



Diário Oficial do Município

Prefeitura Municipal de Juatuba

Instituído pela lei nº: 670 de 13 de março de 2009

Ano: VIII, Extra nº: 1095

1

Juatuba- MG, Quarta-feira 11 de abril de 2018

Atos do Poder Executivo

Procuradoria

RESOLUÇÃO Nº 07/2018

Dispõe sobre o processo de seleção dos Assistentes de Alfabetização das Unidades Escolares para o Programa Mais Alfabetização do governo federal

O Conselho Municipal de Educação de Juatuba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 260/97, de 25 de Junho de 1997, alterada pela Lei municipal nº382 de 18/08/99 e a Lei nº 316 de 13/05/98 e tendo em vista a Lei Federal nº 9394/96:

RESOLVE:

Art.1º- O Programa Mais Alfabetização tem como objetivo fortalecer e apoiar as Unidades Escolares no processo de alfabetização dos estudantes das turmas selecionadas pelo programa do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

Art.2º- O Assistente de Alfabetização tem caráter voluntário, como tal, obedecerá as regras do voluntariado, assinando com as Unidades Escolares selecionadas para o programa, um termo de voluntariado, não possuindo nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Juatuba.

Art.3º - Cabe ao Assistente de Alfabetização:

§1º - auxiliar o professor alfabetizador regente nas atividades estabelecidas e planejadas por ele.

§2º - realizar análise periódica dos resultados das avaliações aplicadas pelo programa, analisando as dificuldades que ainda persistem na avaliação.

§3º - lançar a frequência dos alunos assistidos no Sistema de Monitoramento.

§4º - participar das formações oferecidas pelo programa.

§5º - receber orientação pedagógica do professor alfabetizador regente, do supervisor escolar e da gerente de alfabetização da Secretaria Municipal de Educação e formadora do PNAIC – Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa.

Art.4º - Do processo de seleção:

§1º - O Assistente de Alfabetização deverá ter formação superior completa em Pedagogia ou Normal Superior ou estar cursando curso superior em Pedagogia devidamente matriculado ou possuir Ensino Médio Magistério Completo.

§2º - O Assistente de Alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares ao mesmo tempo e ter no máximo, 40 horas semanais.

§3º - O Assistente de Alfabetização deverá atuar no turno regular das turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, garantindo apoio adicional ao professor alfabetizador, por um período de 5 horas semanais por turma, em horários definidos pelas Unidades Escolares municipais selecionadas.

Art.5º - Das inscrições:

As inscrições se realizarão na SEDU, do dia 16/04/2018 a 20/04/2018, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

Art.6º - Da documentação exigida:

I – Cópia da Carteira de Identidade.

II – Cópia do CPF.

III – Cópia do Título de Eleitor.

IV – Cópia do Comprovante de Residência atualizado.

V – Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida no item I do artigo 7º.

VI – Documento que comprove o tempo de serviço como professor alfabetizador, quando possuir.

Art.7º - Da análise das documentações:

Será realizada por uma Comissão constituída pelas diretoras das escolas municipais selecionadas, a coordenadora do Programa Mais Alfabetização no município, a formadora do PNAIC municipal, um representante do Conselho Municipal de Educação e um representante técnico da Secretaria Municipal de Educação, no período de 23/04 a 26/04/2018.

Art.8º - Dos critérios de seleção:

§1º – Tabela de pontuação:

Nº	Critérios	Pontuação
01	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	05
02	Curso Superior em Pedagogia em andamento, devidamente matriculado, com documentação comprobatória	03
03	Ensino Médio Magistério completo	02
04	Pós-graduação Lato-senso em Alfabetização e Letramento	01
05	Certificado de participação no PNAIC – Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa	01

§2º - Há critério de desempate:

I - tempo de serviço como professor alfabetizador, devidamente comprovado, com documentação da entidade na qual lecionou.

Observação: O documento que comprova o tempo de serviço como professor alfabetizador deverá estar especificado os anos 1º, 2º ou 3º anos do Ensino Fundamental.

II – Maior Idade.

Art.9º - Dos recursos:

I – Os candidatos poderão recorrer do resultado através de requerimento na Secretaria Municipal de Educação nos dias 03 e 04 de maio de 2018.

II – Análise dos recursos: 07 e 08 de maio de 2018.

III – Resultado final dos recursos: 09 de maio de 2018.

IV – Publicação do Resultado final da seleção: 10 de maio de 2018.

V – Convocação para designação do Assistente de Alfabetização: 11 de maio de 2018, às 8:00 hs na Secretaria Municipal de Educação de Juatuba.

Art.10º - O voluntário Assistente de Alfabetização se predispõe a trabalhar no turno e horário definidos pela escola, de acordo com a carga horária e turmas disponíveis em cada escola selecionada, as quais serão disponibilizadas no ato da designação.

Art.11º - O Programa Mais Alfabetização é um programa do governo federal. Sendo assim, o programa acontecerá nos meses em a escola tiver os recursos da ajuda de custo disponibilizados pelo governo federal via PDDE – Programa Dinheiro Direto Na Escola.

Art.12º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.13º - Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Municipal de Educação de Juatuba, em 11/04/2018.

**Islander Saliba Santos
Presidente do Conselho Municipal de Educação**

Juatuba, 11 de abril de 2018

RESOLUÇÃO CME Nº 07/2018

PROCESSO DE SELEÇÃO DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, PARA O PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

VOLUNTÁRIO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Nome:		
Endereço:		
Nº	Bairro:	Cidade:
Email:		
Telefone fixo:		Telefone Celular:
Documentos		Quantidade
01	Cópia (Xerox) comprovante de escolaridade exigida no item I do artigo 7º.	
02	Cópia (Xerox) da Carteira de identidade	
03	Cópia (Xerox) CPF	
04	Cópia comprovante de endereço atualizado	
05	Cópia (Xerox) título de eleitor	
06	Documento que comprove o tempo de serviço como professor alfabetizador, quando possuir.	

Observação: O documento que comprova o tempo de serviço como professor alfabetizador deverá estar especificado os anos 1º, 2º ou 3º anos do Ensino Fundamental.

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de inscrição, que atendo às condições exigidas na Resolução CME nº ___/2018, bem como submeto-me às normas nele expressas.

Assinatura do Candidato (a)

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

CARGO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

Nome:
Data:

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)

Programa Mais Alfabetização

Termo de Adesão e Compromisso

_____, _____, _____,
Nome do(a) Assistente de Alfabetizaçãor(a) (*Nacionalidade*) (*Estado Civil*)
residente e domiciliado(a) no(a) _____,
(*Rua/Avenida*) (*nº*)
_____, _____, _____, _____ portador(a) do CPF n.º
(*Complemento*) (*Bairro*) (*Cidade*) (*UF*)
_____ carteira de identidade nº _____ / _____,
(*Nº do CPF*) (*Órgão Expedidor*) (*UF*)

pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento, *serviço voluntário*, nos termos da Lei nº 9.608, 18 de fevereiro de 1988, na condição de Assistente de Alfabetização responsável pelo desenvolvimento de atividades de auxiliar o professor alfabetizador regente nas atividades estabelecidas e planejadas por ele, realizar análise periódica dos resultados das avaliações aplicadas pelo programa, analisando as dificuldades que ainda persistem na avaliação, lançar a frequência dos alunos assistidos no Sistema de Monitoramento, participar das formações oferecidas pelo programa, receber orientação pedagógica do professor alfabetizador regente, do supervisor escolar e da gerente de alfabetização da Secretaria Municipal de Educação e formadora do PNAIC – Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa, em escolas públicas definidas em Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe, anualmente, sobre os processos de adesão e habilitação e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), cõncio de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

_____ / _____, _____ de _____ de 20____.
(*Local*) (*UF*)

(*Assinatura do(a) Assistente de Alfabetização(a)*)

Portaria Nº 045, DE 11 DE ABRIL DE 2018

“Dispõe sobre a criação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização.

Considerando o art. 4º, da Lei Complementar nº. 77, de 18 de setembro de 2006; o Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - O Sistema Municipal de Educação de Juatuba cria a Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização.

Art. 2º - A Comissão será constituída pelas diretoras das escolas municipais selecionadas, a coordenadora do Programa Mais Alfabetização no município, a formadora do PNAIC municipal, um representante do Conselho Municipal de Educação e um representante técnico da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - Os componentes serão:

I - Anede Silvia Moreira Dornas - Diretora da Escola Municipal Elza de Oliveira Saraiva

II - Ana Maria Gonçalves de Oliveira - Diretora da Escola Municipal Juquita Firmino

III - Gislene da Conceição Silva - Diretora da Escola Municipal Maria Renilda Ferreira

IV - Meire Lúcia Firmino de Oliveira - Diretora da Escola Municipal Miguel Rodrigues Duarte

V - Joana Maria Pinto Martins - Diretora da Escola Municipal Padre Moacir Cândido Rodrigues

VI - Marilin Batista Guimarães - Coordenadora do Programa Mais Alfabetização Municipal

VII - Cristiane Aparecida Ramos - Formadora do Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa - PNAIC

VIII - Maria das Graças Silveira Representante do Conselho Municipal de Educação

IX - Gelma Adriana Barbosa - Representante Técnica da Secretaria Municipal de Educação e Presidente da Comissão Municipal do Processo Seletivo para Assistente de Alfabetização

Art. 3º - A Comissão terá a função de:

I - Conduzir todo o Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização;

II - Promover a análise e seleção dos candidatos no período de 23/04 a 26/04/2018;

III - Promover a análise e resultado dos recursos,

quando houverem;

IV - Divulgar o resultado final na data determinada na Resolução 07/2018 do CME.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Juatuba, 11 de abril de 2018

Islander Saliba Santos

Secretário Municipal de Educação

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Planejamento

CHAMADA PÚBLICA – CREDENCIAMENTO Nº 001/2018 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A Comissão de Chamamento Público, no uso de suas atribuições, considerando a baixa adesão ao presente credenciamento e a necessidade de estimular e promover ações culturais no município, torna pública a PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao Edital de Credenciamento No 001/2018, em seu cronograma/ item 5.1.1, aditivado no Diário Oficial do Município No 1053/ 2018, nos seguintes termos:

- CRONOGRAMA/ ÍTEM 5.1.1:

Encerramento das inscrições para o evento FESTA DA CIDADE DE JUATUBA - ANIVERSARIO -17/04/2018

Fica suprimido o item 3.4.1 do citado instrumento convocatório.

Juatuba, 10 de abril de 2018

Luiz Henrique Câmara Trindade

Recurso Humanos

X EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MUNICIPAL Nº. 014/2017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JUATUBA/MG, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, as legislações Estadual e Municipal em vigor, considerando a homologação do Resultado Final do Processo Seletivo realizado através do Edital nº 014/2017, e conforme item 1.2.1 do mesmo Edital, torna pública a **Décima** Chamada dos Candidatos Aprovados e Habilitados, para o provimento dos cargos públicos especificados no Quadro I.

Os convocados deverão comparecer, durante os dias 12/04/2018 a 17/04/2018 das 08:00 às 11:00 horas para apresentação e realização de exames de saúde pré-admissionais. O não comparecimento no prazo acima fixado implica em desistência da vaga.

QUADRO I

Cargo	Convocados	Classificação
Técnico em Enfermagem	Jaqueline Cristina Ribeiro Silva	47º
Técnico em Enfermagem	Olivia Araujo Rodrigues	48º

QUADRO I – Local de comparecimento: Rua Antônio Suga Say, 161 – Centro – Juatuba – Telefone: (31) 3535-9417.

Juatuba, 11 de abril de 2018.

Valéria Aparecida dos Santos
Prefeita Municipal de Juatuba/MG

XXXVIII EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE CONTRATO TEMPORÁRIO, DE ACORDO COM A LEI Nº 541/2015, CONFORME LISTA DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2015.

CARGO	Convocados	Classificação
Assistente Social	Selmir Ribeiro dos Santos	9º lugar

Os convocados deverão comparecer dentre os dias **12/04/2018 a 17/04/2018**, das 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 para apresentação, pedidos de Exames Médicos e entrega dos documentos:

- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- Cópia autenticada em cartório do CPF;
- Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- Cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- Duas fotografias tamanho 3x4 recente e colorida;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir; e,
- Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida.

O não comparecimento no prazo acima fixado implica em desistência da vaga.

Local de comparecimento: Rua Benjamin Moreira, 22 – Centro – Juatuba/MG Telefone: 31-3535-5480

Juatuba, 11 de abril de 2018.

Valéria Aparecida dos Santos
Prefeita Municipal de Juatuba/MG

Conselhos**RESOLUÇÃO Nº 002/2018**

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba, conforme deliberação da sua 136ª Plenária Ordinária e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba – CMDCA, em sua 136ª Plenária Ordinária, realizada no dia 09 de Abril de 2018, no uso da competência que lhe foi conferida pelo inciso XIII do artigo 18 da Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, em cumprimento ao previsto na Lei Municipal 620/2007 e em consonância com o contido na Resolução 105 de 15 de Junho de 2005 do CO-NANDA;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba, na forma do anexo que integra esta Resolução.

Art. 2º Fica revogado qualquer Regimento Interno desse Conselho que tenha sido anteriormente aprovado bem como demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Eliana Ferreira Diniz Oliveira
Presidente do CMDCA.

RESOLUÇÃO Nº 003/2018

Dispõe sobre a Criação da Comissão Organizadora do Processo de Eleição deste Conselho, mandato 2018/2020, para conselheiros representantes da sociedade civil e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Municipal 620 de 11/06/2007, em cumprimento ao previsto em seu Regimento Interno aprovado através da Resolução 002/2018 de 10 de abril e ao que foi deliberado em

sua 136ª Plenária Ordinária do dia 09 de abril de 2018;

Resolve:

Art. 1º - Criar a Comissão Organizadora do Processo de Eleição deste Conselho, para o período de 10/04/2018 à 10/05/2018, para Conselheiros representantes da sociedade civil;

Art. 2º - Determinar que a Comissão apresente o Cronograma do Processo de Eleição a este Conselho e Edital de Convocação de Eleição contemplando:

- a) data limite para entrega de Requerimento de Habilitação dos Candidatos participantes do Processo de Eleição para representantes da Sociedade Civil;
- b) elaboração do impresso para Requerimento de Habilitação de Candidatos para a eleição de conselheiros, a ser entregue para as entidades não governamentais inscritas neste Conselho;
- c) data da realização da eleição para conselheiros não governamentais;
- d) data da posse dos novos conselheiros não governamentais eleitos.

Art. 3º - Compor a Comissão com os seguintes conselheiros:

- 1) Maria das Dores alves – sociedade civil
- 2) José Eustáquio Mullerchen – sociedade civil
- 3) Jéssica Jordane Costa Silva – governamental
- 4) Izabel de Freitas do Nascimento – governamental

Art.4º - Elaborar e Apresentar o Regimento Interno para o Processo de Eleição dos Conselheiros representantes da Sociedade Civil e seu respectivo Edital de Convocação de Eleição

Art.5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam as disposições em contrário.

Juatuba, 10 de abril de 2018.

Eliana Ferreira Diniz Oliveira
Presidente do CMDCA.

Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba - CMDCA/ 2018

Capítulo I

Da Instituição

Art. 1º - Este regimento interno regula as atividades e atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Juatuba, criado pela Lei n.º 358/2001, alterado pela Lei 554 de 11 de agosto de 2005 e reformulado pela Lei Municipal 620/2007 e em consonância com a Resolução 105 de 15 de junho de 2005 do CONANDA.

Art. 2º - O CMDCA de Juatuba é um órgão colegiado, de caráter permanente e paritário entre governo e sociedade civil com poder normativo, deliberativo e controlador da Política dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Capítulo II

Da Finalidade e Competência

Art. 3º - Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- I – formular a política municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução;
- II – opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente;
- III - deliberar sobre a conveniência e oportunidade da implementação de programas e serviços a que se referem os incisos I e II deste artigo, bem como sobre a criação de programas e serviços governamentais ou realização de consórcio intermunicipal regionalizado de atendimento conforme critérios a serem estabelecidos em documentos normativos.
- IV – elaborar seu regimento interno;
- V – solicitar as indicações para o preenchimento de cargo de conselheiros, nos casos de vacância;
- VI – gerir o fundo municipal (FIA- Fundo da Infância e Adolescência), alocando recursos para os programas das entidades não governamentais e eventuais emergências que envolvam crianças e adolescentes;
- VII – propor modificações nas estruturas das secretarias e órgãos da administração ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- VIII – opinar sobre o orçamento municipal destinado à Assistência Social, Saúde, Educação, Cultura, Esporte e Lazer, bem como, ao funcionamento do Conselho Tutelar, indicando às modificações necessárias à consecução da política formulada;

IX – opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a juventude;

X – proceder a inscrição de programas, projetos e serviços de proteção e sócio-educativos de entidades governamentais e não-governamentais de atendimento, de acordo com critérios pre estabelecidos;

XI – avaliar e aprovar os planos de ação e de trabalho apresentados pelos órgãos públicos e entidades não governamentais responsáveis pelo atendimento à criança e ao adolescente, financiados ou não;

XII – proceder ao registro de entidades não-governamentais de atendimento, conforme critérios pre estabelecidos; fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais assim como as comunitárias, zelando pela execução e qualidade dos serviços sócio-assistenciais prestados;

XIII – fixar os critérios de utilização, através de planos de aplicação das doações subsidiadas e demais receitas, aplicando necessariamente percentual para o incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente, órfão ou abandonado, de difícil colocação familiar;

XIV – coordenar o processo de escolha, determinar as providências que julgarem cabíveis e de sua competência para seleção dos candidatos a conselheiros tutelares, proclamar os eleitos e suplentes e dar posse aos membros do Conselho Tutelar.

XV – Exercer outras atividades previstas em outras legislações referentes à criança e ao adolescente.

Capítulo III

Da Composição

Art. 4º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Juatuba será presidido por um dos seus membros, eleito pelos seus pares e compõe-se de 10 membros titulares governamentais e 10 membros titulares não governamentais, representantes da sociedade civil:

- I – 10 representantes do poder público, sendo:
 - a) um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
 - b) dois representantes da Secretaria Municipal de Educação, sendo um representante do ensino fundamental e /ou médio e outro da educação infantil;
 - c) dois representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - d) um representante da Secretaria Municipal de Fazenda;
 - e) um representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;

- f) um representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) um representante da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- h) um representante da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social.

II – 10 representantes da sociedade civil, sendo:

- a) Seis representantes de entidades não governamentais de defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, devidamente inscritas neste Conselho;
- b) Um representante de pais;
- c) Dois representantes do beneficiário da política de atendimento à criança e ao adolescente;
- d) um representante de adolescente.

Parágrafo 1º - Para cada membro titular, corresponderá um suplente.

Parágrafo 2º - As funções dos membros do CMDCA de Juatuba não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado de interesse público relevante.

Parágrafo 3º - Os Conselheiros Municipais Governamentais representantes das Secretarias serão designados pelo Prefeito, através de decreto, dentre pessoas com poderes de decisão no âmbito do respectivo órgão com mandato coincidente com o do Prefeito.

Art. 5º - Os membros do Conselho Municipal exercerão um mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se apenas uma recondução.

Art. 6º - Será desligado do CMDCA de Juatuba o representante que, sem motivo justificado por escrito e/ou sem estar representado pelo suplente, deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) reuniões alternadas, sendo que o fato será comunicado ao governo ou à entidade que ele estiver representando durante o mandato.

Capítulo IV

Da Organização e Competência de seus órgãos

Art.7º - O CMDCA de Juatuba será composto por:

- a) Plenária;
- b) Diretoria Executiva;
- c) Secretaria Executiva.

Art. 8º - Plenária é o órgão de deliberação plena e conclusiva, configurada pela reunião ordinária ou extraordinária dos membros do Conselho, que cumprem os requisitos de funcionamento estabelecidos neste regimento.

Art.9º - Compete à Plenária:

- a) Relatar, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze), os processos que

lhe forem distribuídos, proferido concluído;

b) Requerer, justificadamente, que conste na pauta, assuntos que devem ser objeto de discussão e deliberação do CMDCA, solicitando prioridade para exame da matéria;

c) Apresentar projetos de resolução e formular moções ou proposições no âmbito de competência do CMDCA;

d) Solicitar diligências ou processos que no seu entendimento não esteja suficientemente instruídos;

e) Propor alterações deste regimento;

f) Exercer outras atividades e atribuições inerentes às suas funções no CMDCA de Juatuba;

g) Designar comissões para tratar de assuntos específicos.

Parágrafo Único: Os membros da Comissão escolherão entre si seu coordenador e seu relator.

Art. 10º - O CMDCA de Juatuba será dirigido por uma Diretoria Executiva Paritária, que será sua mesa diretora, composta do Presidente, um Vice-presidente, 1º e 2º Secretários, eleitos pela Plenária, através do voto direto de seus integrantes e por maioria simples podendo estas vagas ser ocupadas por Conselheiros Titulares ou Suplentes, na falta de interesse do seu titular, sendo que a eleição da mesa diretora deverá acontecer na primeira plenária ordinária após a posse do Conselho, com duração de um ano. Decorrido este prazo, elege-se nova mesa diretora para o segundo ano do mandato daquele Conselho, sendo obrigatória a alternância da Presidência da Mesa Diretora entre Sociedade Civil e Governo, conforme orientação dada pela Resolução 105 de 15 de junho de 2005 do CONANDA.

Parágrafo 1º - Ao Presidente do CMDCA de Juatuba compete representá-lo e dirigir as reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva, destituir os membros faltantes nos termos do Art. 6º deste regimento, convocando o suplente para assumir seu lugar e informar sua exclusão à entidade e/ou Governo que representava e deles solicitando a indicação de novo membro.

Parágrafo 2º - A Secretaria Executiva será ocupada por um funcionário da Secretaria Municipal de Assistência Social e deverá funcionar nas dependências da SEMAS e/ou em prédio específico para os Conselhos Municipais cedido pela Prefeitura Municipal de Juatuba.

Parágrafo 3º - Ao Vice-presidente compete substituir o presidente na sua ausência.

Parágrafo 4º - Ao 1º Secretário do Conselho Municipal compete secretariar as reuniões plenárias e à Secretaria Executiva lavrar e assinar ata e controlar a

presença dos integrantes do CMDCA comunicando quais os membros deverão ser substituídos por faltas.

Parágrafo 5º - Ao 2º Secretário compete substituir o 1º Secretário na sua ausência.

Parágrafo 6º - As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos, devendo ser lavradas resoluções e publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 11º - Compete a Diretoria Executiva:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Responder pelos assuntos administrativos, financeiros e operacionais submetidos à operação e deliberações do CMDCA;
- c) Divulgar as deliberações e resoluções do CMDCA de forma ampla e geral para que toda a população, delas tome conhecimento;
- d) Encaminhar as solicitações, providências e recomendações determinadas pela Plenária e propor alterações deste regimento;
- e) Criar, através de resolução, Comissão específica para analisar assuntos que requerem sigilo, sendo dado ciência à plenária, posteriormente.
- f) Exercer outras atribuições e atividades inerentes a sua função de participante do CMDCA de Juatuba.

Art. 12 - A Secretaria Executiva como órgão de assessoramento, prestará apoio administrativo operacional a todos os órgãos do CMDCA e estará subordinada hierarquicamente a Diretoria Executiva.

Parágrafo 1º - Compete a Secretária Executiva organizar as reuniões, informando aos membros do CMDCA de Juatuba os assuntos a serem discutidos mediante protocolo convocatório pessoal, com antecedência mínima de 03 dias úteis.

Parágrafo 2º - Compete a Secretária Executiva a organização, o arquivo, a guarda e manutenção de toda a documentação, livros, expedientes deste Conselho, sendo de responsabilidade da mesma qualquer perda, desvio ou uso indevido e não autorizado pela Mesa Diretora desses documentos.

Capítulo V

Das Reuniões e Deliberações

Art. 13 - O CMDCA reunirá ordinariamente toda a segunda 2ª segunda feira de cada mês, às 13h00min, e extraordinariamente quando convocado por seu presidente ou a requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo 1º - A convocação para as reuniões serão feitas pela diretoria através de convocatória pessoal, tendo o mesmo valor da ciência dada em reunião anterior.

Parágrafo 2º - É indispensável a presença da maioria simples dos membros do Conselho para deliberações, independente da paridade.

Parágrafo 3º - Haverá um espaço durante estas reuniões para que o público possa manifestar suas idéias, apresentar sugestões ou levantar alguma questão sobre o assunto em pauta, desde que inscrito previamente, porém não terão direito a voto.

Parágrafo 4º - Nas sessões do Plenário serão lavradas atas em livro próprio.

Parágrafo 5º - As sessões ordinárias obedecerão ao seguinte funcionamento:

- I - Abertura;
- II - Aprovação da pauta;
- III - Justificativa de faltas;
- IV - Leitura da Ata da plenária anterior para aprovação e assinatura;
- V - Apresentação do Livro de Atas e do Livro de Presença;
- VI - Deliberações de assuntos da pauta;
- VII - Outros;
- VIII - Informes;
- IX - Correspondências Recebidas e Enviadas;
- X - Avisos;
- XI - Encerramento.

Parágrafo único: Não será objeto de discussão ou votação a matéria que não conste de pauta, salvo decisão da plenária, hipótese em que a matéria extra-pauta entrará após a conclusão dos trabalhos programados para a sessão, no item "Outros".

Art. 14º - Terão direito a voto os conselheiros titulares presentes à reunião ou seus suplentes, na falta dos mesmos.

Parágrafo único: Qualquer conselheiro que se dispunha a concorrer às eleições municipais para qualquer cargo, Deputados Estaduais e Federais e outros, terão que se afastar de suas funções neste Conselho, no mínimo 90 (noventa) dias antes da data do pleito.

Capítulo VI

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 15 - O Conselho poderá eventualmente e a seu critério, convidar instituições, bem como outras pessoas para participarem das reuniões, mediante convocação prévia e por escrito.

Art. 16 - A entidade da Sociedade Civil e/ou Poder Público que desejar substituir o seu representante junto ao CMDCA, deverá fazê-lo por escrito à Diretoria deste Conselho no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da data da efetiva substituição.

Art. 17 - Os casos omissos e as dúvidas de interpre-

tação deste Regimento serão resolvidos pela Plenária do Conselho e publicados mediante Resolução.

Art. 18 - O presente Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros.

Art. 19 - O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação pela Plenária do CMDCA, referendada por meio de Resolução.

Juatuba, 09 de abril de 2018.

Eliana Ferreira Diniz Oliveira
Presidente do CMDCA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba/MG, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal 620 de 11/06/2007 e considerando a recondução deste Conselho até a data de 08/05/2018, em cumprimento ao previsto em seu Regimento Interno aprovado através da Resolução 002/2018 e em conformidade com a deliberação da 136ª Plenária Ordinária, realizada em 09 abril de 2018, reunindo-se na Sala dos Conselhos, situada na Rua João Saliba, Nº 163, Bairro Centro, Juatuba/MG, neste ato representado por sua presidente Eliana Ferreira Diniz Oliveira, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faz saber a todos a quem possa interessar e em especial a todas as entidades privadas, sem fins lucrativos, estabelecidas no município de Juatuba, devidamente inscritas neste Conselho que estará realizando ELEIÇÃO para o provimento do cargo não remunerado de Conselheiro do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, como representante da sociedade civil, no dia 04 de maio de 2018, na Praça dos Três Poderes, s/n, Centro, Juatuba/MG, no horário de 10:00 horas às 15:00 horas, com apuração imediata após o encerramento da votação.

- a) Realização da Eleição para provimento do cargo não remunerado de Conselheiro do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba;
- b) Mandato do Conselho com início em 09/05/2018 e término em 08/05/2020;
- c) A eleição será feita através de voto secreto, conforme dados constantes no Requerimento de

Habilitação de Candidato, cujo preenchimento é de responsabilidade do interessado.

- d) Poderão ser votados os candidatos ao cargo de conselheiro, que apresentarem Requerimento de Habilitação de Candidato, enviado para a respectiva vaga existente, escolhidos em assembleias próprias das entidades.
- e) Requerimento para Habilitação de Candidato ao cargo, por entidade, a ser fornecido pela Comissão Organizadora:

I- 06 (seis) vagas para representante de entidade privada não governamental de defesa e atendimento dos direitos da criança e/ou adolescente, devidamente inscrita neste CMDCA;

II- 01 (uma) vaga para representante de pais de usuário da política de assistência social e/ou atendimento à criança e/ou adolescente;

III- 02 (duas) vagas para representante de beneficiário da política de assistência e/ou atendimento dos direitos da criança e/ou adolescente;

IV- 01 (uma) vaga para adolescente

f) Para cada conselheiro Titular eleito, corresponderá um conselheiro Suplente.

g) As funções dos membros do CMDCA de Juatuba não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado de interesse público relevante.

h) Apuração imediata dos votos com divulgação do resultado.

Juatuba, 09 de abril de 2018.

Eliana Ferreira Diniz Oliveira
Presidente do CMDCA

Regimento Interno da Eleição para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba

Capítulo I

Dos objetivos da Eleição

Art. 1º - São objetivos do Processo Eleitoral do CMDCA de Juatuba:

I- Cumprir o determinado no Regimento Interno do CMDCA;

II- Eleger os conselheiros representantes da sociedade civil para compor o CMDCA para o mandato de 09/05/2018 à 08/05/2020.

III - Cumprir o previsto em seu Regimento Interno aprovado pela Resolução 002/2018.

Capítulo II

Da Realização e Organização

Art. 2º - A Eleição dos representantes da sociedade civil para o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba, realizar-se-á no dia 04 de maio de 2018, na Praça dos Três Poderes - Centro- Juatuba-MG, no horário de 10:00 às 15:00 horas.

Art.3º - A Comissão Organizadora do Processo Eleitoral do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba, criada pela Resolução 002/2018, é composta por:

- 1) Maria das Dores alves – sociedade civil
- 2) José Eustáquio Mullerchen – sociedade civil
- 3) Jéssica Jordane Costa Silva – governamental
- 4) Izabel de Freitas do Nascimento – governamental

Art. 4º - A dinâmica do Processo Eleitoral do Conselho Municipal de Juatuba obedecerá ao Cronograma elaborado pela Comissão Organizadora:

Dia 09 de abril de 2018 – 13 :00 horas - Aprovação da Resolução 003/2018 que cria a Comissão Organizadora do Processo Eleitoral do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Juatuba;

Dia 11 de abril de 2018 – 17:00 horas -Divulgação e publicidade do Cronograma do Processo Eleitoral do CMDCA, para mandato 2018/2020, Edital de Convocação para Eleição e entrega do modelo de Requerimento de Habilitação de Candidato para os cargos a serem preenchidos. Todas as entidades privadas do município que são devidamente inscritas no CMDCA deverão receber cópia do Cronograma, do Edital de Convocação e do impresso para Requerimento de Habilitação de Candidato. Afixar cópia do Cronograma na recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social e nos equipamentos da Secretaria Municipal de assistência Social, na recepção da Prefeitura Municipal e na frente da Sala dos Conselhos.

Dia 25 de abril 2018 até as – 16:00 horas - Data limite para a entidade inscrita neste CMDCA entregar em mãos para a Secretária Executiva, os Requerimentos de Habilitação de Candidatos dos representantes por ela indicados para cargos eletivos devidamente preenchidos e em duas vias para recibo. Entrega na Rua Joao Saliba, nº 163, Sala dos Conselhos, Centro/ Juatuba MG - Telefone 3535-9462, até às 16:00 horas, impreterivelmente.

Dia 04 de maio de 2018 – Eleição do CMDCA, através de votação secreta, que acontecerá na Praça dos Três Poderes- Centro – Juatuba/MG, no horário de 10:00 às 15:00 horas, com apuração imediata, contando com a presença da Comissão Organizadora do Processo Eleitoral e demais conselheiros e cidadãos interessados

Dia 08 de maio de 2018 – 10:00 horas - Divulgação e publicidade do resultado do Processo de Eleição 2016/2020, para conselheiros não governamentais. O resultado será afixado na porta do Prédio onde funciona a Sala dos Conselhos, na recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social e em seus equipamentos e na porta da Prefeitura Municipal.

Dia 10 de maio de 2018 – Posse dos novos Conselheiros representantes da Sociedade Civil, devidamente eleitos no dia 04/05/2018, com assinatura do respectivo Termo no Livro de Posse do CMDCA. Dia 10 de maio de 2018 às 15:00 horas no SINE, que dará a posse aos eleitos.

Na primeira Plenária Ordinária após a eleição e posse dos novos conselheiros representantes da Sociedade Civil, o CMDCA editará Resolução referendando

dia 10 de maio o resultado da eleição, que será publicada no Diário Oficial do Município de Juatuba, para conhecimento de toda população.

Capítulo III

Do Requerimento de Habilitação de Candidato

Art. 5º - A Comissão Organizadora do Processo de Eleição ficará responsável de fornecer o impresso próprio para as entidades preencherem e entregarem dentro do prazo.

I – Haverá um impresso próprio para o Requerimento de Habilitação de Candidato onde a entidade preencherá com os seus dados (vaga de entidade) e os dados daquele que foi escolhido em assembléia própria, para concorrer ao cargo de conselheiro na categoria para a qual foi indicado (vaga de beneficiário da política de atendimento e vaga de pais de usuário da política de atendimento) e vaga de um adolescente .

Capítulo IV

Dos candidatos

Art.6º- A participação no Processo de Eleição para conselheiros representantes da sociedade civil dar-se-á através de Requerimento de Habilitação de Candidato, em impresso próprio fornecido pela Comissão Organizadora e devidamente preenchido pela entidade e entregue na Sala dos Conselhos, em mãos para a Secretária Executiva dos Conselhos, até a data determinada no Cronograma, dia 25/04/2018 até as 16:00 horas.

Art. 7º - Serão admitidos como candidatos aqueles que a entidade e ou Escolas e Conselho da Juventude, escolher em assembléia própria, e apresentar o Requerimento de Habilitação de Candidato dentro do prazo.

-

Capítulo V

Dos cargos vagos para preenchimento

Art.8º - Devido ao final do mandato do atual Conse-

lho, estarão vagos os cargos de conselheiros representantes da sociedade civil, de acordo com o previsto no Regimento Interno do CMDCA:

.

I – Os Conselheiros representantes Titulares da sociedade civil serão:

a . 06 (seis) vagas para representantes de entidade privada não governamental de defesa e atendimento dos direitos da criança e/ou adolescente, devidamente inscrita neste CMDCA;

b . 01 (uma) vaga para representante de pais de usuário da política de assistência social e/ou atendimento à criança e/ou adolescente;

c . 02 (duas) vagas para representante de beneficiário da política de assistência e/ou atendimento dos direitos

d . 01 (uma) vaga para representante de adolescente

II – Para cada Conselheiro Titular eleito corresponderá um Conselheiro Suplente.

Capítulo VI

Da Votação e Apuração do Resultado

Art. 9º - A votação será através do voto secreto, de todo aquele cidadão que quiser participar do Processo Eleitoral, que deverá comparecer no local da votação no dia e hora determinados, munido de documento pessoal de identidade no dia 04/05/2018 de 10:00 hs as 15:00 hs.

Art. 10º– A Comissão Organizadora do Processo Eleitoral deverá permanecer no recinto da votação durante todo o processo, acompanhando a votação, conferência de documentos dos eleitores, a abertura da urna, contagem e divulgação dos votos apurados, juntamente com o apoio da Secretária Executiva dos Conselhos e demais conselheiros e interessados.

Parágrafo Único: os votos para cada cargo de conselheiro, específico para o qual foi votado, serão considerados em ordem decrescente, sendo que os mais

votados serão os titulares e daí por diante, até preencherem as vagas para todos os titulares daquela indicação e na sequência, partimos para os demais, pela ordem, para vir suprimindo as vagas dos Suplentes para aquela mesma indicação. Assim será feito até que se preencham todas as vagas de Titulares e Suplentes, sendo descartado o voto dado aos excedentes.

Art. 11 - Imediatamente após o horário de encerramento da votação, a urna será aberta e os votos computados na presença de todos, sendo que a Comissão deverá apresentar o resultado aos presentes.

Art. 12 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Os casos omissos neste Regimento Interno de Eleição serão resolvidos pela Comissão Organizadora, cabendo recurso à Plenária deste Conselho.

Juatuba, 10 de abril de 2018.

Eliana Ferreira Diniz Oliveira
Presidente do CMDCA e da Comissão Eleitoral

Comissão Eleitoral

Maria das Dores Alves - Representante da sociedade civil

José Eustáquio Mullerchen - Representante da sociedade civil

Jéssica Jordane Costa Silva - Representante governamental

Izabel de Freitas do Nascimento - Representante governamental

Licitação

Prefeitura Municipal de Juatuba torna público a Adesão a Ata de Registro de Preços nos termos do Art. 22 do Decreto 7.892/13. Ratifico Adesão a Ata de Registro de Preços para a contratação da empresa: P&L PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA-ME, para a prestação de serviços de publicidade e propaganda, através de adesão á ata de registro de preço 16/2018 - PA 385/2017 da Prefeitura Municipal de Mateus Leme. O valor estimado da contratação corresponde à quantia de R\$ 442.040,00 (quatrocentos e quarenta e dois mil e quarenta reais). Valéria Aparecida dos Santos. Prefeita Municipal

__ A Prefeitura Municipal de Juatuba torna pública a homologação do processo administrativo número 65/2018 referente ao pregão presencial 14/2018 tipo menor preço por item, destinado a selecionar a melhor proposta para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desinsetização, desbaratização e desratização nas dependências internas e externas, redes de esgoto e redes pluviais, salas e cantinas das escolas e creches do Sistema Municipal de Ensino. HOMOLOGO o procedimento licitatório com a contratação da empresa: ALETHOS DEDETI-ZADORA SOLUÇÕES EM PRAGAS URBANAS LTDA-ME com o valor global de R\$10.200,00 (dez mil e duzentos reais). Valéria Aparecida dos Santos – Prefeita Municipal.

A Prefeitura Municipal de Juatuba torna pública a homologação do processo administrativo número 62/2018 referente ao pregão presencial 07/2018 tipo menor preço por item, destinado a selecionar a melhor proposta para o fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis (carne e derivados) em atendimento a Secretaria Municipal de Educação - PNAE Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme resolução 26FNDE/2013. HOMOLOGO o procedimento licitatório com a contratação da empresa: BH FOODS COMERCIO E INDÚSTRIA LTDA com o valor global de R\$ 365.883,60 (trezentos e sessenta e cinco mil oitocentos e oitocentos e oitenta e três reais e sessenta centavos) Valéria Aparecida dos Santos – Prefeita Municipal.

A Prefeitura Municipal de Juatuba torna pública a homologação do processo administrativo número 104/2018 referente ao pregão presencial 14/2018 tipo menor preço por item, destinado a selecionar a melhor proposta para a prestação de serviços de consultoria e assessoria cultural. HOMOLOGO o procedimento licitatório com a contratação da empresa: RCD RAMOS CULTURA E DESENVOLVIMENTO LTDA ME com o valor global de R\$8.280,00 (oito mil duzentos e oitenta reais). Valéria Aparecida dos Santos – Prefeita Municipal.

A Prefeitura Municipal de Juatuba torna pública a homologação do processo administrativo número 53/2018 referente ao pregão presencial 14/2018 tipo menor preço por item, destinado a selecionar a melhor proposta o fornecimento de material de higiene e limpeza. HOMOLOGO o procedimento licitatório com as contratações das empresas: DISTRIBUIDORA IRMAOS SANTANA LTDA, COMERCIAL VENER LTDA, WOLTINE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA, 3 PODERES COMERCIO LTDA, EXATA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA – ME, BRUMADINHO PAPEL E COMERCIO LTDA – ME, LIMPE FÁCIL PRODUTOS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS LTDA e WTRADE INTERMEDIACAO DE NEGOCIOS LTDA – ME com o valor global de R\$120.197,64 (cento e vinte mil cento e noventa e sete reais e sessenta e quatro centavos) Valéria Aparecida dos Santos – Prefeita Municipal.

_ PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA, torna público o PREGÃO PRESENCIAL nº 017/2018, PA 119/2018 – Fornecimento e instalação de persiana vertical na cor bege com blackout, do tipo menor preço por item. Licitação diferenciada modo exclusiva para micro e pequenas empresas (Lei Complementar 147/2014 – Art. 48 inc. I). O credenciamento e abertura dos envelopes está marcado para o dia 04/05/2018 às 09:00 horas. O edital poderá ser retirado no site www.juatuba.mg.gov.br, Email pmjuatuba@bol.com.br. Maiores informações pelo telefone 3535-8200. Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA, torna público o PREGÃO PRESENCIAL nº 018/2018, PA 127/2018 – Fornecimento de material de construção (areia, brita, pedra calçadinha, bica corrida e pó de pedra), do tipo menor preço por item. Licitação diferenciada modo exclusiva para micro e pequenas empresas (Lei Complementar 147/2014 – Art. 48

inc.I) para os itens 01, 02, 03, 06, 07, 08 e 09. Modo Reserva para Micro e Pequenas empresas para o item 05 e participação livre para o item 04. O credenciamento e abertura dos envelopes está marcado para o dia 07/05/2018 às 09:00 horas. O edital poderá ser retirado no site www.juatuba.mg.gov.br, Email pmjuatuba@bol.com.br. Maiores informações pelo telefone 3535-8200. Pregoeiro.

A Prefeitura Municipal de Juatuba, torna público a RETIFICAÇÃO da Dispensa de Licitação nº027.2018 – PAC 051.2018 – Chamamento Público nº 001.2018 – aquisição de hortifrutigranjeiros da agricultura familiar para merenda escolar, do tipo menor preço por item. RETIFICAÇÃO: Acrescenta-se a exigência das seguintes documentações para Grupos Formais: Item 4.4: a) CND Federal, CNDT Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CND Estadual e Municipal (da sede da licitante). O credenciamento e abertura dos envelopes CONTINUA marcado para o dia 03.05.2018 às 14:00 horas. O edital poderá ser retirado no site www.juatuba.mg.gov.br, Email pmjuatuba@bol.com.br e na Prefeitura Municipal de Juatuba, com o Sr. Ronei. No horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 hs. Maiores informações pelo telefone 3535-8200. CPL.

Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/ 2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA/MG** torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, nos termos da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o cumprimento do artigo 37 da Constituição Federal, em especial o princípio da impessoalidade e a Lei Municipal 673/2009 que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	TURNO	REQUISITOS ESPECIFICOS	JORNADA	VENCIMENTO EM R\$
EM José Pires Montes	03	Manhã	Estar cursando no mínimo o 2º ano do ensino médio	30 h/s	470,00
Demais Secretarias	01	Manhã			

1. DISPOSIÇÕES GERAIS**AS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Juatuba**, e-mail: administracao@juatuba.mg.gov.br, e compreenderá: **1ª Etapa classificatória** – Análise do histórico escolar; e, **2ª Etapa** – comprovação de requisitos e documentos, de caráter eliminatório, a ser realizada pela Administração Municipal após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.2 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será com base na Lei Federal 11.788/2008 e Lei Municipal nº 673/2009.

1.3 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação no cargo e a opção pelo local de trabalho para o qual foi feita inscrição.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NO ESTÁGIO

- 2.1 declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- 2.2 documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência -, com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- 2.3 Ser residente e domiciliado no município.
- 2.4 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino e maior de 18 anos, do Serviço Militar;
- 2.5 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.6 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.7 Ter no mínimo 16 anos quando da assinatura do Termo de Estágio.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 As inscrições se realizarão na Secretaria Municipal de Administração, Avenida Tanus Saliba, nº S/Nº - Praça dos Três Poderes - Centro - Juatuba.

3.2. Período das inscrições: início 16/04 a 20/04/2018.

3.3. Horário das inscrições: de 9:00 as 12:00 e de 13:00 as 16:00 dias úteis.

3.4. Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, **original e cópia** dos seguintes documentos:

- a) Cópia(Xerox) do Histórico Escolar
- b) Original da Declaração de Matrícula indicando o ano de curso em 2018
- c) Original e cópia (xerox) da cédula de identidade e CPF ou documento equivalente, de valor legal, com foto.
- d) Cópia e (xerox) do comprovante de endereço atualizado.
- e) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada conforme Anexo I

3.5 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.5.1 Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos que já tenham exercido nesta municipalidade a função estagiário pelo período de 02 anos.

3.5.2 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou e-mail.

3.5.3 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Prefeitura Municipal de Juatuba** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.4 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.5 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.6 O candidato terá como opção inscrever-se para até 02 escolas próximas a sua residência. No ato da seleção será classificado na escola de acordo com sua pontuação.

3.5.7 Poderão ser efetuadas inscrições por procuração, desde que autenticadas em cartório.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deste certame consistirá na avaliação da média de notas, mediante apresentação de histórico escolar do ensino médio dos anos já concluídos.

4.1 DA MÉDIA DAS NOTAS

4.1.1 A nota será obtida mediante a soma dos pontos divididos pela quantidade de matérias cursadas no ensino médio.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 A classificação final dos candidatos será feita pela média final de nota.

5.2 Em caso empate será feito sorteio público;

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1 Os recursos devem ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado de cada etapa.

6.2 A decisão da comissão organizadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da comissão organizadora.

6.3 O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora será preliminarmente indeferido.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A irregularidade de documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais, aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da Comprovação de Requisitos e submeter-se-ão à apreciação da Prefeitura Municipal de Juatuba/MG apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Duas fotografias tamanho 3x4 recente e colorida;
- d) Cópia do comprovante de residência;
- e) Cópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o estágio.

- 7.3 Os candidatos aprovados serão convocados pelo Diário Oficial do Município de Juatuba, bem como pelo site www.juatuba.mg.gov.br e pelos meios oficiais de divulgação dos atos administrativos do Poder Executivo, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
- 7.4 O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do ato, munido da documentação exigida no item 7.2 deste Edital.
- 7.5 A contratação ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.
- 7.6 O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer no Protocolo Geral da Prefeitura, dentro do prazo previsto para comparecimento, o adiamento da mesma, sendo reclassificado como último colocado de sua categoria, ficando anotado em listagem de controle de convocações e sua nova classificação.
- 7.7 O candidato que, sendo convocado, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto, terá a convocação sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para investidura no mesmo prazo.
- 7.8 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no estágio, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 7.9 Os candidatos aprovados, após convocação e contratação, ficarão sujeitos às normas previstas nos respectivos regimes jurídicos.
- 7.10 A validade deste Processo Seletivo Simplificado será até o dia 31/12/2018.
- 7.11 O candidato que desejar relatar a **Prefeitura Municipal de Juatuba** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto por *e-mail* administracao@juatuba.mg.gov.br
- 7.12 O candidato deverá manter atualizado seu email, endereço e telefone, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à Prefeitura Municipal de Juatuba/MG. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 7.13 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 7.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 7.15 A Prefeitura Municipal de Juatuba/MG se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo.
- 7.16 Os resultados divulgados no site www.juatuba.mg.gov.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
- 7.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 7.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constituída por ato da Prefeita Municipal de Juatuba/MG.
- 7.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 7.20 O prazo de impugnação deste Edital será de 03 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Juatuba/MG, 11 de abril de 2018.

Valéria Aparecida dos Santos

Prefeita Municipal

PROCESSO SELETIVO 005/2018

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

VAGA: Secretaria de Educação () Demais Secretarias ()		
Nome:		
Endereço:		
Nº	Bairro:	Cidade :
Email:		
Telefone fixo:		Telefone Celular:
Documentos		Quantidade
	Cópia (Xerox) Histórico Escolar	
	Original declaração de Matrícula indicando o ano de curso em 2018	
	Cópia (Xerox) da Carteira de identidade	
	Cópia (Xerox) CPF	
	Cópia comprovante de endereço atualizado	

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de inscrição, que atendo às condições exigidas neste Edital, bem como submeto-me às normas nele expressas.

Assinatura do Candidato (a)

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO – EDITAL 005/2018

Nome:
Data:
Responsável pela Inscrição: