lírio Furtado
Diretora – Presidente Fundação Casa de Cultura

João Monlevade, 21 de junho de 2022.

ANNA CAROLINA SILVA LIMA
Membro

CAMILA DE BARROS OLIVEIRA
Membro

THIAGO HENRIQUE DOS SANTOS
Membro

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:2028AEA7

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
AVISO DE PROCESSO SELETIVO – RETIFICAÇÃO 01

AVISO DE PROCESSO SELETIVO – RETIFICAÇÃO 01

O **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE,** através da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**,** torna pública a prorrogação do prazo de inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado visando o preenchimento temporário de vaga para execução das funções inerentes ao cargo de MECÂNICO, através da RETIFICAÇÃO 01 do Edital nº02/2022. **Novo prazo de inscrições: 13/06/2022 até às 23:59h do dia 26/06/2022,** exclusivamente no site oficial do Município. Edital e Retificação disponível no site oficial do Município: www.pmjm.mg.gov.br.

João Monlevade, 20 de junho de 2022.

MARCO ANTÔNIO PENIDO SIMAS
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:484E5CB7

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 43/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de João Monlevade torna público, realização de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico Nº. 43/2022**. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÃO DE PAPEL FORMATO A4, destinados ao atendimento das secretarias e setores da Administração Municipal Direta e Entidades Conveniadas. **Data de abertura: 07/07/2022 às 08:30h**. Edital e anexos disponível no site do município www.pmjm.mg.gov.br; Mais informações: (31) 3859-2525.

João Monlevade, 21 de Junho de 2022.

GILBERTO VICENTE BARCELOS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:4CA82B22

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO PINHEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 2877/2022

INSTITUI E DISCIPLINA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO.

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º- Para fins desta lei, entende-se Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, o grupo de Servidores encarregados de receber pedidos, processar, examinar e julgar denúncias e irregularidades, por meio de instauração de Sindicância ou Processo Administrativo, conforme for o caso, no âmbito do município.

Art. 2º- A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo será instituída mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o nome do Presidente e dos Membros, devendo ser obrigatoriamente publicada no Órgão oficial do Município.

Parágrafo primeiro: A Comissão tem caráter permanente, funcionando sempre com todos os componentes presentes.

Parágrafo segundo: As reuniões da Comissão são marcadas de acordo com o cronograma de trabalho, ou em virtude de formalização de processo de sindicância ou de inquérito administrativo.

Parágrafo terceiro: As decisões são tomadas por maioria de seus integrantes, e o voto divergente deverá ser formulado em relatório separado devidamente fundamentado.

Art. 3º- A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo será composta por 03 (três) Membros, com servidores detentores de cargo de provimento efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal da Fazenda Pública Municipal.

Art. 4º- São atividades da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:

I – apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à falta funcional cometidas por servidores no âmbito da Administração Pública Municipal;
II – instruir e processar procedimentos administrativos relativo a irregularidades e ilícitos em contratos e convênios administrativos firmados pela Administração Pública Municipal;
III – planejar e executar os processos administrativos;
IV – organizar os processos em pastas numeradas e identificadas;
V – verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;
VI – convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
VII – indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
VIII – autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa;
IX – elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo, ao Prefeito Municipal;
X – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º- Os integrantes da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo desempenharão suas funções sem dispensa das atribuições habituais.

Art. 6º- A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo procederá suas ações no âmbito de sua competência com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a ética, oportunizando o contraditório e a ampla defesa necessário à elucidação do fato no devido processo legal.

EDITAL Nº 02 / 2022

O **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE,** através da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**,** torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, visando o preenchimento temporário de vaga para execução das funções inerentes ao cargo de Mecânico, por meio de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº. 2011/2012, nos seguintes termos:

I – Das Disposições Preliminares:

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, especificamente para esse fim.

1.2 O Processo Seletivo será constituído por análise curricular, entrevista e teste operacional, todos de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos

1.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

II - Dos Cargos, Vagas, Requisitos, Carga Horária, Remuneração e Local de Trabalho:

Cargo	Vagas	Requisitos	Carga Horária	Remuneração	Vantagens
Mecânico	01	Experiência e capacitação em manutenção de veículos a gasolina e diesel; manutenção de caminhões e ônibus; manutenção de máquinas pesadas; conhecimentos básicos de elétrica de veículos e máquina; manutenção de motos; CNH categoria D.	40h Semanais; De segunda a sexta feira.	R$ 1.357,44	Cartão Vale Alimentação, valor: R$ 420,00; Vale Transporte Municipal.

2.1. As descrições sintéticas e tarefas típicas dos cargos estão descritas no Anexo I deste edital.

2.2. Local de Trabalho

O candidato selecionado será encaminhado para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos do Município de João Monlevade, conforme necessidade da mesma.

III. Dos Requisitos para Contratação:

3.1 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas;

3.2 Atender as condições especiais, prescritas em lei e normas, para o exercício do cargo;

3.3 Ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

3.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;

3.5 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.6 Não estar condenado, criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado;

3.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

3.8 Não ter sido demitido, por justa causa, de serviço público;

3.9 Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação.

IV. Das Inscrições:

4.1 Da data e do local

As inscrições dos interessados poderão ser feitas no site oficial da Prefeitura Municipal de João Monlevade, no período de 13/06/2022 até às 23:59h do dia 19/06/2022 **(segunda-feira a domingo).**

4.2 Dos Procedimentos para Inscrição

4.2.1 O candidato deverá informar seus dados pessoais e preencher o requerimento de inscrição no local, dia e horário estabelecidos no item 4.1 deste edital.

4.2.3 O candidato deverá informar, **no ato da inscrição**, os seguintes documentos:

-Requerimento/Formulário de inscrição, a ser disponibilizado no site oficial do Município, devidamente preenchido;

- Número da Identidade;

- Número do CPF;

- Nível de escolaridade;

- Endereço;

- Descrição da Experiência Profissional;

- Anexar Certificados de cursos de aperfeiçoamento em campo diretamente relacionado com a função para qual se inscreve.

4.2.4 Serão vedadas, após a entrega dos documentos, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

4.2.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2.6 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital**.**

4.2.7 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

V. Do Processo de Avaliação:

5.1 Da entrevista e do Teste Operacional

5.1.1 A relação dos candidatos classificados para entrevista será divulgada no site Oficial do Município no dia 20/06/2022, a partir das 13h.

5.1.2 As entrevistas e o teste operacional serão realizadas na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos/Garagem no dia 22/06/2022, 4ª feira, em horário a ser previamente divulgado.

5.1.3 Será atribuída pontuação na entrevista de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.1.4 Aspectos avaliados durante a entrevista:

- Motivação, perspectiva e disponibilidade para a função; perfil profissional, em que será verificado o potencial do candidato para o trabalho em equipe e sua inserção em comunidade.

5.1.5 O candidato deverá comparecer ao local da entrevista 15 (quinze) minutos antes do horário fixado, considerando o horário de Brasília, munido do comprovante de inscrição e cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura).

5.1.6 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das entrevistas.

5.1.7 Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- não comparecer à entrevista seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente e o comprovante de inscrição.

VI. Do Processo de Classificação:

6.1 Somente será considerado classificado neste Processo Seletivo o candidato que atender às condições previstas neste Edital.

6.2 O critério de seleção para determinação da ordem de classificação será por meio do somatório das duas etapas do processo de avaliação.

6.3 A classificação final dos candidatos se fará em ordem decrescente de pontuação.

6.4 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que tiver a maior experiência na função.

6.5 O resultado da classificação será divulgado no site oficial do Município e afixado no quadro avisos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos no dia 23/06/2022, 5ª feira, a partir das 13h.

VII. Da Divulgação dos Resultados:

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e afixado nas portarias da Sede da Prefeitura Municipal de João Monlevade, da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e no site oficial do Município, a partir do dia 27/06/2022, a partir das 13h.

VIII. Das Disposições Gerais:

9.1 Caberá recurso em todas as fases deste processo seletivo, devendo o mesmo ser protocolado, exclusivamente, no próximo dia útil após o resultado de cada etapa, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

9.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e admissão do candidato, caso seja comprovada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

9.3 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desta, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e limites de vagas existentes.

9.4 Os direitos dos contratados temporários são os previstos no art. 8 º, da Lei Municipal nº. 2.011/2.012, tendo em vista o caráter temporário e administrativo das contratações.

9.5 O contratado não terá direito ao pagamento de vale transporte para deslocamento, caso resida em outro Município.

9.6 O contrato firmado entre a administração pública e o aprovado terá prazo determinado de duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, somente por uma vez.

9.7 A recusa da vaga ensejará na eliminação do candidato e convocação do próximo classificado.

9.8 O site oficial do Município para todas as etapas deste processo seletivo é: www.pmjm.mg.gov.br

9.9 Os casos omissos neste Edital serão encaminhados à Comissão especialmente nomeada para o Processo Seletivo para apreciação e decisão.

João Monlevade, 08 de Junho de 2022.

Marco Antônio Penido Simas
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

Anexo I

Descrição Sintética e Tarefas Típicas dos Cargos

Mecânico: Trabalho manual que consiste em executar serviços mecânicos em geral, em veículos motorizados.

- Executar serviços de reforma, reajustamento, reparo, montagem e desmontagem de componentes promovendo a manutenção corretiva de veículos e maquinas;
- Fazer a manutenção preventiva dos veículos motorizada através de revisões periódicas;
- Substituir peças gastas ou inutilizadas;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.