



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **LEI Nº 638/2017 de 08 de fevereiro de 2017**

*“Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município de Durandé, e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal e da outras providências”.*

### Texto Compilado

(Vide Lei Municipal nº 668 de 2018)

(Vide Lei Municipal nº 691 de 2019)

(Vide Lei Municipal nº 702 de 2019)

(Vide Lei Municipal nº 703 de 2019)

(Vide Decreto Municipal nº 05 de 2020)

(Vide Decreto Municipal nº 06 de 2020)

(Vide Decreto Municipal nº 12 de 2020)

*O Município de Durandé, Estado de Minas Gerais, por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições Legais, SANCIONA a seguinte Lei:*

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO**

Art. 1º - Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé, cujo regime jurídico é o Estatutário.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidores são pessoas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo, em comissão, ou de função pública.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo Único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e de provimento em caráter efetivo ou em comissão e vencimentos pagos pelos cofres públicos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo da administração Pública Municipal Direta, serão organizados e providos em carreiras.

Art. 5º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

§ 1º - Classe é a divisão básica da carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuição e complexidade.

§ 2º - as carreiras poderão compreender classes de cargos do grupo profissional, reunidas em segmentos distintos, de acordo com a escolaridade exigida para ingresso nos níveis básico, médio e superior.

Art. 6º - Quadro é o conjunto de cargos de carreira, em comissão e função pública, integrantes das estruturas dos órgãos do Poder Executivo, das Autarquias e das Funções Públicas Municipais.

Art. 7º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo nos casos previstos em Lei.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;

V - idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para os quais serão reservadas, no mínimo, 2%(dois por cento) das vagas oferecidas em concurso.

Art. 9º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Poder Executivo.

Parágrafo Único - São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - recondução;

VII - transferência;

VIII - ascensão.

Art. 10 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

## **SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO**

Art. 11 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;

II - em comissão, para os cargos de confiança de livre exoneração.

Parágrafo Único - A designação por acesso para a função de direção, chefia, assessoramento e assistência, recairá exclusivamente em servidor de carreira, desde que estável e satisfeitos os requisitos de que trata o art. 13.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 12 - A nomeação para o cargo inicial de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13 - Os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira mediante progressão, promoção, ascensão e acesso, serão estabelecidos pela Lei que instituir o sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

## **SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 14 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizados também provas práticas ou prático-orais, obedecendo-se as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital, em conformidade com as normas constantes deste Estatuto e do Plano de Carreiras.

Art. 15 - Além de outros critérios julgados necessários, o Edital conterá obrigatoriamente:

I - cargos, número de vagas, lotação dos cargos;

II - vencimentos e jornada de trabalho;

III - documentos exigidos para inscrição no concurso;

IV - programa das provas;

V - critérios de aprovação e classificação dos candidatos.

Art. 16 - O resultado do concurso será homologado no prazo de 60(sessenta) dias, a contar da data de sua realização e será divulgado pela imprensa local.

§ 1º - O concurso terá validade de 3 (três) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º - Na vigência do concurso, ocorrendo a existência de vaga ou afastamento de titular nas hipóteses previstas neste Estatuto, poderão ser convocados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

## **SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 17 - A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades, inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - A posse poderá ser dada mediante procuração específica.

§ 3º - Em se tratando de servidor em licença ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º - Só haverá posse quando o cargo for provido por nomeação, acesso ou ascensão.

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 18 - a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, a ser regulamentada através de ato do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 19 - Tornar-se-á sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto nos parágrafos 1º e 3º do artigo 17.

Parágrafo Único - Para efeito disposto no "caput" deste artigo, a autoridade baixará o respectivo ato.

Art. 20 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 30(trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor, à vista dos elementos por ele apresentados.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 21 - Os servidores deverão prestar, no mínimo 20 (vinte) horas e no máximo de 44(quarenta e quatro) horas semanais de trabalho, conforme a natureza do cargo e respectivas atribuições.

§ 1º - O Prefeito Municipal, poderá, através do Decreto, regulamentar a carga horária de trabalho dos servidores, permitindo que, por necessidade do serviço, sejam adotados horários diferenciados e com remuneração proporcional, em caso de se estabelecer carga horária de trabalho abaixo do limite fixado no "caput" deste artigo.

§ 2º - Os vencimentos dos servidores, cuja carga horária de trabalho se enquadrar entre os limites mínimo e máximo a que se refere o "caput" deste artigo, não sofrerão qualquer redução ou aumento, caso a carga horária for alterada para mais ou para menos dentro dos referidos limites.

§ 3º - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo de provimento em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 22 - Todo servidor ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, sua entrada e saída do serviço.

§ 1º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º - Para os registros de ponto, serão usados, de preferência, meios mecânicos.

§ 3º - Salvo casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar o funcionário de registro de ponto e abonar falta ao serviço.

Art. 23 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório neste cargo, por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das tarefas deste cargo, serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **VI - responsabilidade.**

§ 1º - O chefe imediato do servidor em estágio probatório deverá, a cada 6(seis) meses, apresentar uma avaliação do desempenho do servidor sob sua subordinação, dando-lhe o devido conhecimento.

§ 2º - No caso de transferência de servidor em estágio probatório deverá ser feita avaliação pelo chefe imediato, independentemente do prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º - Para efeito de avaliação do desempenho do servidor, deverá ser preenchido um boletim contendo dados bastante circunstanciados sobre os quesitos a serem respondidos pelo avaliador, sendo que estes deverão ser formulados de maneira clara e precisa, a fim de evitar possíveis interpretações dúbias a respeito.

Art. 24 - Quatro meses antes de findo o período de estágio probatório, será obrigatoriamente submetida à homologação de autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com a Lei que trata do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerado nos incisos I a VI.

§ 1º - Se na avaliação o parecer for contrário à permanência do servidor estagiário, dar-se-lhe-á conhecimento para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10(dez) dias.

§ 2º - Julgado o parecer e a defesa, a autoridade competente, em decisão fundamentada, concluirá pela aprovação ou não do servidor estagiário.

§ 3º - O servidor não aprovado no estágio será exonerado antes de findo o período do estágio probatório ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 4º - Durante o prazo do estágio probatório, o servidor que descumprir o preceituado nos arts. 157 e 158 desta Lei poderá ser exonerado, precedido de instauração de processo de sindicância, assegurando-lhe o direito de defesa.

§ 5º - O Servidor que durante o estágio probatório, for licenciado para tratamento de saúde ou em decorrência de acidente de trabalho, terá o seu estágio probatório suspenso enquanto durar o período de sua licença, sendo reiniciado logo após o retorno as suas atividades funcionais.

## **SEÇÃO V DA ESTABILIDADE**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 25 - O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá estabilidade ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 26 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

## **SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 27 - Transferência é a passagem do servidor do cargo efetivo de carreira, para outro de igual denominação, classe, vencimento ou remuneração, pertencente a quadro de pessoal diverso.

§ 1º - A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

§ 2º - Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro em extinção, para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

§ 3º - Será concedida transferência provisória a servidora gestante se ocorrer, na sua área de atuação, surto de rubéola.

## **SEÇÃO VII DA READAPTAÇÃO**

Art. 28 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuição e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do funcionário.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **SEÇÃO VIII DA REVERSÃO**

Art. 29 - A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 30 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no resultante de sua transformação.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atividades como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 31 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70(setenta) anos de idade.

Art. 32 - Para efeito de nova aposentadoria, a reversão não dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado.

## **SEÇÃO IX DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 33 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto ou declarada a sua desnecessidade, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 34 e 35.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado obrigatoriamente em outro cargo.

## **SEÇÃO X DA RECONDUÇÃO**

Art. 34 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório em outro cargo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 36.

## **SEÇÃO XI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 35 - Extinto o cargo ou declarado a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Art. 36 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório, no prazo máximo de 6(seis) meses, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 37 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo, o que deverá ser apurado mediante inquérito, na forma desta Lei.

§ 2º - Nos casos de extinção de órgãos ou entidades, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento.

Art. 38 - Na hipótese de ocorrer disputa à mesma vaga, terá preferência o servidor de maior tempo de disponibilidade e , no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Parágrafo Único - Na hipótese de persistir o empate, terá preferência ao cargo o servidor de maior prole e o mais idoso.

## **CAPÍTULO III DA VACÂNCIA**

Art. 39 - A vacância no cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

III - promoção;

IV - ascensão;

V - transferência;

VI - aposentadoria;

VII - falecimento;

VIII - posse em outro cargo inacumulável.

Art. 40 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§ 2º - a exoneração a pedido dar-se-á:

I - 30(trinta) dias após a solicitação do servidor;

II - na data solicitada pelo servidor e no caso de ser inferior a 30(trinta) dias implicará em pagamento de multa do valor correspondente ao vencimento base do cargo do requerente.

Art. 41 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

## **CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 42 - Nas diversas hipóteses em que ocorrer afastamento ou impedimento do servidor titular do cargo de chefia ou função gratificada, o seu substituto perceberá a mesma remuneração do substituído, sem as vantagens pessoais, desde que previamente designado por ato próprio da autoridade competente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO E DA RELOTAÇÃO**

Art. 43 - Entende-se por lotação o número de cargos de carreira ou isolados das Secretarias, Departamentos, Serviços e Setores que compõe a estrutura da instituição ou órgão.

Art. 44 - Relotação é a transferência do cargo de carreira ou isolado de uma Secretaria, Departamento, Serviço ou Setor para outra Secretaria, Departamento, Serviço ou Setor da mesma instituição ou órgão.

Parágrafo Único - A relotação depende de decisão do Prefeito Municipal, fundamentada no interesse público.

## **TÍTULO II DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 45 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 46 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º - É assegurada a isonomia de vencimento para cargo de atribuições iguais ou assemelhadas no mesmo poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 47 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 48 - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço e, nesta situação, também o descanso semanal remunerado, salvo os casos previstos em Lei

II - o pagamento do descanso remunerado no caso de atrasar por mais de 15 minutos durante a semana, somando-se todos os atrasos verificados nos expedientes deste período;

III - a remuneração do período e a do descanso semanal remunerado, se ausentar-se sem autorização antes do término dos expedientes;

Art. 49 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração.

Art. 50 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento em valores atualizados.

Parágrafo Único - Nas hipóteses de reposição e indenizações previstas neste artigo, não isentará o servidor do competente processo disciplinar para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 51 - O servidor em débito com o erário público municipal que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60(sessenta) dias para quitar o débito.

Parágrafo Único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará a sua inscrição em dívida ativa.

Art. 52 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## **CAPÍTULO II DAS VANTAGENS**

Art. 53 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor, as seguintes vantagens:

I - indenizações;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

II - gratificações e adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se a remuneração nos casos e condições previstas nesta Lei.

## **SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 54 - Constituem indenizações ao Servidor:

I - diárias;

II - transporte.

Parágrafo Único - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos pelo chefe do poder executivo, através de decreto.

## **SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS**

Art. 55 - O servidor que a serviço se afastar do município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção.

Parágrafo Único - A diária será concedida na forma do que dispuser o regulamento a respeito, baixado por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 56 - O servidor que receber diária e por qualquer motivo não se afastar do município, ficará obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

## **SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 57 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações adicionais;

I - gratificação natalina;

II - adicional por tempo de serviço;

III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas;

IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V - adicional noturno;

VI - adicional de férias;

VII - abono familiar;

VIII - pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;

IX - gratificação de produtividade;

X - função gratificada.

## **SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 58 - A gratificação natalina corresponde a 1/12(um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único - A fração igual ou superior a 15(quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 59 - A gratificação natalina deverá ser paga em duas parcelas, sendo a primeira a partir do dia 30(trinta) do mês de junho e a segunda até o dia 30 (trinta) de dezembro de cada ano.

Art. 60 - O servidor exonerado ou demitido, inclusive o que exerce cargo em comissão, perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do último mês no cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 61 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 62 - Integram a gratificação natalina não só as vantagens fixas estipuladas como também as parcelas de natureza eventual e variável percebidas durante o exercício.

Parágrafo Único - Para efeito de que dispõe este artigo, as importâncias recebidas a título de vantagens de natureza eventual e variável serão somadas e divididas por 12(doze).

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 63 - O adicional por tempo de serviço é devido a cada período de 5(cinco) anos de efetivo e contínuo exercício de serviço na Prefeitura Municipal de Durandé na proporção de 10%(dez por cento) sobre o vencimento, o qual a este se incorporará para efeito de aposentadoria.

Parágrafo Único - O adicional por tempo de serviço incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo, quando o funcionário deixar de perceber o vencimento do cargo em comissão.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE**

Art. 64 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a adicional calculado sobre o salário mínimo vigente no país.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis tais direitos.

§ 2º - O direito a adicional de insalubridade ou periculosidade cessa obrigatoriamente com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 65 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 66 - Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade ou periculosidade, serão observadas as situações e percentuais estabelecidas em legislação federal.

## **SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

Art. 67 - O serviço extraordinário, obrigatório convocado, será remunerado com o acréscimo de 50%(cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 68 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando limite máximo de 2(duas) horas por jornada.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de justificativa da chefia e autorização devidamente formalizada.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no artigo 69 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra;

§ 3º - Em hipótese alguma o serviço extraordinário será compensado por outra forma que não seja a pecuniária.

## **SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 69 - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22(vinte e duas) horas de um dia e 5(cinco) do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 20%(vinte por cento), computando-se cada hora como 52(cinquenta e dois) minutos e 30(trinta) segundos.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 67.

## **SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL DE FÉRIAS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 70 - Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3(um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Art. 71 - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos, respeitado o respectivo período aquisitivo.

## **SUBSEÇÃO VII DO ABONO FAMILIAR**

Art. 72 - Será concedido abono familiar, pelo servidor ativo ou inativo, aos seguintes beneficiários:

I - Filho menor de quatorzeanos que não exerça atividade remunerada e que não tenha renda própria;

II - Filho inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria;

§ 1º - Compreende-se neste artigo, o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e sustento do servidor.

§ 2º - Quando o pai e a mãe forem servidores municipais ativos ou inativos e viverem em comum, o abono familiar será concedido apenas a um deles.

§ 3º - Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda, ou a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 73 - O valor do abono familiar será igual a 2%(dois por cento) do menor salário vigente na Prefeitura, para cada beneficiário.

Art. 74 - Nenhum desconto incidirá sobre o abono familiar, nem este servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins sindicais ou de previdência social.

## **SUBSEÇÃO VIII DA GRATIFICAÇÃO PELA ELABORAÇÃO OU COLABORAÇÃO EM TRABALHOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS FORA DAS ATRIBUIÇÕES NORMAIS DO CARGO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 75 - Pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo, o servidor fará jus a uma gratificação por hora trabalhada, após o expediente normal de trabalho.

§ 1º - O valor da gratificação por hora trabalhada será estabelecido através de ato da autoridade competente, quando ocorrer designação do servidor para o fim mencionado no "caput" deste artigo.

§ 2º - As comissões municipais habitualmente constituídas pela autoridade competente que não exijam de seus membros conhecimento técnico ou científico, não farão jus à gratificação a que alude este artigo.

## **SUBSEÇÃO IX DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**

Art. 76 - Aos servidores municipais efetivos, que prestarem seus serviços em áreas previamente determinadas, será devido uma gratificação de produtividade, que poderá atingir 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento básico, devendo a Autoridade Administrativa fundamentar o valor através de ato administrativo.

## **SUBSEÇÃO X DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 77 - Ao servidor efetivo, formalmente designado para o desempenho da função de líder, ou de encarregado nos setores legalmente instituídos, será devida uma gratificação de função calculada sobre o seu vencimento, podendo atingir 50 % (cinquenta por cento) do seu vencimento, devendo a Autoridade Administrativa fundamentar o valor através de ato administrativo.

Parágrafo Único – O servidor efetivo, designado para ocupar função de confiança, fará jus a uma gratificação de 50% de seu vencimento, caso opte por continuar com o vencimento do seu cargo efetivo.

## **CAPÍTULO III DAS FÉRIAS ANUAIS**

Art. 78 - O servidor fará jus a 30(trinta) dias consecutivos de férias por ano serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 1º - A escala de férias, organizada pelas chefias, poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 2º - Somente depois de 12(doze) meses de exercício o servidor terá direito à férias.

§ 3º - É vedado converter em férias qualquer falta ao serviço.

§ 4º - O período de férias será reduzido de acordo com a tabela abaixo, se o servidor, no período aquisitivo, tiver registrado falta sem justificativa, conforme dispõe esta Lei.

\* 05 a 10 faltas - 24 dias de férias;

\* 11 a 15 faltas - 18 dias de férias;

\* 16 a 20 faltas - 12 dias de férias;

\* 21 a 25 faltas - 06 dias de férias;

\* 26 a 30 faltas - 00 dias de férias.

§ 5º - Os professores, serviçais, servidores administrativos e especialistas de educação, lotados e que efetivamente prestem seus serviços nas unidade escolares, terão, obrigatoriamente, suas férias escalonadas dentro do período de férias escolares.

Art. 79 - O servidor terá direito, além do vencimento, a todas vantagens fixas e vantagens de natureza eventuais e ou variáveis que percebam no momento em que passou a fluir suas férias.

Art. 80 - O pagamento da remuneração das férias será consignado na folha de pagamento do mês anterior ao respectivo período.

§ 1º - É facultado ao servidor converter 1/3(um terço) das férias em abono pecuniário.

§ 2º - O cálculo das parcelas e vantagens variáveis e ou eventuais será obtido através do somatório das mesmas no período aquisitivo, dividindo-se por 12(doze) a soma encontrada.

§ 3º - É facultado ao servidor o adiantamento de 50%(cinquenta por cento) de sua gratificação natalina.

Art. 81 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2(dois) períodos atestada a necessidade pela chefia imediata do servidor, em processo devidamente formalizado visado pelo responsável do órgão e de pleno conhecimento do Departamento de Recursos Humanos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 82 - Em casos excepcionais, a critério da administração, poderão as férias ser concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10(dez) dias.

Parágrafo Único - Os membros de uma mesma família de servidores do município terão direito de gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo ao serviço.

Art. 83 - O servidor promovido ou transferido durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 84 - O servidor que opera direta e permanentemente com raio X ou substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, 20(vinte) dias de férias por semestre de atividade profissional, proibida a acumulação, em qualquer hipótese, bem como sua conversão em abono pecuniário.

Art. 85 - Em caso de exoneração, demissão, ou aposentadoria do servidor, ser-lhe-á paga a remuneração integral correspondente aos períodos de férias que houver adquirido na forma do estabelecido nesta Lei.

Parágrafo Único - O servidor fará jus à remuneração proporcional ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12(um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14(quatorze) dias.

Art. 86 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, devidamente comprovados.

Art. 87 - Perderá o direito às férias o servidor que além do disposto no parágrafo 4º do Art. 81, houver gozado das licenças a que se refere os incisos II,III,V,VII,X do artigo 91.

Parágrafo Único - No caso do inciso VII do art. 91, somente perderá o direito às férias se for ultrapassado 182 dias consecutivos ou não, durante o período aquisitivo.

## **CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 88 - Conceder-se-á licença ao servidor:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para exercer atividade política;

IV - como prêmio à assiduidade;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para desempenho de mandato classista;

VII - para tratamento de saúde;

VIII - gestante, adotante, e quando da paternidade;

IX - por acidente em serviço;

X - por motivo do afastamento do cônjuge.

§ 1º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos itens I, VI, VII e VIII, acima referidos.

§ 2º - As licenças previstas nos incisos I, VII, VIII e IX acima mencionados serão precedidas de exame realizado por médico oficial, e as demais deverão ser precedidas de suas respectivas justificativas.

§ 3º - As licenças previstas no caput deste artigo não alcançam, nos casos dos incisos II, III, IV, V e VI, os ocupantes de cargos de provimento em confiança.

Art. 89 - Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício de seu cargo, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo seguinte.

Art. 90 - A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

Parágrafo Único - O pedido deverá ser apresentado pelo menos 5(cinco) dias do término da licença e na hipótese de indeferimento do pedido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

## **SEÇÃO II DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 91 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença de ascendente, dependente, cônjuge não separado legalmente, companheira ou companheiro, padrasto ou madrasta, enteado e irmão, mediante comprovação médica e administrativa, desde que a assistência direta do servidor for imprescindível e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado e reconhecido pelo assistente social dos quadros da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - A licença de que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de 30(trinta) dias, consecutivos ou não, durante o ano e deverá ser requerida de ofício com antecedência.

§ 2º - O servidor terá direito ao ano de, 15(quinze) dias de licença remunerada quando se tratar de assistência à descendentes ou ao cônjuge, nos demais casos, a remuneração corresponderá a 5(cinco) dias.

## **SEÇÃO III DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Art. 92 - Será concedido licença ao servidor convocado para o serviço militar, à vista de documento oficial.

§ 1º - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30(trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

§ 2º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se fizer opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - A hipótese prevista no parágrafo anterior não se aplica ao servidor que prestar serviço militar no Tiro de Guerra do Município.

§ 4º - Para fazer jus à remuneração, o servidor que prestar o serviço no Tiro de Guerra, deverá compatibilizar o horário e exercer normalmente suas atividades.

## **SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

Art. 93 - O servidor candidato a cargo efetivo terá direito à licença, conforme dispuser a legislação pertinente.

## **SEÇÃO V DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 94 - A cada período de cinco anos de efetivo e ininterrupto exercício de serviço prestado a Prefeitura Municipal de Durandé, o servidor fará jus a 3(três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com todos os direitos de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único - A licença prêmio para o servidor que exercer cargo em comissão será concedida com vencimentos do cargo efetivo.

Art. 95 - A requerimento do servidor, a licença prêmio poderá ser convertida em espécie, com o pagamento, a cada ano, do valor correspondente a 1(um) mês de remuneração.

Parágrafo Único - O benefício objeto deste artigo será pago de acordo com o mês de aniversário do servidor, sempre no exercício seguinte ao do requerimento, que só poderá ser efetuado em janeiro de cada ano.

Art. 96 - Para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo de licença prêmio que o servidor não houver gozado e nem convertido em espécie.

§ 1º - Fica assegurado ao servidor, no caso de aposentadoria, o pagamento integral do período de licença prêmio não gozadas, não convertida em espécie e nem computadas em dobro para fins de aposentadoria.

§ 2º - Fica ainda assegurado ao cônjuge sobrevivente e aos herdeiros legais do servidor, em caso de seu falecimento, o valor correspondente ao período de licença prêmio não gozadas e nem convertidas em espécie.

Art. 97 - Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão superior a 05 (cinco) dias consecutivos ou intercalados.

II - afastar-se do cargo em virtude:

a) licença por motivo de doença de pessoa da família superior a 25 dias consecutivos ou alternados no período aquisitivo;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) falta injustificada ao serviço por mais de 15(quinze) dias, consecutivos ou alternados, no período aquisitivo;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

e) desempenho de mandato classista;

f) licença para tratamento de saúde com duração superior a 182 dias no período aquisitivo;

g) desempenho de mandato eletivo.

Art. 98 - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença prêmio, que após deferida, deverá iniciá-la no prazo máximo de 30(trinta) dias.

Parágrafo Único - O servidor poderá gozar a licença prêmio, parceladamente, em períodos nunca inferiores a 30(trinta) dias, caso for de seu interesse e isto não venha a prejudicar o serviço da repartição em que estiver lotado.

## SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

~~Art. 99 - A critério da administração, poderá ser concedida licença ao servidor estável para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 6(seis) meses consecutivos, sem remuneração. (revogado pela Lei 668 de 10 de outubro de 2018)~~

Art. 99 – A critério da administração, poderá ser concedida licença ao servidor estável para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02(dois) anos consecutivos, sem remuneração. **(incluído pela Lei 668 de 10 de outubro de 2018)**

§ 1º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença que, após deferida, deverá iniciá-la no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou interesse do serviço.

~~§ 3º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2(dois) anos do término da anterior. (revogado pela Lei 668 de 10 de outubro de 2018)~~

§ 3º – Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) meses do término da anterior. **(incluído pela Lei 668 de 10 de outubro de 2018)**

Art. 100 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, nesta condição, não se concederá licença para tratar de interesses particulares.

## SEÇÃO VII



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Art. 101 - É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Sindicato, ou em órgãos de representação de categoria, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores estáveis, quando eleitos para cargos de direção.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3º - O servidor efetivo, ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, deverá desencompatibilizar-se do cargo ou função, para fazer jus a licença estabelecida neste artigo.

## **SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 102 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame por médico oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Parágrafo Único - O servidor não poderá permanecer em licença por moléstia, por prazo superior a 4(quatro) anos e, findo esse prazo, se perdurar a incapacidade total, será aposentado com qualquer que seja o tempo de serviço, possibilitada a reversão.

Art. 103 - Para licença de até 15(quinze) dias a inspeção será feita por médico oficial devidamente credenciado pela administração pública municipal.

Parágrafo Único - Sempre que necessário, a inspeção será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 104 - Nas licenças de até 30(trinta) dias o servidor reassumirá suas atividades imediatamente após o seu término; nas superiores a este prazo, será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria por invalidez, atendidas as disposições legais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 105 - Será punido disciplinarmente, com suspensão de até 30(trinta) dias, o servidor que recusar a submeter-se a exame médico, cessando os efeitos da penalidade, logo que se verifique o exame.

Art. 106 - Considerado apto em exame médico oficial, o servidor reassumirá as suas atividades imediatamente, sob pena de se apurarem como faltas injustificadas, os dias de ausência.

## **SEÇÃO IX DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE, E DA LICENÇA PATERNIDADE**

Art. 107 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120(cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo do cargo, da remuneração e das férias.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do primeiro dia do 9º(nono) mês da gestação.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30(trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame por médico oficial e, se julgada apta, reassumirá suas funções.

§ 4º - No caso de aborto não provocado, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30(trinta) dias de repouso remunerado;

§ 5º - No caso de surto de rubéola será concedido a transferência da servidora de acordo com o parágrafo 3º do Art. 27.

Art. 108 - Pelo nascimento de filho ou adoção de recém-nascido, o servidor terá direito à licença paternidade de 5(cinco) dias consecutivos.

Art. 109 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6(seis) meses, a servidora terá direito a um descanso essencial de 1(uma) hora a cada jornada de 8(oito) horas de trabalho, dividido em dois períodos de 1/2(meia) hora, sendo uma descanso no primeiro e o outro no segundo expediente.

Art. 110 - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1(um) ano de idade, serão concedidos 120(cento e vinte) dias de licença remunerada para ajustamento do adotado ao novo lar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Parágrafo Único - No caso de adoção ou guarda de criança com mais de 1(um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 90(noventa) dias.

Art. 111 - Os pedidos das licenças estabelecidas nesta seção serão instruídos com os competentes documentos que os comprovem.

## **SEÇÃO X DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

Art. 112 - Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 113 - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão em serviço e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 114 - O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo Único - O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 115 - A prova do acidente será feita no prazo de 10(dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

## **SEÇÃO XI DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

Art. 116 - Poderá ser concedida licença sem vencimento, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que foi deslocado para outro ponto do território Nacional.

§ 1º - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará por prazo nunca superior a 6(seis) meses.

§ 2º - Extinto o prazo de que trata o parágrafo anterior e não havendo o retorno do servidor, ocorrerá sua automática demissão ou exoneração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

Art. 117 - ao servidor investido em mandato eletivo aplica-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual ficará afastado do cargo, emprego ou função;

II - investido do mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador;

a) havendo compatibilidade de horários, perceberá o vencimento e as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e;

b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo nas hipóteses acima, o servidor continuará contribuindo para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O tempo de serviço do servidor afastado nos termos deste artigo, será contado para todos efeitos legais, exceto para promoção por merecimento e para outros benefícios restringidos por esta Lei.

§ 3º - Antes de investido em mandato eletivo, o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão deverá ser exonerado do mesmo.

## **SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU UNIDADE**

Art. 118 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, Estado e do Município nas seguintes condições:

I - para exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em Leis específicas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Parágrafo Único - Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cedente ou cessionário, conforme conveniência da administração, através de convênio.

Art. 119 - O servidor admitido por entidade da Administração Direta ou Indireta não poderá ser colocado à disposição de nenhuma das duas, salvo se para o exercício de cargo ou função de confiança.

## **CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES**

Art. 120 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia para doar sangue;

II - por 5(cinco) dias úteis em razão de casamento;

III - por 8(oito) dias consecutivos em razão do falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, enteados sob guarda ou tutela e irmãos;

IV - por 2(dois) dias consecutivos em razão e a partir da data do falecimento do padrasto, madrasta, genro, nora, tios, sogros, avós;

V - convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por Lei.

Art. 121 - As concessões de que trata este artigo, deverão ser justificadas através de seus respectivos comprovantes.

## **CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 122 - A apuração do tempo de serviço público municipal será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano de 365(trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único - Feita a conversão, os dias resultantes até 182(cento e oitenta e dois) não serão computados, arredondando-se para 1(um) ano quando excederem a este número, para efeito de aposentadoria.

Art. 123 - Além das ausências ao serviço previstas no artigo 119, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

I - férias;

II - participação em programa de treinamento instituído e ou autorizado pelo respectivo órgão ou repartição responsável por treinamento de servidores;

III - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

IV - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;

V - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde;

c) para desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) por convocação para serviço militar;

f) por licença prêmio por assiduidade;

g) exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos poderes da União e do Estado.

h) pelo exercício de outro cargo de provimento em comissão na administração direta ou indireta do município;

i) desempenho de mandato eletivo, exceto para promoção por merecimento.

Art. 124 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e de disponibilidade:

I - o tempo de serviço público federal, estadual e municipal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III - a licença para atividade política;

IV - o tempo de serviço em atividade privada, vinculado à previdência social, nos termos do parágrafo segundo do artigo 202 da Constituição Federal;

V - o tempo de prestação de serviço militar, inclusive, Tiro de Guerra;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

VI - o tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade;

VII - será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra;

VIII - será contado em dobro o tempo da licença prêmio não gozada.

Art. 125 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidade dos poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, bem como de outra atividade ou empresa particular.

## **CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 126 - Em defesa de interesses legítimos, o servidor poderá requerer à autoridade à autoridade competente o que lhe for de direito.

Parágrafo Único - As petições dos servidores, na forma deste artigo, são isentas de taxas e emolumentos.

Art. 127 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, através de superior hierárquico imediato do requerente.

Art. 128 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de 5(cinco) dias e decididos dentro de 15(quinze) dias, ambos os prazos contados a partir do recebimento do processo.

Art. 129 - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e sucessivamente, em escala, às demais autoridades.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 130 - O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30(trinta) dias a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 131 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 132 - O direito de requerer prescreve:

I - em 5(cinco) anos, quanto ao atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - 120(cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 133 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 134 - A prescrição é a ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 135 - Para o exercício do direito de petição, é assegurado ao servidor ou procurador por ele instituído, vista do processo ou do documento na repartição onde estiver funcionando a autoridade processante e sempre na presença de um servidor autorizado.

Art. 136 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 137 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **TÍTULO III DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 138 - O município manterá plano de seguridade social para o servidor submetido ao regime jurídico de que trata esta Lei, extensivo à sua família.

Art. 139 - O plano de seguridade social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço na atividade, falecimento e reclusão.

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III - assistência a saúde dentro de suas possibilidades financeiras e conforme dispuser Lei específica.

Art. 140 - Os benefícios do plano de seguridade social do servidor, compreendem:

I - Quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) assistência à saúde.

II - Quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) auxílio funeral;

c) auxílio reclusão.

Art. 141 - O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má fé, implicará na devolução ao erário público do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível, com as devidas atualizações monetárias.

## **CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS SEÇÃO I DA APOSENTADORIA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 142 - O servidor será aposentado na forma do que estabelece a Constituição Federal.

## **SEÇÃO II DA PENSÃO**

Art. 143 - Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal, a partir da data do óbito, nos termos estabelecidos em Legislação Previdenciária Nacional.

## **SEÇÃO III DO AUXÍLIO FUNERAL**

Art. 144 - O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou em disponibilidade, ou do aposentado, em valor equivalente a um piso salarial da Prefeitura.

Art. 145 - O auxílio será pago após deferimento da solicitação, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 146 - Se o funeral for custeado por terceiros, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 147 - Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, as despesas de transporte do corpo correrão por conta dos recursos do município.

## **SEÇÃO IV DO CUSTEIO**

Art. 148 - O plano de seguridade do servidor será custeado, nos termos da Legislação Previdenciária, que rege o Sistema Geral de Previdência Social do INSS, conjuntamente pelo servidor e pelo Município de Durandé.

## **TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 149 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para defesa da fazenda pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade pública;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso do poder;

XIII - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e domicílio;

XIV - manter-se atualizado com as Leis, Regulamentos, Regimentos, Instruções e Ordens de Serviço que digam respeito às suas funções;

XV - sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

XVI - participar de comissões instituídas pela autoridade competente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

## **CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES**

Art. 150 - Ao servidor público é proibido toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administração pública, especialmente:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer material, objeto, equipamento ou documento da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de processo e documentos ou a execução de serviços;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo porém, criticar ato do público, do ponto de vista doutrinário do serviço, em trabalho;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade, ou de seu subordinado;

VIII - compelir, coagir ou aliciar servidor ou subordinado no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;

X - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil;

XI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

XII - participar de gerência ou administração de empresa privada de sociedade civil, exercer comércio ou prestar serviços como autônomo ou liberal e nestas situações, transacionar com o município;

XIII - atuar como procurador ou intermediário junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIV - receber propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XV - praticar usura sob qualquer forma;

XVI - proceder de forma desidiosa;

XVII - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIX - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XX - impedir o livre acesso dos funcionários nas repartições públicas municipais, em períodos de greve.

XXI - exercer quaisquer atividades públicas ou privadas que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho.

XXII - negar-se a fazer horas extraordinárias quando convocado, exceto em caso devidamente justificado.

## **CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO**

Art. 151 - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estender-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada a comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - No âmbito do serviço público municipal, mesmo havendo compatibilidade de horários, as acumulações lícitas não poderão ultrapassar o número de 10(dez) horas por jornada dia de trabalho.

Art. 152 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 153 - servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

## **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 154 - O servidor responde cível, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 155- A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidado na forma do artigo 50, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 156 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 157 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 158 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 159 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal, em virtude da não existência do fato ou a sua autoria.

## **CAPÍTULO V DAS PENALIDADES**

Art. 160 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição do cargo de provimento em comissão;

VI - destituição da função gratificada.

Art. 161 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 162 - A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação de proibição constantes no artigo 149, inciso I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, Regulamentos ou Norma Interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 163 - A suspensão será aplicada no caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 60(sessenta) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15(quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica periódica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50%(cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 164 - As penalidades de advertência ou de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3(três) e 5(cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 165 - A demissão será aplicada nos casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono do cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XII - corrupção;

XIII - transgressão do artigo 149, incisos X a XXI.

Art. 166 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º - Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou função, exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 167 - A aposentadoria e a disponibilidade somente poderão ser cassadas se ficar devidamente comprovado, mediante processo administrativo, que as mesmas foram concedidas sem a total observância dos preceitos legais aplicáveis à matéria.

Art. 168 - A destituição do ocupante de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão, e a demissão nos casos previstos no artigo 164 desta Lei.

Art. 169 - A pena de demissão aplicada por infringência do artigo 149, incisos X,XI,XII,XIII,XVI E XX, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público pelo prazo mínimo de 5(cinco) anos.

Parágrafo Único - Não poderá retornar ao serviço público municipal que for demitido do cargo por infringência do artigo 164, incisos I,V,VII,X e XII.

Art. 170 - A demissão por infração dos incisos IV, VII e X do artigo 164 implica na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao erário público, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 171 - Configura abandono de cargo a ausência do servidor ao serviço, por mais de 30(trinta) dias consecutivos, sem justa causa.

Art. 172 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60(sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12(doze) meses.

Art. 173 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa de sanção disciplinar.

Art. 174 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal, pelo Dirigente Superior de Autarquia e Fundação, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30(trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outra autoridade, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30(trinta) dias;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

IV - pela autoridade que houver feita a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ocupado por servidor efetivo.

Parágrafo Único - Nenhum superior poderá delegar a subordinado a sua competência para punir, exceto o Prefeito Municipal.

Art. 175 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 4(quatro) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2(dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180(cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a fluir da data em que o fato se tornou conhecido

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na Lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar, interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a fluir pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

## **TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 176 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, através de sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 177 - As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 178 - As sindicâncias serão instauradas por Portaria em que se indiquem seu objeto, o sindicato e 3(três) servidores estáveis da entidade de lotação do sindicato para realizá-las.

Art. 179 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação da penalidade de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 15(quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 180 - Sempre que o ilícito praticado por servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30(trinta) dias ou de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda a destituição do cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 181 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30(trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## **CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 182 - Processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que encontre investido.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 183 - O processo disciplinar será conduzido por comissão, composta de três servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu Presidente.

§ 1º - A comissão terá como secretário, o servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 184 - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário a elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - as reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 185 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 186 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá de 30(trinta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final

§ 2º - As reuniões da comissão serão reduzidas a termo, com detalhamento das deliberações adotadas.

## **SEÇÃO I DO INQUÉRITO**

Art. 187 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§ 1º - Nenhum servidor será processado sem assistência de defensor habilitado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 2º - Se o servidor não constituir advogado, ser-lhe-á dado defensor.

Art. 188 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 189 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 190 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 191 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação dia e hora marcados para inquirição.

Art. 192 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 193 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nesta lei.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe porém, reinquirir-las por intermédio do Presidente da Comissão, como também a observância da fiel transcrição.

Art. 194 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição de laudo pericial.

Art. 195 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10(dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de 20(vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2(duas) testemunhas.

Art. 196 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 197 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido será citado por edital, publicado em jornal de circulação na cidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15(quinze) dias a partir da data da publicação do edital.

Art. 198 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 199 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## **SEÇÃO II**

### **DO JULGAMENTO**

Art. 200 - No prazo de 20(vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão, podendo para esse fim solicitar parecer da Procuradoria Municipal.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do artigo 174.

Art. 201 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 202 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 174, § 2º, será responsabilizada na forma do capítulo V do título IV.

Art. 203 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 204 - quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

Art. 205 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após conclusão dos processo e ou cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único - Ocorrendo a exoneração de que trata o artigo 40, § 2º, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 206 - Serão assegurados transportes e diárias aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para realização de diligências, perícias e coletas de provas para o esclarecimento dos fatos.

## **SEÇÃO III DA REVISÃO DO PROCESSO**

Art. 207 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 208 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 209 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Parágrafo Único - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão na forma do artigo 182.

Art. 210 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 211 - A comissão revisora terá 60(sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 212 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 213 - O julgamento caberá a autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 173.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de 20(vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 214 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **TÍTULO VI DOS SERVIDORES CONTRATADOS CAPÍTULO ÚNICO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MÃO-DE-OBRA**

Art. 215 - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e para suprir vagas no quadro de pessoal, poderão ser efetuadas contratações para o exercício de função pública, por tempo determinado, nos termos da Legislação Municipal específica.

§ 1º - Ao pessoal contratado nos termos deste artigo, serão aplicadas as disposições constantes neste estatuto.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 2º - A dispensa de pessoal aludido no caput deste artigo se dará automaticamente quando expirar o prazo da contratação ou da sua prorrogação caso ocorra, ou ainda, a critério da autoridade competente, por ato motivado, antes da ocorrência destes pressupostos.

§ 3º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste capítulo, sob pena de responsabilidade administrativa e civil da autoridade competente.

§ 4º - Nas contratações, serão observados como vencimento a ser pago ao contratado, o nível base inicial do cargo de carreira correspondente as funções a serem desenvolvidas por este.

## **TÍTULO VII DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

Art. 216 - Ao pessoal do quadro do magistério municipal aplicam-se o disposto na Lei 521/2013 e subsidiariamente as normas contidas neste Estatuto.

Art. 217 - A nomeação de servidor para cargo do quadro do magistério não terá efeito de vinculação permanente à unidade de ensino.

Art. 218 - A mudança de lotação de servidor, quando a pedido, será processada e efetivada nos meses de dezembro e janeiro, após analisado a conveniência do serviço.

Parágrafo Único - É vedada a mudança de lotação, a pedido do servidor, quando este, nos últimos 2(dois) anos, houver faltado injustificadamente ao serviço por 15(quinze) dias ou mais, no mesmo ano letivo.

Art. 219 - O servidor do quadro do magistério, inclusive o especialista, gozará férias:

I - quando em exercício em unidades escolares, 30(trinta) dias consecutivos, no mesmo período previsto para férias no calendário escolar;

II - quando em exercício em outro órgão da Secretaria Municipal de Educação, 30(trinta) dias consecutivos, observada a respectiva escala.

§ 1º - O servidor que não tiver período aquisitivo completo de férias gozará as mesmas também de acordo com o inciso I ficando, porém, sujeito a compensação financeira do período de férias gozado antecipadamente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 2º - Consideram-se como gozadas as férias que, de acordo com o calendário escolar, coincidirem com o afastamento do servidor, por qualquer motivo.

Art. 220 - Além do disposto no capítulo de deveres do servidor, constituem deveres dos servidores do quadro do magistério:

I - elaborar e executar os programas, planos e atividades na área de sua competência;

II - cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

III - ocupar-se com zelo no desempenho de suas atribuições durante o horário de trabalho;

IV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala e fora dela;

V - comparecer às atividades programadas e às reuniões para as quais for convocado;

VI - zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

VII - avaliar o processo de ensino aprendizagem, empenhando-se pelo seu constante aprimoramento;

VIII - qualificar-se permanentemente com vistas a melhoria de seus desempenho como educador;

IX - respeitar os colegas, alunos, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;

X - cooperar com os superiores imediatos na solução dos problemas de administração escolar;

XI - zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação.

Art. 221 - Constituem transgressões passíveis de pena para os servidores do magistério, além das estabelecidas no artigo 149:

I - o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior e no artigo 148;

II - a ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

III - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

IV - o ato que resulte em exemplo deseducativo ao aluno;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

V - a prática de discriminação por motivos de raça, condição social, nível intelectual, credo ou convicção política;

VI - a alteração de qualquer resultado da avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido.

## **TÍTULO VIII DOS COMISSIONADOS EM CARGOS DERECRUTAMENTO AMPLO CAPÍTULO ÚNICO DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 222 - Aos servidores ocupantes de cargos comissionados de recrutamento amplo aplicam-se, no que couber, as regras estabelecidas neste estatuto para os servidores ocupantes de cargos efetivos

## **TÍTULO IX DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL CAPÍTULO ÚNICO DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

Art. 223 - O Município, no interesse da Administração Municipal, poderá conceder incentivos para aperfeiçoamento profissional de seus servidores, observado os seguintes critérios:

a) Serão ofertados cursos condizentes com a área em que atuam a todos os servidores efetivos ou comissionados.

b) A Secretaria Municipal da área, conjuntamente com Departamento de Recursos Humanos fará a devida seleção dos servidores, limitado ao número de vagas dos respectivos cursos, dando preferência ao servidor que houver apresentado melhor desempenho ou ao que possuir maior tempo de serviço prestado ao município.

Art. 224 - Serão remunerados os dias de afastamento do servidor além de pagos o curso e as despesas de transporte, alimentação e hospedagem.

Art. 225 - Após a conclusão do curso, o servidor participante ficará obrigado a apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, atestado de frequência e certificado de conclusão, sob pena de, não o fazendo, ter que ressarcir o erário público municipal das despesas a que se refere o artigo anterior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 226 - Caso a frequência a um curso seja de iniciativa exclusiva do servidor, o município poderá justificar o afastamento do mesmo, até o limite de 10(dez) dias por ano, correndo as despesas com o curso por conta do servidor, ficando também o participante obrigado a apresentar a comprovação exigida no artigo anterior.

## **TÍTULO X DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Art. 227 - A Administração Municipal reger-se-á pelos princípios fundamentais do planejamento, da coordenação, do controle, da continuidade administrativa, da essencialidade, da efetividade e da modernização administrativa.

Art. 228 - A Administração Municipal orientar-se-á pelos princípios éticos da legalidade, da probidade, da credibilidade, da moralidade, da eficiência, da publicidade, do respeito aos direitos do cidadão e dos demais contidos no caput do art. 37 da Carta Magna Brasileira.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 229 - Administração Municipal é o conjunto das instituições criadas ou mantidas pelo Município.

Art. 230 - A Administração Municipal se organiza em:

I - órgãos da Administração Direta;

II - entidades da Administração Indireta.

Art. 231 - A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 232 - Compõem a Administração Direta:

I- Secretarias e órgãos a ela equiparados;

II- Órgãos Autônomos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **III - Órgãos Colegiados.**

§ 1º - Secretaria ou órgão a ela equiparado é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

§ 2º - Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina à Secretaria Municipal, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

§ 3º - Órgão Colegiado é criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composto por representantes do poder público e da sociedade, cujas ações envolvem mais de uma área de competência ou cujas atividades atinjam diferentes segmentos da administração municipal.

Art. 234 - A Administração Indireta compreende as entidades com personalidade jurídica própria e que integram a administração municipal por vinculação.

§ 1º - A Administração Indireta compreende as:

I - Autarquias;

II - Fundações;

III - Empresas Públicas.

§ 2º - A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta dependem de Lei.

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 235 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Durandé compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º - A estrutura básica compreenderá os órgãos e unidades administrativas de 1º nível hierárquico e será estabelecida em lei.

§ 2º - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º e 3º níveis hierárquicos, devendo guardar estrita consonância com aqueles da estrutura básica e será estabelecida por esta lei.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

§ 3º - As denominações, finalidades, atribuições e competências das unidades administrativas de 2º e 3º níveis hierárquicos serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

§ 4º - O Município poderá implantar programas de estágio nos termos da legislação específica, com vistas à iniciação profissional de estudantes.

Art. 236 - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência do respectivo cargo de direção, criado por lei.

Art. 237 - Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

I - no 1º nível: Secretarias, Procuradoria e Chefia de Gabinete;

II - no 2º nível: Departamento;

III - no 3º nível: Serviço e Posto de atendimento.

Art. 238 - Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

I - de assessoramento e controle;

II - de atividade meio;

III - de atividade fim.

§ 1º - Os órgãos de assessoramento e de controle têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito.

§ 2º - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da administração municipal.

§ 3º - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da ação governamental.

§ 4º - Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação governamental.

Art. 239 - São órgãos e funções de apoio direto ao Prefeito:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controle Interno;

III - Assessoria de Comunicação Social;

IV-Assessoria Jurídica;

V - Assessoria Contábil.

Art. 240 - São órgãos de gestão da Administração Municipal:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda;

II - Secretaria Municipal de Administração.

Art. 241 - São órgãos de execução da ação da Administração Municipal:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Secretaria Municipal de Saúde;

III - Secretaria de Promoção e Assistência Social;

IV - Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

V - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Obras e Transportes;

VI - Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo.

Art. 242 - São unidades de execução descentralizadas da Administração Municipal:

I – Unidades Escolares;

II – Unidades de Saúde;

III - Serviços de atendimentos conveniados.

## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 243 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Durandé é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

- a) Controle Interno;
- b) Assessoria de Comunicação Social;
- c) Assessoria de Projetos e Convênios.

## **II - Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:**

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Departamento de Finanças e Tesouraria;
- c) Departamento de Tributação e Arrecadação.

## **III - Secretaria Municipal de Administração:**

- a) Departamento de Administração e Capacitação de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Informática e Informações;
- c) Departamento de Compras;
- d) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Departamento de Licitações.

## **IV - Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Departamento de Ensino e Secretaria Escolar;
- b) Departamento de Serviços Especializados;
- c) Unidades Escolares.

## **V - Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Departamento de Saúde;
- b) Departamento de Saúde Bucal;
- c) Departamento de Higiene, Alimentação e Nutrição;
- d) Departamento de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;
- d) Unidades de Saúde.

## **VI - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte Lazer e Turismo:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

- a) Departamento de Esporte;
- b) Departamento de Lazer e Turismo;
- c) Departamento de Cultura.

## **VII - Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:**

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Departamento de Assistência Especial.

## **VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e meio Ambiente:**

- a) Departamento de Agricultura;
- b) Departamento de Meio Ambiente;
- C) Departamento de Indústria e Comércio;

## **IX - Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Transportes:**

- a) Departamento de Engenharia e Agrimensura;
- b) Departamento de Saneamento Básico;
  - 1. Serviço de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
  - 2. Serviço de Calçamento e Esgoto;
- c) - Departamento de Obras, Urbanismo e Habitação;
  - 1. Serviço de Melhoramento e Manutenção de Estradas;
  - 2. Serviço de Urbanização e Habitação;
- d) Departamento de Transportes e Trânsito Urbano.

Art. 244 - Fica o executivo municipal autorizado a convalidar todos os atos referentes a esta lei complementar.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 245 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;

II - Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo.

§ 1º - O Controle Interno é uma função subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo as seguintes as suas atribuições:

I - exercer o controle de legalidade, prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - acompanhar, controlar, inspecionar e avaliar as atividades e a gestão dos administradores municipais, bem como daqueles responsáveis por valores e bens municipais;

III - emitir pareceres e relatórios sobre atos e práticas administrativas, objetivando a sua regularização;

IV - fiscalizar o cumprimento das metas e diretrizes previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a sua execução;

V - analisar a prestação de contas anual do Prefeito e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

VI - analisar e assinar juntamente com o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda e o Prefeito, o Relatório de Gestão Fiscal;

VII - coordenar e avaliar o conteúdo das Audiências Públicas;

VIII - coordenar a Prestação de Contas Especial;

IX - promover, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar.

§ 2º - A Assessoria de Comunicação Social é uma função subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo as seguintes as suas atribuições:

I - promover, coordenar e controlar as atividades de comunicação social do Prefeito;

II - organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

III - coordenar e promover a diagramação, impressão e distribuição do jornal oficial do Município;

IV - dar publicidade, através do jornal oficial do Município, dos atos administrativos expedidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal;

V - desenvolver, promover e divulgar programas e campanhas educativas;

VI - promover solenidades e cerimônias civis e militares, zelando pela observância das regras de protocolo, contidas no cerimonial oficial;

VII - representar o Prefeito, sempre que determinado.

§ 3º - A Defensoria Pública é uma função subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo suas atribuições as seguintes:

I - prestar assistência jurídica ou judiciária gratuita, ao cidadão carente residente no Município, no encaminhamento de questões de seu interesse, perante os Poderes Públicos;

II - celebrar convênios com órgãos e entidades públicos e privados, visando à completa assistência jurídica ou judiciária aos munícipes necessitados;

III - propugnar pelo constante aprimoramento das instituições jurídico-assistenciais no interesse dos munícipes.

§ 4º - O Conselho Municipal de Defesa Civil integra por vinculação o Gabinete do Prefeito.

§ 5º - As demais atribuições e atividades das unidades administrativas do Gabinete do Prefeito serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 6º - A Assessoria de Projetos e Convênios é uma função subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete, sendo suas atribuições as seguintes:

I - promover o registro, controlar e fazer a prestação de contas de recursos oriundos de fundos, convênios e outras transferências governamentais;

II - acompanhar e coordenar a elaboração de projetos para fins de convênios;

III - acompanhar e manter regulares as certidões do município perante os órgãos estaduais e federais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **SEÇÃO II** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA**

Art. 246 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda compete:

I - coordenar a elaboração de planos plurianuais e setoriais de governo e do orçamento anual, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução física, orçamentária e financeira;

II - identificar, viabilizar e coordenar a captação de recursos externos necessários ao cumprimento das metas governamentais;

III - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar a política financeira, fiscal e tributária do Município;

IV - participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;

V - planejar, dirigir, executar e controlar o lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais;

VI - planejar, dirigir, executar, controlar e fiscalizar as atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;

VII - proceder à inscrição de débitos tributários ou não, em Dívida Ativa;

VIII - promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município, bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e dispositivos Constitucionais;

IX - processar a despesa e administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal;

X - promover o registro e administrar o Cadastro Técnico do Município;

XI - receber, pagar e guardar dinheiro e outros valores do Município;

XII - julgar em instância administrativa, processos tributários administrativos.

Parágrafo único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 247- À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar programas e atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

II - administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

III - promover a avaliação de desempenho do servidor para fins de progressão horizontal no plano de cargos, carreiras e salários;

IV - promover concurso público para provimento de cargos efetivos;

V - promover a compra de bens e serviços necessários ao funcionamento e operacionalização da administração municipal;

VI - preparar, julgar e adjudicar os processos licitatórios e pregões, por meio da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro Oficial;

VII - administrar os bens patrimoniais do Município, promovendo o seu inventário, guarda, conservação e manutenção;

VIII - coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da administração municipal;

IX - coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

X - coordenar, controlar e executar os serviços de transportes e oficina da Prefeitura;

XI - manter, conservar e guardar a frota de veículos do Município;

XII - coordenar e executar os serviços de administração de cemitérios e velório.

Parágrafo Único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 248 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino em todos os níveis;

III - formular e implementar políticas de organização e funcionamento da rede municipal de ensino;

IV - garantir a qualidade do processo ensino-aprendizagem;

V - manter no nível mínimo, o índice de reprovação e evasão escolar;

VI - propor medidas de valorização, aperfeiçoamento e assistência pedagógica aos profissionais da rede municipal de ensino;

VII - coordenar e avaliar a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério;

VIII - coordenar e administrar o plano de cargos, carreiras e salários do magistério;

IX - atender ao educando do ensino infantil e fundamental, através do fornecimento de material didático, transporte escolar e assistência à saúde;

X - promover anualmente o Cadastramento Escolar;

XI - coordenar as ações relacionadas à “Merenda Escolar”;

XII - formular e implementar programas de inclusão social na rede municipal de ensino;

XIII - organizar, manter e supervisionar bibliotecas e centros de recreação para a comunidade.

§ 1º - Os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Pessoal do Magistério de Durandé integram, por vinculação, a Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Art. 249 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos e programas municipais de saúde pública e de vigilância sanitária;

II - implementar e supervisionar o Sistema Único de Saúde no Município;

III - elaborar e atualizar os planos e técnicas de saúde em consonância com a realidade epidemiológica;

IV - coordenar e administrar os recursos humanos de saúde;

V - zelar e manter a rede física de saúde instalada, promovendo o seu suprimento e funcionamento;

VI - administrar e gerir o Centro de Saúde e o Posto de Saúde;

VII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VIII - desenvolver e promover campanhas preventivas de saúde e de educação sanitária.

§ 1º - O Conselho Municipal de Saúde integra por vinculação a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E TRANSPORTE.**

Art. 250 - À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Obras e Transporte compete:

I - definir as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano, de habitação, de trânsito e dos transportes urbanos, de obras públicas e do saneamento básico, em consonância com o Plano Diretor do Município;

II - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução de obras públicas, de uso e ocupação do solo e limpeza urbana;

III - fiscalizar a prestação de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

IV - controlar o uso e executar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pesados;

V - manter e conservar rios, praças, parques, jardins, ruas, vias e estradas municipais;

VI - emitir parecer em processos de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura urbana, bem como fiscalizar a sua execução;

VII - administrar os bens patrimoniais imóveis do Município, promovendo a sua conservação e manutenção;

VIII - promover a coleta e aterramento do lixo domiciliar e hospitalar;

IX - exercer o controle e a fiscalização do transporte e do trânsito urbano.

Parágrafo único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Obras e Trânsito serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

Art. 251 - À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a Cultura, Esporte, Lazer e Turismo no âmbito do Município;

II - elaborar o Plano e Programa tendo em vista o desenvolvimento do Desporto, dar melhor qualidade de vida através do Lazer e criar fonte de renda com o Turismo em todos os níveis;

III - formular e implementar políticas de organização e funcionamento da desenvolvimento do Esporte Amador, do Lazer e do Turismo em todos os níveis;

IV - coordenar e avaliar a avaliação de desempenho dos profissionais que preencherão as vagas existentes;

V - promover anualmente o cadastramento dos artistas, dos esportistas, dos times de futebol, vôlei, basquete, e dos demais atletas amadores;

VI - formular e implementar programas de inclusão social através do Desporto;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

VII - organizar, manter e supervisionar bibliotecas e centros de recreação para a comunidade;

VIII - promover atividades culturais e artística, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;

IX - zelar pela preservação do acervo do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

X - Fomentar a criação e realização de feiras e exposição de produtos e do artesanato no Município;

XI - promover, estimular e orientar a prática de modalidades esportivas, de esportes amadores, de lazer e de turismo;

XII - promover a expansão, aprimoramento e divulgação do turismo no Município;

XIII – Administrar as praças, parques e jardins.

Parágrafo único: As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

Art. 252 - À Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos e programas municipais de bem estar social;

II - participar da formulação da política municipal de trabalho, de promoção e desenvolvimento social harmonizando as relações entre o trabalhador e o mercado de trabalho, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e intermunicipais;

III - estimular e orientar a formação de diferentes organizações comunitárias voltadas para a promoção social;

IV - prestar assistência a indivíduos ou grupos carentes, e à população em situação de emergência, em articulação com a comunidade e órgãos específicos, bem como na criação de emprego e geração de renda;

V - exercer a coordenação da política municipal de apoio à Pessoa Deficiente, à Mulher, ao Idoso, à Criança e ao Adolescente e aos Jovens em situação de risco;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

VI - coordenar as ações dos programas Bolsa Família e Agente Jovem.

§ 1º - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Promoção Social serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar do Menor, integram por vinculação a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE.**

Art.253 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio e Meio Ambiente através dos seus Departamentos compete:

#### **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

I - Organizar a assistência e orientação pela produção das atividades agrícolas, e pela assistência aos produtores rurais e suas famílias;

II - Manter estreita relação e colaboração com as Entidades e Órgãos Governamentais, Estaduais e Federais, autarquias, paraestatais de economia mista, classistas e quaisquer outras instituições ligadas a referida atividade, podendo as mesmas celebrar convênios e estabelecer programas de trabalho visando dinamizar a economia do Município e sua integração regional;

III - Levantar e interpretar o desempenho da Agropecuária do Município nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola do Município, desenvolvendo estudos necessários das características e potencialidades no meio rural;

V - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

VI - Selecionar as prioridades Municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

VII - Estabelecer critérios de ordem prioritária para alocação de recursosao fomento agropecuário;

VIII - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município participando de sua avaliação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

IX - Coordenar elaboração do plano municipal de Produção, Abastecimento e Comercialização, de forma participativa envolvendo representantes de produtores, trabalhadores rurais e de seus órgãos de classes, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícolas municipais e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte;

X - Desenvolver programas de educação junto às famílias e consumidores quanto ao aspecto de alimentação, nutrição, incentivando a produção e a agropecuária sustentável, juntamente com a preservação do meio ambiente.

## **DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

XI - Organizar a assistência e orientação pela preservação e manejo do meio ambiente;

XII - Manter estreita relação e colaboração com as Entidades e Órgãos Governamentais, Estaduais e Federais, autarquias, paraestatais de economia mista, classistas e quaisquer outras instituições ligadas a referida atividade, podendo as mesmas celebrar convênios e estabelecer programas de trabalho visando dinamizar as atividades do Município e sua integração regional;

XIII – Levantar e interpretar o desempenho ambiental do Município nas áreas de preservação e afins;

XIV – Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor ambiental do Município, desenvolvendo estudos necessários das características e potencialidades do meio rural e urbano;

XV - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do meio ambiente do Município;

XVI - Selecionar as prioridades Municipais nas áreas ambientais;

XVII - Estabelecer critérios de ordem prioritária para alocação de recursos ao fomento ambiental;

XIII - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Proteção ao Meio Ambiente, de forma participativa envolvendo representantes de produtores, trabalhadores rurais, Comércio e indústria, e de seus órgãos de classes, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor ambiental, no município ou em qualquer outra esfera;

XIX – Criar parques, reservas, e estações ecológicas dotando de infra-estrutura, indispensáveis as suas finalidades;

XX - Criar e preservar praças, parques e jardins e promover a arborização urbana.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

XXI - Desenvolver programas de educação junto às famílias rurais e urbanas para promover o desenvolvimento agroindustrial sustentável, respeitando o meio ambiente.

XXII - Acompanhar a execução de projetos agroindustriais e comerciais no Município participando de sua avaliação;

XXIII - Estabelecer critérios de ordem prioritária para alocação de recursos ao fomento da indústria e comércio.

§ 1º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio e Meio Ambiente serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável e de Desenvolvimento Ambiental integram a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio e Meio Ambiente por vinculação.

## **CAPÍTULO V DOS CARGOS**

Art. 254 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacionais previstos nesta lei e relacionados no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 255 - A denominação, recrutamento, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Durandé serão estabelecidos por Lei que dispuser sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais.

§ 1º Os vencimentos e vantagens dos cargos são os prevista na Lei ordinária 247/2002 e suas alterações e a lei que instituiu os subsídios de secretários municipais.

Art. 256 - Aos cargos de provimento em comissão serão acrescidas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.

Art. 257 - São considerados transformados os cargos que, mantidas as mesmas atribuições, receberem nova denominação nesta Lei, quando sofrerem alterações.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Parágrafo Único - A transformação prevista neste artigo não interrompe a contagem de tempo para fins de progressão.

## **TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 258 - Prescreve em 5(cinco) anos o direito do servidor pleitear quaisquer direitos ou vantagens estabelecidas neste estatuto que porventura, não lhe tenham sido concedidos.

Art. 259- Consideram-se dependentes do servidor, além de cônjuge ou companheira e filhos, aquelas pessoas, definidas em Lei, que vivam à suas expensas, desde que comprovado com o respectivo documento documento legal, e que constem de seu assentamento individual.

Art. 260 - Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos de servidores municipais deverão ser renovados a cada 12(doze) meses.

Art. 261 - Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Fica prorrogado pra o primeiro dia útil, o vencimento que ocorrer aos sábados, domingos ou feriados.

Art. 262 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas, os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessem ao servidor municipal ativo ou inativo.

Art. 263 - Por motivo de convicção filosófica, religiosa, ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer dos seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 264 - Em casos excepcionais e para atender necessidades dos serviços poderá ser concedida ao servidor autorização para condução de veículos da Prefeitura Municipal, Mediante as seguintes condições:

a) A autorização será fornecida pelo Secretário Municipal da área a que estiver subordinado o servidor a ser credenciado, o qual deverá submeter-se a uma avaliação médica-psicológica, na qual o servidor declarado aprovado nos exames será considerado apto para conduzir o veículo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

b) O servidor credenciado, por ocasião do recebimento da autorização para condução de veículos, deverá assinar o respectivo "Termo de Responsabilidade".

c) Somente poderá conduzir veículos da Prefeitura o servidor que estiver no efetivo desempenho de sua função, for portador da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e "Autorização para Dirigir", conforme modelo a ser adotado.

d) A Autorização para condução de veículos perderá automaticamente a validade, quando vencer o prazo da Carteira Nacional de Habilitação (CNH); em caso de desligamento da Prefeitura, a "Autorização para dirigir", deverá ser obrigatoriamente devolvida ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 265 - O Prefeito Municipal baixará por Decreto os respectivos regulamentos que se fizerem necessários à execução desta lei.

Art. 266 - Ficam revogadas as Leis Municipais 222/2001, de 23 de novembro de 2001, a 422/2009, de 18 de fevereiro de 2009, 515/2013, de 20 de março de 2013 e demais legislações em contrário.

Art. 267 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de dois mil e dezessete.

**Mando, portanto, a todas autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.**

Prefeitura Municipal de Durandé, 08 de fevereiro de 2017.

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## **ANEXO I**

| <b>Nº DE CARGOS</b> | <b>DENOMINAÇÃO<br/>Gabinete do Prefeito</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VALOR</b> |
|---------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------|
| 01                  | Chefe de Gabinete                           | 40 HORAS             | 1.500,00     |
| 01                  | Procurador                                  | 20 HORAS             | 4.000,00     |
| 02                  | Assessor de Gabinete                        | 40 HORAS             | 1.500,00     |
| 01                  | Assessor de Comunicação                     | 20 HORAS             | 937,00       |
| 01                  | Assessor de Convênios e Projetos            | 20 HORAS             | 937,00       |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|    |                                                              |          |          |
|----|--------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01 | Controlador Interno                                          | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 01 | Assessor Jurídico                                            | 20 HORAS | 3.000,00 |
| 01 | Assessor Contábil                                            | 20 HORAS | 2.000,00 |
| 01 | Motorista de Gabinete                                        | 40 HORAS | 1.050,00 |
| 01 | Telefonista                                                  | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Arquivista                                                   | 40 HORAS | 1.500,00 |
|    |                                                              |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Educação</b>                      |          |          |
| 01 | Secretário Municipal                                         | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 01 | Diretor Municipal                                            | 40 HORAS | 2.000,00 |
| 01 | Diretor de Escola                                            | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 01 | Vice Diretor de Escola                                       | 40 HORAS | 1.000,00 |
| 01 | Coordenador Escolar                                          | 40 HORAS | 1.370,00 |
| 01 | Pedagogo                                                     | 40 HORAS | 1.370,00 |
| 02 | Secretário Escolar                                           | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Supervisor de Merenda                                        | 40 HORAS | 937,00   |
| 57 | Professor                                                    | 25 HORAS | 1.050,00 |
| 04 | Professor de Pré ao 5º Ano de Educação Física                | 25 HORAS | 1.050,00 |
| 05 | Motorista                                                    | 40 HORAS | 1.050,00 |
| 17 | Auxiliar de Serviços                                         | 40 HORAS | 937,00   |
| 02 | Bibliotecário                                                | 40 HORAS | 937,00   |
| 03 | Auxiliar Administrativo                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 05 | Monitor de Creche                                            | 40 HORAS | 937,00   |
| 29 | Servente Escolar                                             | 40 HORAS | 937,00   |
| 10 | Servente de Creche                                           | 40 HORAS | 937,00   |
|    |                                                              |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Administração</b>                 |          |          |
| 01 | Secretário                                                   | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 01 | Chefe de Compras                                             | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Chefe de Licitações                                          | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 01 | Pregoeiro                                                    | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 01 | Diretor de RH                                                | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Auxiliar Administrativo                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Motorista                                                    | 40 HORAS | 1.050,00 |
|    |                                                              |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Assistência e promoção Social</b> |          |          |
| 01 | Secretário                                                   | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 02 | Coordenador de Departamento                                  | 30 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Assistente Social                                            | 40 HORAS | 1.400,00 |
| 01 | Motorista                                                    | 40 HORAS | 1.050,00 |
| 02 | Auxiliar Administrativo                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Educador Físico                                              | 40 HORAS | 2.000,00 |
| 01 | Orientador Social                                            | 40 HORAS | 2.000,00 |
|    |                                                              |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Esporte</b>                       |          |          |
| 01 | Secretário                                                   | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 02 | Coordenador de Departamento                                  | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Auxiliar Administrativo                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais                                  | 40 HORAS | 937,00   |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|    |                                                                                                              |          |          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|    |                                                                                                              |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Cultura-lazer e Turismo</b>                                                       |          |          |
|    |                                                                                                              |          |          |
| 01 | Secretário                                                                                                   | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 01 | Coordenador de Departamento                                                                                  | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 01 | Coordenador II                                                                                               | 40 HORAS | 1000,00  |
| 02 | Auxiliar Administrativo                                                                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais                                                                                  | 40 HORAS | 937,00   |
|    |                                                                                                              |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento</b>                                                        |          |          |
| 01 | Secretário                                                                                                   | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 01 | Tesoureiro                                                                                                   | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Coordenador de Departamento                                                                                  | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Auxiliar Administrativo                                                                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais                                                                                  | 40 HORAS | 937,00   |
| 02 | Defensor Público                                                                                             | 20 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Estagiário de Direito ou Bacharel                                                                            | 20 HORAS | 937,00   |
|    |                                                                                                              |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, Departamento de Agricultura</b> |          |          |
| 01 | Secretário                                                                                                   | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 01 | Coordenador                                                                                                  | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Auxiliar Administrativo                                                                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Engenheiro Agrônomo                                                                                          | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 01 | Médico Veterinário                                                                                           | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Técnico Agrícola                                                                                             | 40 HORAS | 1.000,00 |
| 02 | Viveirista                                                                                                   | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Inseminador                                                                                                  | 40 HORAS | 937,00   |
| 02 | Operador de Máquinas                                                                                         | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Motorista                                                                                                    | 40 HORAS | 1.050,00 |
| 01 | Vigia                                                                                                        | 40 HORAS | 937,00   |
| 03 | Auxiliar de Serviços Gerais                                                                                  | 40 HORAS | 937,00   |
|    |                                                                                                              |          |          |
|    | <b>Departamento de Meio Ambiente</b>                                                                         |          |          |
| 01 | Coordenador                                                                                                  | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Auxiliar administrativo                                                                                      | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Engenheiro Florestal                                                                                         | 40 HORAS | 1.200,00 |
| 02 | Técnico Ambiental                                                                                            | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Técnico Bioquímico                                                                                           | 20 HORAS | 1.000,00 |
| 01 | Biólogo                                                                                                      | 40 HORAS | 1.000,00 |
| 03 | Auxiliar de Serviços Gerais                                                                                  | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Motorista                                                                                                    | 40 HORAS | 1.050,00 |
| 07 | Operário Braçal                                                                                              | 40 HORAS | 937,00   |
|    |                                                                                                              |          |          |
|    | <b>Departamento de Comércio e Indústria</b>                                                                  |          |          |
| 01 | Coordenador                                                                                                  | 40 HORAS | 1.500,00 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|    |                                                          |          |          |
|----|----------------------------------------------------------|----------|----------|
| 02 | Auxiliar-administrativo                                  | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Administrador de Empresa                                 | 40 HORAS | 1.000,00 |
| 03 | Auxiliar de Serviços Gerais                              | 40 HORAS | 937,00   |
|    |                                                          |          |          |
|    | <b>Secretaria de Obras, Infra-Estrutura e Transporte</b> |          |          |
| 01 | Secretário                                               | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 03 | Coordenador de Departamento                              | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 06 | Auxiliar de Serviços Gerais                              | 40 HORAS | 937,00   |
| 03 | Motorista                                                | 40 HORAS | 1.050,00 |
| 02 | Operador de máquinas leves                               | 40 HORAS | 937,00   |
| 02 | Operador de Máquinas Pesadas                             | 40 HORAS | 1.300,00 |
| 02 | Pedreiro                                                 | 40 HORAS | 937,00   |
| 30 | Operário-Braçal                                          | 40 HORAS | 937,00   |
| 02 | Vigia Noturno                                            | 40 HORAS | 937,00   |
| 02 | Mecânico                                                 | 40 HORAS | 937,00   |
|    |                                                          |          |          |
|    |                                                          |          |          |
|    | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>                     |          |          |
| 01 | Secretário Municipal                                     | 40 HORAS | 3.000,00 |
| 01 | Diretor Municipal                                        | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Coordenador de Departamento                              | 40 HORAS | 1.500,00 |
| 02 | Auxiliar Administrativo                                  | 40 HORAS | 937,00   |
| 04 | Auxiliar de Serviços Gerais                              | 40 HORAS | 937,00   |
| 02 | Médico Clínico-Geral                                     | 20 HORAS | 7.000,00 |
| 01 | Médico-Pediatra                                          | 20 HORAS | 8.850,00 |
| 01 | Médico-Cirurgião-Geral                                   | 20 HORAS | 8.100,00 |
| 01 | Médico-Ginecologista                                     | 20 HORAS | 7.500,00 |
| 01 | Médico-Geriatria                                         | 20 HORAS | 2.500,00 |
| 01 | Enfermeiro-Responsável Técnico                           | 30 HORAS | 1.000,00 |
| 02 | Auxiliar de Farmácia                                     | 40 HORAS | 937,00   |
| 01 | Farmacêutico                                             | 40 HORAS | 2.000,00 |
| 01 | Bioquímico                                               | 40 HORAS | 1.000,00 |
| 05 | Auxiliar de Odontologia                                  | 40 HORAS | 937,00   |
| 05 | Odontólogo                                               | 20 HORAS | 1.200,00 |
| 20 | Agente de Saúde                                          | 40 HORAS | 1.014,00 |
| 02 | Fisioterapeuta                                           | 40 HORAS | 1.400,00 |
| 02 | Técnico em Enfermagem                                    | 40 HORAS | 1.050,00 |
| 15 | Auxiliar de Saúde                                        | 40 HORAS | 937,00   |
| 06 | Auxiliar de Enfermagem                                   | 40 HORAS | 937,00   |
| 06 | Agente de Controle Epidemiológico                        | 40 HORAS | 937,00   |
| 10 | Motorista                                                | 40 HORAS | 1.050,00 |

(revogado pela Lei 691 de 30 de agosto de 2019)

ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## ~~1 — CHEFE DE GABINETE:~~

~~1.1 — OBJETIVO: Controlar as relações do Prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativa.~~

~~1.2 — ESCOLARIDADE: Médio~~

~~1.3 — RECRUTAMENTO: Amplo.~~

## ~~2 — PROCURADOR:~~

~~2.1 — OBJETIVO: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;~~

~~Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; e Coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica contratada.~~

~~2.2 — ESCOLARIDADE: superior~~

~~2.3 — RECRUTAMENTO: amplo~~

~~2.4 — PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil~~

## ~~3 — ASSESSOR DE GABINETE:~~

~~3.1 — OBJETIVO — Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes a sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.~~

~~3.2 — ESCOLARIDADES: Fundamental Completo.~~

~~3.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~4 — ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~3-1—OBJETIVO: Produção de matérias jornalísticas, Gerenciamento do Conteúdo do site e da Intranet, Produção e impressão de material de divulgação como folders, cartazes, banners e diversos materiais institucionais, Divulgação de eventos, Divulgação de informações na lista de Email Institucional, e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~3-2—ESCOLARIDADES: médio completo.~~

~~3-3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~5—ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS~~

~~4-1—OBJETIVO: responsável pela elaboração dos projetos que são encaminhados ao Governo Federal e Estadual com o intuito de celebrar convênios e angariar recursos extras ao Município.~~

~~4-2—ESCOLARIDADES: Fundamental completo~~

~~4-3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~6—CONTROLADOR INTERNO:~~

~~5-1—OBJETIVO: tem a função de proteger o Patrimônio Público, seguindo normas voltadas para a fiscalização e o acompanhamento dos controles, registros, e aplicação dos recursos públicos, zelando e protegendo dessa forma, o Gestor Público, de penalidades e ações futuras, dos órgãos de fiscalização do Poder Público.~~

~~5-2—ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~5-3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~7—ASSESSOR JURÍDICO:~~

~~6-1—OBJETIVO: Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica e assistência judiciária~~

~~6-2—ESCOLARIDADES: Superior~~

~~6-3—RECRUTAMENTO: bacharel em direito.~~

~~6-4—PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro na OAB.~~

## ~~8—ASSESSOR CONTÁBIL:~~

~~8.1—OBJETIVO: Realizar assessoria, coordenação e supervisão na área contábil, Tendo em vista o orçamento, etc.~~

~~8.2—ESCOLARIDADES: Superior~~

~~8.3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~8.34—PECULIARIDADE: registro no CRC.~~

## ~~9—MOTORISTA DO GABINETE:~~

~~9.1—OBJETIVO: Motorista para uso exclusivo do Prefeito e seu gabinete.~~

~~9.2—ESCOLARIDADES: Fundamental médio~~

~~9.3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~10—SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~10.1 — OBJETIVO: Desenvolver, implementar e zelar pela política de Educação no Município.~~

~~10.2 — ESCOLARIDADES: Médio Completo.~~

~~10.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~11 — COORDENADOR ESCOLAR~~

~~11.1 — OBJETIVO: Organizar, coordenar as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar; executar atividades profissionais da área da educação, correspondentes à sua especialidades, de acordo com as competências da unidade onde atua; participar de programas de estudos, pesquisas e outras atividades de educação, dentro do seu âmbito de competências.~~

~~11.2 — ESCOLARIDADES: Superior Completo.~~

~~11.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~11.4 — PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação na área da educação, especialização em coordenação, orientação ou gestão.~~

## ~~12 — PEDAGOGO~~

~~12.1 — OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica dos alunos da rede pública um municipal.~~

~~12.2 — ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~12.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~12.4 — PECULIARIDADE: Habilitação em supervisão.~~

## ~~13 — SECRETÁRIO ESCOLAR~~

~~13.1 — OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de pouca complexidade e responsabilidade de apoio administrativo.~~

~~13.2 — ESCOLARIDADES: Médio.~~

~~13.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~14 — SUPERVISOR DE MERENDA~~

~~14.1 — OBJETIVO: Chefiar a Divisão de Merenda Escolar e unidades subordinadas; participar juntamente com a Diretoria de Educação do planejamento e organização de políticas e diretrizes da Divisão de Merenda Escolar; decidir sobre matéria pertinente à Divisão de Merenda Escolar, sob supervisão da Diretoria de Educação; Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, programas estabelecidos e legislação pertinente.~~

~~14.2 — ESCOLARIDADES: Médio — Magistério.~~

~~14.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~15 — PROFESSOR~~

~~15.2 — OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando.~~

~~15.3 — ESCOLARIDADES: Médio — Magistério.~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~15.4 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~15.5 PEGUIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em magistério, normal superior ou pedagogia.~~

~~16 MOTORISTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO~~

~~16.1 OBJETIVO: Motorista para uso exclusivo da Secretaria Municipal de Educação.~~

~~16.2 ESCOLARIDADES: Fundamental médio~~

~~16.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~17 AUXILIAR DE SERVIÇOS~~

~~17.1 OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, copa etc.~~

~~17.2 ESCOLARIDADES: Elementar.~~

~~17.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~18 BIBLIOTECÁRIO:~~

~~18.1 OBJETIVO: Selecionar as obras de um acervo; classificar os livros e catalogá-los; preparar fichas de empréstimos dos livros; preparar fichas individuais de leitores /usuários da biblioteca; descartar obras danificadas, defasadas, etc; preparar material de divulgação da biblioteca; atender no balcão de referência, auxiliando cada usuário na busca do que este necessita; ler, dentro do possível, as melhores obras do acervo, buscando estar informada para melhor desempenho da sua função; se bibliotecário chefe, dirigir /supervisionar todos esses serviços, com auxílio das outras bibliotecárias.~~

~~18.2 ESCOLARIDADES: Médio específico.~~

~~18.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~

~~19.1 OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas de relativa responsabilidade e complexidade, referente a pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática.~~

~~19.2 ESCOLARIDADES: Fundamental Completo.~~

~~19.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~20 SERVENTE ESCOLAR~~

~~20.1 OBJETIVO: Executar serviços gerais de limpeza e produção de merenda escolar na escola, designada pela administração municipal.~~

~~20.2 ESCOLARIDADE: fundamental incompleto.~~

~~20.1 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~21 SERVENTE DE CRECHE~~

~~21.1 OBJETIVO: Prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados e realizar limpeza e zeladoria nas unidades das creches do município.~~

~~21.2 ESCOLARIDADE: fundamental incompleto~~

~~21.3 RECRUTAMENTO: amplo~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## ~~22— MONITOR DE CRECHE~~

~~22.1— OBJETIVO: Prestar trabalho de magistério no estabelecimento designado pela secretaria municipal de Educação desenvolvendo as atividades pedagógicas.~~

~~22.2— ESCOLARIDADE: Médio~~

~~22.3— RECRUTAMENTO: amplo~~

## ~~23— PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLAR AO 5º ANO~~

~~23.1— OBJETIVO: Ministrar aulas para alunos de escolas municipais, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos.~~

~~23.2— ESCOLARIDADE: superior~~

~~23.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~23.4— PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em educação física~~

## ~~24— DIRETOR DE ESCOLA~~

~~24.1— OBJETIVO: Administrar, gerenciar e desenvolver programas e projetos para política de educação na forma que preceitua o plano decenal e o sistema de assistência social. Conhecimentos de informática, serviços administrativos, matrículas, análise de diário de classe, conhecimento de legislação escolar, do estatuto da criança e do adolescente, estar ciente de todo o patrimônio físico da escola e dos bens móveis que lhe forem confiados.~~

~~24.2— ESCOLARIDADE: superior~~

~~24.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~24.4— PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação na área da educação~~

## ~~25— VICE-DIRETOR~~

~~25.1— OBJETIVO: substituir o diretor em sua ausência, auxiliar o diretor a administrar, gerenciar e desenvolver programas e projetos para a política de educação e cumprindo as determinações do diretor de escola e da secretaria de educação. Conhecimentos de informática, serviços administrativos, matrículas, análise de diário de classe, conhecimento de legislação escolar, do estatuto da criança e do adolescente, estar ciente de todo o patrimônio físico da escola e dos bens móveis que lhe forem confiados.~~

~~25.2— ESCOLARIDADE: superior~~

~~25.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~25.4— PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação na área da educação.~~

## ~~26— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~26.1— OBJETIVO: Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.~~

~~26.2— ESCOLARIDADES: Médio-Completo.~~

~~26.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## ~~27—CHEFE DE COMPRAS~~

~~27.1—OBJETIVO: Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as necessidades; Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores.~~

~~27.2—ESCOLARIDADES: Médio Completo.~~

~~27.3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~28—CHEFE DE LICITAÇÃO~~

~~28.1—OBJETIVO: Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; restar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; executar outras atividades inerentes à sua área de competência~~

~~28.2—ESCOLARIDADES: Médio.~~

~~28.3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~29—PREGOEIRO~~

~~29.1—OBJETIVO: Decisão, devidamente motivada, sob a impugnação do edital; Prestação de informações e esclarecimento de dúvidas sobre o edital; Decisão motivada sobre a conformidade da proposta; Condução da fase de lances; Decisão motivada sobre a habilitação dos licitantes; Decisão motivada sobre a aceitabilidade da proposta; Negociação com o licitante que ofereceu o menor lance; Inquirição sobre a motivação do recurso durante a sessão; Decisão motivada sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhamento à autoridade superior, devidamente instruído; Decisão motivada sobre a aplicação da legislação e os casos omissos; Prestação de informações em mandado de segurança impetrado contra ato de pregoeiro e aos órgãos de controle; direção dos trabalhos de equipe de apoio.~~

~~29.2—ESCOLARIDADES: Médio.~~

~~29.3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~30—MOTORISTA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~30.1—OBJETIVO: Motorista para uso exclusivo da Secretaria Municipal de Administração~~

~~30.2—ESCOLARIDADES: Fundamental médio~~

~~30.3—RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~31—SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E PROMOÇÃO SOCIAL~~

~~31.1—OBJETIVO: coordenar o conjunto de serviços assistenciais de combate a pobreza visando o aumento da auto-estima e dignidade do cidadão em consonância com as diretrizes emanadas pela LOAS e do Sistema Único de Assistência Social—SUAS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção social dos munícipes, tendo como~~

~~princípios a universalização, a territorialização, a matricialidade sócio familiar, equidade e a integralidade, a qualidade do serviço e humanização no atendimento.~~



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~31.2 ESCOLARIDADES: Médio Completo.~~

~~31.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~32 COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL E PROMOÇÃO SOCIAL~~

~~32.1 OBJETIVO: Coordenar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~32.2 ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~32.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~33 ASSISTENTE SOCIAL~~

~~33.1 OBJETIVO: Manter uma política social destinada ao atendimento das necessidades básicas dos indivíduos, mais precisamente em prol da família, maternidade, infância, adolescência, velhice, o amparo às crianças e aos adolescentes carentes, promoção da integração ao mercado de trabalho, bem como a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~33.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~33.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~33.4 PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Assistência Social~~

~~34 EDUCADOR FÍSICO~~

~~34.1 OBJETIVO: desenvolver no âmbito municipal projetos educacionais, voltados para obtenção de qualidade de vida da população, através da prática esportiva em geral.~~

~~34.2 ESCOLARIDADE: Superior Específico.~~

~~34.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~34.4 PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em educação física~~

~~35. ORIENTADOR SOCIAL~~

~~35.1 OBJETIVO: mediar processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor. Participar das atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução. Atuar como referencia para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referencia do CRAS. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço. Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal. Identificar e encaminhar famílias para o Técnico da equipe de referencia do CRAS. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço. Identificar o~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários. Manter arquivos físicos da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.~~

~~35.2 ESCOLARIDADE: superior completo~~

~~35.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~35.4 — PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Assistência Social~~

## ~~36 — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO~~

~~36.1 — OBJETIVO: definir, regulamentar e implementar a política municipal de cultura e apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados à cultura. Também é função da secretaria identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre cultura; além de administrar e manter os espaços e equipamentos culturais do Município, dentre eles a Biblioteca Pública Municipal.~~

~~36.2 — ESCOLARIDADES: Fundamental Completo.~~

~~36.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~37 — COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA, LAZER E TURISMO~~

~~37.1 — OBJETIVO: Coordenar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~37.2 — ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~37.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~38 — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE~~

~~38.1 — OBJETIVO: administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.~~

~~38.2 — ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~38.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~39 — COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE~~

~~39.1 — OBJETIVO: Coordenar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~39.2 — ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~39.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## ~~40— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PALNEJAMENTO~~

~~40.1— OBJETIVO: Assessorar, coordenar e supervisionar e executar a ordenação financeira, tendo em vista o orçamento e disponibilidade financeira.~~

~~40.2— ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~40.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~41— COORDENADOR DE FAZENDA E PALNEJAMENTO~~

~~41.1— OBJETIVO: Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva área e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~41.2— ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~41.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~42— DEFENSOR PÚBLICO~~

~~42.1— OBJETIVO: Prestar assistência jurídica integral às pessoas carentes, no campo extrajudicial e judicial;~~

~~42.2— ESCOLARIDADES: Superior.~~

~~42.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~42.4— PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro na OAB.~~

## ~~43— ESTAGIÁRIO DE DIREITO OU BACHAREL~~

~~43.1— OBJETIVO: Exercer sua função como estagiário nos limites de suas atribuições.~~

~~43.2— ESCOLARIDADES: Ser acadêmico do curso de direito ou bacharel em Direito.~~

~~43.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~44— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE, DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA~~

~~44.1— OBJETIVO: Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, do agronegócio.~~

~~44.2— ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~44.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~45— COORDENADOR DE AGRICULTURA,~~

~~45.1— OBJETIVO: Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~45.2— ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~45.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~46— ENGENHEIRO AGRÔNOMO~~

~~46.1— OBJETIVO: O Engenheiro Agrônomo é o profissional com formação eclética, capaz de gerar e aplicar conhecimentos científicos e técnicas agronômicas, adequadas a uma agricultura racional e integrada à produção vegetal e animal, tendo uma sólida~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~formação humanística, desenvolvendo consciência social, econômica, cultural e crítica das atividades pertinentes ao seu campo profissional, orientando a comunidade onde está inserido e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida do homem.~~

~~46.2 ESCOLARIDADES: Superior na área.~~

~~46.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~47 MÉDICO VETERINÁRIO~~

~~47.1 OBJETIVO: O médico veterinário desempenha atividades relacionadas exclusivamente com a saúde dos animais, como administrador de saúde pública, como clínico de animais de pequeno porte. Tendo funções nos serviços de epidemiologia, nos laboratórios de pesquisa e nas instituições especializadas na preparação e controle de produtos biológicos e de medicamentos. Atuando nos programas de controle ambiental, em saneamento e na preservação e controle da fauna.~~

~~47.2 ESCOLARIDADES: Superior na área.~~

~~47.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~47.4 PECULIARIDADE: Registro no CRMV~~

## ~~48 TÉCNICO AGRÍCOLA~~

~~48.1 OBJETIVO: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivo experimentais e definitivas de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura~~

~~48.2 ESCOLARIDADES: Médio Curso de Técnico Agrícola.~~

~~48.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~48.4 PECULIARIDADE: Registro no CREA~~

## ~~49 VIVEIRISTA~~

~~49.1 OBJETIVO: Executa tarefas inerentes à cultura de plantas em viveiros ao ar livre ou em estufas, preparando sementeiras e canteiros, selecionando e plantando sementes, protegendo com coberturas mortas as sementeiras e canteiros, controlando a temperatura das estufas, dispensando tratamentos culturais e fitossanitários aos viveiros e efetuando a repicagem das melhores mudas, para possibilitar a reprodução de diversas plantas.~~

~~49.2 ESCOLARIDADES: Fundamental.~~

~~49.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~50 INSEMINADOR~~

~~50.1 OBJETIVO: Executa tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande, médio e pequeno porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas, executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais.~~

~~50.2 ESCOLARIDADES: Completo na área.~~

~~50.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## ~~51— OPERADOR DE MÁQUINAS~~

~~51.1— OBJETIVO: Executa tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade na condução de máquinas e equipamentos rodoviários~~

~~51.2— ESCOLARIDADES: Fundamental incompleto.~~

~~51.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~51.4— PECULIARIDADE: Habilitação~~

## ~~52— VIGIA NOTURNO~~

~~52.1— OBJETIVO: De simples complexidade de guarda e vigilância.~~

~~52.2— ESCOLARIDADES: Elementar.~~

~~52.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~53— COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE,~~

~~53.1— OBJETIVO: Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~53.2— ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~53.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~54— ENGENHEIRO FLORESTAL,~~

~~54.1— OBJETIVO: trabalhando em análise do possível aproveitamento sustentável de uma região, visando a preservação ambiental, produzindo relatórios de danos ambientais, planejando projetos de redução da degradação de matas e florestas e gerenciando parques e reservas ambientais e biológicas. Também pode pesquisar melhorias na adaptação de plantas à certos ambientes, controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~54.2— ESCOLARIDADES: Superior na área.~~

~~54.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~54.4— PECULIARIDADE: Registro no CREA~~

## ~~55— TECNICO AMBIENTAL,~~

~~55.1— OBJETIVO: Planeja e promove programas de educação ambiental, Organiza e atua em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente, Fiscaliza as ações sobre o meio ambiente, Executa os exames laboratoriais de análise de água e efluentes, Gerencia a aplicação de tecnologias de prevenção e correção da poluição, Auxilia na implementação de sistemas de gestão ambiental em organizações, Avalia causas e efeitos dos impactos ambientais globais na saúde, no ambiente e na economia.~~

~~55.2— ESCOLARIDADES: Médio— Curso de Técnico Ambiental.~~

~~55.3— RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~55.4— PECULIARIDADE: Registro no CREA~~

## ~~56— BIÓLOGO,~~

~~56.1— OBJETIVO: executam atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias,~~



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.~~

~~56.2 ESCOLARIDADES: Superior na área.~~

~~56.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~57 OPERARIO BRAÇAL,~~

~~57.1 OBJETIVO: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade~~

~~57.2 ESCOLARIDADES: Elementar.~~

~~57.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~58 COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA,~~

~~58.1 OBJETIVO: Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~58.2 ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~58.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~59 ADMINISTRADOR DE EMPRESA,~~

~~59.1 OBJETIVO: planejamento, a organização e a orientação do uso dos recursos tecnológicos, físicos, humanos e financeiros das pessoas jurídicas, a fim de encontrar soluções para toda espécie de problemas administrativos.~~

~~59.2 ESCOLARIDADES: Superior na área.~~

~~59.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~60 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE~~

~~60.1 OBJETIVO: a programação, coordenação e execução da política urbanística do município, o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo, a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano, a execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais, a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto, a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito, programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos próprios municipais, a~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~coordenação e execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e de rodovias municipais, a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais.~~

~~60.2-ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~60.3-RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~61-COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE~~

~~61.1-OBJETIVO: Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~61.2-ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~61.3-RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~62-OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES~~

~~62.1-OBJETIVO: Executa tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade na condução de máquinas e equipamentos rodoviários~~

~~62.2-ESCOLARIDADES: Fundamental incompleto.~~

~~62.3-RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~62.4-PECULIARIDADE: Habilitação~~

~~63-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS~~

~~63.1-OBJETIVO: Executa tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade na condução de máquinas e equipamentos rodoviários~~

~~63.2-ESCOLARIDADES: Fundamental incompleto.~~

~~63.3-RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~63.4-PECULIARIDADE: Habilitação~~

~~64-PEDREIRO~~

~~64.1-OBJETIVO: Executa tarefas de relativa complexidade, que se destinam a organizar, coordenar, comandar, controlar e ou executar os trabalhos da construção civil em geral, além de executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão de obra, utilizando instrumento apropriados, assentando tijolos e componentes.~~

~~64.2-ESCOLARIDADES: Fundamental incompleto.~~

~~64.3-RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~65-MECÂNICO~~

~~65.1-OBJETIVO: Executa tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados~~

~~65.2-ESCOLARIDADES: Fundamental incompleto.~~

~~65.3-RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~66-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~66.1-OBJETIVO: Formulação e execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que~~





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação, identificando os problemas, definindo as prioridades, planejando ações e serviços necessários, organizando a oferta de serviços públicos e contratados (se necessário), garantindo a aplicação dos recursos públicos com critérios claros, organizando as portas de entrada do sistema de saúde, articulando com outros municípios as referências, regulando e avaliando os resultados das políticas de saúde municipal.~~

~~66.2 ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~66.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~67 COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE~~

~~67.1 OBJETIVO: Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~67.2 ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~67.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~68 MÉDICO~~

~~68.1 OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do município, em postos de saúde e demais unidades assistências da prefeitura, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.~~

~~68.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~68.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~68.4 PECULIARIDADE: Registro no CRM~~

~~69 MÉDICO PEDIÁTRA~~

~~69.1 OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do município, em postos de saúde e demais unidades assistências da prefeitura, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.~~

~~69.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~69.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~69.4 PECULIARIDADE: Registro no CRM com especialização em pediatria.~~

~~70 MÉDICO OBSTETRA~~

~~70.1 OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do município, em postos de saúde e demais unidades assistências da prefeitura, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.~~

~~70.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~70.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~70.4 PECULIARIDADE: Registro no CRM. Especialização em obstetrícia.~~

~~71 MÉDICO CIRURGIÃO~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~71.1 — OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do município, em postos de saúde e demais unidades assistências da prefeitura, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.~~

~~71.2 — ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~71.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~71.4 — PECULIARIDADE: Registro no CRM. Especialização em cirurgia geral.~~

## ~~72 — MÉDICO GERIATRA~~

~~72.1 — OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do município, em postos de saúde e demais unidades assistências da prefeitura, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.~~

~~72.2 — ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~72.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~72.4 — PECULIARIDADE: Registro no CRM. Especialização em Geriatria.~~

## ~~73 — ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO~~

~~73.1 — OBJETIVO: executar sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço médico.~~

~~73.2 — ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~73.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~73.4 — PECULIARIDADE: Registro no COREM.~~

## ~~74 — AUXILIAR DE FARMACIA~~

~~74.1 — OBJETIVO: promover a distribuição de medicamentos, mediante receita médica; manter relacionado os medicamentos recebidos, bem como os medicamentos distribuídos; conferir as notas fiscais, quando do recebimento dos medicamentos anotando quaisquer irregularidade com eles relacionados; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~74.2 — ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~74.3 — RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~75 — FARMACÊUTICO~~

~~75.1 — OBJETIVO: Planejamento de aquisição, armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, verificação da prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa, duração do tratamento, orientações ao paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais, Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~75.2 — ESCOLARIDADES: Superior específico.~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

~~75.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~75.4 PECULIARIDADE: Registro no CRF.~~

## ~~76 BIOQUÍMICO~~

~~76.1 OBJETIVO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; fiscalizam estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre o uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos~~

~~76.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~76.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~76.4 PECULIARIDADE: Registro no CRF.~~

## ~~77 AUXILIAR DE ODONTOLOGIA~~

~~77.1 OBJETIVO: Prestar serviços que visem melhorar as condições de saúde bucal da população e auxiliar o odontólogo.~~

~~77.2 ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~77.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~78 ODONTÓLOGO~~

~~78.1 OBJETIVO: Realizar atividades técnicas complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente.~~

~~78.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~78.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~78.4 PECULIARIDADE: Registro no CRO.~~

## ~~79 AGENTE DE SAÚDE~~

~~79.1 OBJETIVO: Realizar mapeamento de sua área, Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro, Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco, Identificar áreas de risco, Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário, Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica, Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~79.2 ESCOLARIDADES: Fundamental incompleto.~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## ~~79.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

### ~~80 FISIOTERAPEUTA~~

~~80.1 OBJETIVO: ajudar pessoas que estão com alguma limitação física ou orgânica a retomar suas atividades normais, ou seja, reabilitar o mais próximo possível de suas atividades de vida diária.~~

~~80.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~80.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~80.4 PECULIARIDADE: Registro no CREFITO.~~

### ~~81 FONODIOLOGO~~

~~80.1 OBJETIVO: ajudar pessoas que estão com alguma limitação de fala a retomar suas atividades normais, ou seja, reabilitar o mais próximo possível de suas atividades de vida diária.~~

~~80.2 ESCOLARIDADES: Superior específico.~~

~~80.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

### ~~82 TECNICO EM ENFERMAGEM~~

~~82.1 OBJETIVO: Integrar a equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, com exercício regulamentado pela lei do exercício profissional, com capacitação para desenvolver ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação à sociedade, quer no âmbito individual quanto no coletivo.~~

~~82.2 ESCOLARIDADES: Médio Curso de Técnico em Enfermagem.~~

~~82.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~82.4 PECULIARIDADE: Registro no COREM~~

### ~~83 AUXILIAR DE SAÚDE~~

~~83.1 OBJETIVO: Executar, sob supervisão, de tarefas auxiliares de enfermagem e atendimento na área de saúde e saneamento municipal; transmitir, sobre orientação médica, adoção de medidas preventivas referentes às moléstias infecto-contagiosas; preparar e cuidar dos pacientes para o tratamento adequado; cadastrar e preencher as fichas de atendimentos médicos e odontológicos.~~

~~83.2 ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~83.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

### ~~84 AUXILIAR DE ENFERMAGEM~~

~~84.1 OBJETIVO: Executar, sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos~~

~~84.2 ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~84.3 RECRUTAMENTO: amplo.~~

~~84.4 PECULIARIDADE: Registro no COREM~~



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## ~~85 – AGENTE DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO~~

~~85.1 – OBJETIVO: Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária e fazem parte das atribuições do agente de combate de endemias e controlar atividade específica de sua respectiva área e outras funções que lhe forem atribuídas.~~

~~85.2 – ESCOLARIDADES: Fundamental completo.~~

~~85.3 – RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~86 – ARQUIVISTA~~

~~86.1 – OBJETIVO: Organizar, zelar dos arquivos da Prefeitura Municipal de Durandé.~~

~~86.2 – ESCOLARIDADES: Médio completo.~~

~~86.3 – RECRUTAMENTO: amplo.~~

## ~~87 – TÉCNICO BIOQUÍMICO~~

~~87.1 – OBJETIVO: Avaliar os produtos utilizados no tratamento de água, acompanhar e monitor o trabalho dos funcionários responsáveis pelo trabalho operacional dos sistemas, orientando os sempre em relação a qualidade e segurança da água tratada, realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, emitir relatórios e laudos mensais referente a qualidade da água fornecida a população deste município.~~

~~87.2 – ESCOLARIDADES: Médio Técnico em Bioquímica.~~

~~87.3 – RECRUTAMENTO: amplo.~~

**(revogado pela Lei 691 de 30 de agosto de 2019)**

## ANEXO I

### CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

| Cargos                      | Nº Vagas | Símbolo | Vencimento |
|-----------------------------|----------|---------|------------|
| Procurador Jurídico         | 1        | CCL1    | 4.000,00   |
| Secretário Municipal        | 10       | CCL2    | 3.000,00   |
| Assessor Jurídico           | 1        | CCL2    | 3.000,00   |
| Controlador Interno         | 1        | CCL3    | 2.500,00   |
| Diretor Municipal           | 2        | CCL4    | 2.000,00   |
| Chefe de Gabinete           | 1        | CCL4    | 2.000,00   |
| Assessor Contábil           | 1        | CCL4    | 2.000,00   |
| Tesoureiro                  | 1        | CCL4    | 2.000,00   |
| Pregoeiro                   | 1        | CCL4    | 2.000,00   |
| Diretor de Recursos Humanos | 1        | CCL4    | 2.000,00   |
| Assessor de Gabinete        | 4        | CCL5    | 1.800,00   |
| Chefe de Licitações         | 1        | CCL6    | 1.500,00   |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|                                              |    |      |          |
|----------------------------------------------|----|------|----------|
| Diretor de Escola                            | 1  | CCL6 | 1.500,00 |
| Coordenador de Departamento                  | 15 | CCL6 | 1.500,00 |
| Coordenador de Departamento II               | 1  | CCL7 | 1.200,00 |
| Supervisor de Setor                          | 4  | CCL8 | 1.000,00 |
| Chefe de Compras                             | 1  | CCL8 | 1.000,00 |
| Assessor de Comunicação                      | 1  | CCL8 | 1.000,00 |
| Assessor de Convênios e Projetos             | 1  | CCL8 | 1.000,00 |
| Vice Diretor de Escola                       | 1  | CCL8 | 1.000,00 |
| Supervisor de Vigilância Sanitária           | 1  | CCL8 | 1.000,00 |
| Estagiário de Direito ou Bacharel em Direito | 2  | CCL9 | 998,00   |
| TOTAL                                        | 53 |      |          |

(incluído pela Lei 691 de 30 de agosto de 2019)

## ANEXO II CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Cargos                                                                           | Nº Vagas | Símbolo | Vencimento |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|------------|
| Farmacêutico                                                                     | 1        | CEL1    | 2.000,00   |
| Educador Físico                                                                  | 1        | CEL1    | 2.000,00   |
| Defensor Público                                                                 | 1        | CEL2    | 1.500,00   |
| Pedreiro                                                                         | 2        | CEL3    | 1.450,00   |
| Assistente Social                                                                | 2        | CEL4    | 1.400,00   |
| Fisioterapeuta                                                                   | 1        | CEL4    | 1.400,00   |
| Fonodialogo                                                                      | 1        | CEL4    | 1.400,00   |
| Psicólogo                                                                        | 2        | CEL4    | 1.400,00   |
| Coordenador Escolar                                                              | 1        | CEL 5   | 1.370,00   |
| Pedagogo                                                                         | 1        | CEL5    | 1.370,00   |
| Nutricionista                                                                    | 1        | CEL6    | 1.300,00   |
| Operador de Máquinas Pesadas                                                     | 3        | CEL6    | 1.300,00   |
| Odontólogo                                                                       | 3        | CEL7    | 1.200,00   |
| Professor                                                                        | 50       | CEL8    | 1.050,00   |
| Professor de Educação Física do pré ao 5º ano                                    | 2        | CEL8    | 1.050,00   |
| Motorista                                                                        | 27       | CEL8    | 1.050,00   |
| Técnico em Enfermagem                                                            | 14       | CEL8    | 1.050,00   |
| Tratorista                                                                       | 2        | CEL8    | 1.050,00   |
| Enfermeiro Responsável Técnico                                                   | 1        | CEL9    | 1.000,00   |
| Auxiliar Administrativo                                                          | 10       | CEL10   | 998,00     |
| Auxiliar de Enfermagem                                                           | 2        | CEL10   | 998,00     |
| Auxiliar de Farmácia                                                             | 2        | CEL10   | 998,00     |
| Auxiliar de Lavanderia                                                           | 1        | CEL10   | 998,00     |
| Auxiliar de Odontologia                                                          | 1        | CEL10   | 998,00     |
| Auxiliar de Saúde                                                                | 2        | CEL10   | 998,00     |
| Auxiliar de Secretaria                                                           | 4        | CEL10   | 998,00     |
| Auxiliar de Serviços Gerais<br>(alterado pela Lei 702 de 05 de dezembro de 2019) | 40       | CEL10   | 998,00     |
| Bombeiro Hidraulico                                                              | 1        | CEL10   | 998,00     |
| Fiscal Sanitário                                                                 | 1        | CEL10   | 998,00     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|                                                                      |     |       |        |
|----------------------------------------------------------------------|-----|-------|--------|
| Fiscal Tributário                                                    | 1   | CEL10 | 998,00 |
| Operador de Máquinas Leves                                           | 2   | CEL10 | 998,00 |
| Operário Braçal<br>(alterado pela Lei 702 de 05 de dezembro de 2019) | 49  | CEL10 | 998,00 |
| Secretário Escolar                                                   | 1   | CEL10 | 998,00 |
| Vigia                                                                | 2   | CEL10 | 998,00 |
| TOTAL                                                                | 250 |       |        |

(incluído pela Lei 691 de 30 de agosto de 2019)

## ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA POR SECRETARIA

### 1. Gabinete do Prefeito

| Nº vagas | Denominação                       | Carga horária (hrs) |
|----------|-----------------------------------|---------------------|
| 01       | Chefe de Gabinete                 | 40                  |
| 01       | Procurador                        | 20                  |
| 04       | Assessor de Gabinete              | 40                  |
| 01       | Assessor de Comunicação           | 20                  |
| 01       | Assessor de Convênios e Projetos  | 20                  |
| 01       | Controlador Interno               | 40                  |
| 01       | Assessor Jurídico                 | 20                  |
| 01       | Assessor Contábil                 | 20                  |
| 01       | Auxiliar de Serviços Gerais       | 40                  |
| 01       | Auxiliar Administrativo           | 40                  |
| 02       | Estagiário ou Bacharel em Direito | 20                  |

### 2. Secretaria Municipal de Educação

| Nº vagas | Denominação                                                                      | Carga horária (hrs) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 01       | Secretario Municipal                                                             | Dedicação exclusiva |
| 01       | Diretor Municipal                                                                | 40                  |
| 01       | Diretor de Escola                                                                | 40                  |
| 01       | Vice Diretor de Escola                                                           | 30                  |
| 01       | Supervisor de Setor                                                              | 30                  |
| 01       | Coordenador Escolar                                                              | 40                  |
| 01       | Pedagogo                                                                         | 40                  |
| 01       | Secretário Escolar                                                               | 40                  |
| 50       | Professor                                                                        | 25                  |
| 02       | Professor de Educação Física de Pré ao 5º Ano                                    | 25                  |
| 09       | Motorista                                                                        | 40                  |
| 26       | Auxiliar de Serviços Gerais<br>(alterado pela Lei 702 de 05 de dezembro de 2019) | 40                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|    |                         |    |
|----|-------------------------|----|
| 03 | Auxiliar Administrativo | 40 |
| 01 | Nutricionista           | 30 |
| 01 | Psicólogo               | 20 |

### 3. Secretaria Municipal de Administração

| Nº vagas | Denominação                                                                           | Carga horária (hrs) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário                                                                            | Dedicação exclusiva |
| 01       | Chefe de Compras                                                                      | 30                  |
| 01       | Chefe de Licitações                                                                   | 40                  |
| 01       | Pregoeiro                                                                             | 40                  |
| 01       | Diretor de RH                                                                         | 40                  |
| 01       | Auxiliar Administrativo                                                               | 40                  |
| 01       | Motorista                                                                             | 40                  |
| 03       | Auxiliar de Serviços Gerais<br>(distribuído pelo Decreto 12 de 10 de março de 2020)   | 40                  |
| 01       | Auxiliar de Secretaria<br>(distribuído pelo Decreto 05 de 17 de janeiro de 2020)      | 40                  |
| 01       | Coordenador de Departamento<br>(distribuído pelo Decreto 06 de 22 de janeiro de 2020) | 30                  |

### 4. Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

| Nº vagas | Denominação                 | Carga horária (hrs) |
|----------|-----------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário                  | Dedicação exclusiva |
| 02       | Coordenador de Departamento | 30                  |
| 02       | Assistente Social           | 40                  |
| 01       | Defensor Público            | 20                  |
| 01       | Motorista                   | 40                  |
| 01       | Auxiliar Administrativo     | 40                  |
| 01       | Auxiliar de Serviços Gerais | 40                  |
| 01       | Educador Físico             | 40                  |
| 01       | Psicólogo                   | 20                  |
| 01       | Fonodólogo                  | 20                  |

### 5. Secretaria Municipal de Esportes

| Nº vagas | Denominação                    | Carga horária (hrs) |
|----------|--------------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário                     | Dedicação exclusiva |
| 02       | Coordenador de Departamento    | 30                  |
| 01       | Coordenador de Departamento II | 40                  |
| 01       | Auxiliar de Serviços Gerais    | 40                  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|    |                     |    |
|----|---------------------|----|
| 00 | Supervisor de Setor | 30 |
|----|---------------------|----|

## 6. Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo

| Nº vagas | Denominação                 | Carga horária (hrs) |
|----------|-----------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário                  | Dedicação exclusiva |
| 01       | Coordenador de Departamento | 30                  |

## 7. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão

| Nº vagas | Denominação                 | Carga horária (hrs) |
|----------|-----------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário                  | Dedicação exclusiva |
| 01       | Tesoureiro                  | 40                  |
| 02       | Coordenador de Departamento | 30                  |
| 01       | Fiscal Tributário           | 40                  |

## 8. Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

| Nº vagas | Denominação                                                                           | Carga horária (hrs) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário                                                                            | Dedicação exclusiva |
| 02       | Coordenador de Departamento<br>(distribuído pelo Decreto 06 de 22 de janeiro de 2020) | 30                  |
| 01       | Operador de Máquinas Leves                                                            | 40                  |
| 01       | Motorista                                                                             | 40                  |
| 02       | Tratoristas                                                                           | 40                  |
| 08       | Operários Braçais                                                                     | 40                  |

## 9. Secretaria Municipal de Obras e Infra-estruturas

| Nº vagas | Denominação                                                                 | Carga horária (hrs) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário                                                                  | Dedicação exclusiva |
| 02       | Coordenador de Departamento                                                 | 30                  |
| 01       | Supervisor de Setor<br>(distribuído pelo Decreto 27 de 10 de março de 2020) | 30                  |
| 04       | Motorista                                                                   | 40                  |
| 01       | Operador de máquinas leves                                                  | 40                  |
| 03       | Operador de Máquinas Pesadas                                                | 40                  |
| 02       | Pedreiro                                                                    | 40                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|    |                                                                      |    |
|----|----------------------------------------------------------------------|----|
| 41 | Operário Braçal<br>(alterado pela Lei 702 de 05 de dezembro de 2019) | 40 |
| 01 | Bombeiro Hidráulico                                                  | 40 |

## 10. Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Frotas

| Nº vagas | Denominação                 | Carga horária (hrs) |
|----------|-----------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário Municipal        | Dedicação exclusiva |
| 01       | Coordenador de Departamento | 30                  |
| 01       | Motorista                   | 40                  |
| 01       | Auxiliar de Serviços Gerais | 40                  |

## 11. Secretaria Municipal de Saúde

| Nº vagas | Denominação                                                                                    | Carga horária (hrs) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 01       | Secretário Municipal                                                                           | Dedicação exclusiva |
| 01       | Diretor Municipal                                                                              | 40                  |
| 02       | Coordenador de Departamento                                                                    | 30                  |
| 01       | Supervisor de Vigilância Sanitária<br>(Alterada pela Lei Municipal 710 de 19 de março de 2020) | 30                  |
| 04       | Auxiliar Administrativo                                                                        | 40                  |
| 07       | Auxiliar de Serviços Gerais<br>(distribuído pelo Decreto 12 de 10 de março de 2020)            | 40                  |
| 01       | Enfermeiro Responsável Técnico                                                                 | 30                  |
| 02       | Auxiliar de Farmácia                                                                           | 40                  |
| 01       | Farmacêutico                                                                                   | 40                  |
| 01       | Auxiliar de Odontologia                                                                        | 40                  |
| 03       | Odontólogo                                                                                     | 10                  |
| 01       | Fisioterapeuta                                                                                 | 40                  |
| 14       | Técnico em Enfermagem                                                                          | 40                  |
| 02       | Auxiliar de Saúde                                                                              | 40                  |
| 02       | Auxiliar de Enfermagem                                                                         | 40                  |
| 10       | Motorista                                                                                      | 40                  |
| 03       | Auxiliar de Secretaria<br>(distribuído pelo Decreto 05 de 17 de janeiro de 2020)               | 40                  |
| 01       | Fiscal Sanitário                                                                               | 40                  |
| 01       | Aux. Lavanderia                                                                                | 40                  |
| 02       | Vigia                                                                                          | 40                  |
| 02       | Supervisor de Setor<br>(distribuído pelo Decreto 16 de 27 de março de 2020)                    |                     |

(incluído pela Lei 691 de 30 de agosto de 2019)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>1 - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;</p> <p>2 - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;</p> <p>3 - Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;</p> <p>4 - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;</p> <p>5 - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;</p> <p>6 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;</p> <p>7 - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;</p> <p>8 - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; e Coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica contratada..</p> |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>1 - Curso Superior Completo;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

2 - Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;<br>2 - Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;<br>3 - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;<br>4 - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na secretaria;<br>5 -Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.<br>6 – Desenvolver, implementar e zelar pela política de Educação no Município; |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1 – Ensino Fundamental Completo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>CARGO</b>                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ASSESSOR JURÍDICO</b>                                                           |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                 |
| 1 – Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica e assistência judiciária; |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                   |
| 1 – Curso Superior Completo;                                                       |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

2 - Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **CONTROLADOR INTERNO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Tem a função de proteger o Patrimônio Público, seguindo normas voltadas para a fiscalização e o acompanhamento dos controles, registros, e aplicação dos recursos públicos, zelando e protegendo dessa forma, o Gestor Público, de penalidades e ações futuras, dos órgãos de fiscalização do Poder Público;

Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes do Poder Executivo;

2 - Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes;

3 - Decidir sobre matérias pertinentes à sua competência, obedecidas às delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais;

4 - Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades das diversas unidades, objetivando preservar o patrimônio municipal e a legalidade das ações administrativas e financeiras, nos termos da legislação pertinente;

5 - Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

6 - Assistir seu superior em assuntos relacionados com a sua competência;

7 - Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

8 - Elaborar relatório de Controle Interno, de acordo com a legislação vigente;

9 - Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentárias Anual – LOA);

10 - Fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

11. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Administração ou do superior imediato.

### **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

1 – Ensino Médio Completo

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **DIRETOR MUNICIPAL**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 - Executar funções técnicas administrativas e executivas de redação final dos projetos de leis, assegurando apoio às funções administrativas e as elaborações das proposições legislativas discursos e manifestações em geral dos Vereadores;

2 - Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas;

3 - Revisar os textos elaborados pelo Executivo, tais como ofícios, portarias, editais, minutas de projetos e todos os demais;

4 - Classificar documentos e arquivá-los;

5 - Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;

6 - Atender a solicitação dos públicos externo e interno no fornecimento de documentos arquivados; controlando sua saída e fotocópia;

7 - Organizar, zelar dos arquivos da Prefeitura Municipal de Durandé

8 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Administração

#### **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Fundamental Completo.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>CHEFE DE GABINETE</b>                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                   |
| 1 - Controlar as relações do Prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político – administrativa; |
| 2 - Promover a representação do Prefeito, sob sua orientação direta;                                                                                 |
| 3 - Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;                                                                   |
| 4 - Recepcionar as autoridades em visita ao Município;                                                                                               |
| 5 - Organizar a agenda do Prefeito;                                                                                                                  |
| 6 - Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo;                                                                          |
| 7 - Realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;                                                                             |
| 8 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da administração ou do superior imediato.                                   |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                     |
| 1 – Ensino Médio Completo.                                                                                                                           |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                            |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ASSESSOR CONTÁBIL</b>                                                                                                                       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                             |
| 1 – Realizar assessoria, coordenação e supervisão na área contábil, tendo em vista o orçamento;                                                |
| 2 - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;                                                                           |
| 3 - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros;                                                |
| 4 - Emitir parecer sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;               |
| 5 - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Prefeitura Municipal de Durandé;                                                 |
| 6 - Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas do Município; |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

- 7 - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- 8 - Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo;
- 9 - Realizar auditoria contábil e financeira;
- 10 - Elaborar, juntamente com o Chefe de Departamento de Pessoal, a folha de pagamento dos Agentes Políticos e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- 11 - Coordenar na elaboração de empenhos e, executar se necessário, as despesas, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- 12 - Receber e certificar-se de que todos os executores responsáveis pelas atividades de tesouraria, manutenção do almoxarifado e setor de compras e licitações, mantenham atualizadas as informações pertinentes a eles dentro dos prazos previstos em legislações relativas a prestações de contas e correlatos;
- 13 - Tomar providências para suprimir os eventuais descumprimentos por parte dos executores das atividades de tesouraria, manutenção do almoxarifado e setor de compras e licitações, bem como informar ao Chefe do Poder Executivo os atrasos na entrega de documentos e no atendimento aos prazos regulamentares;
- 14 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Curso Superior Completo;
- 2 - Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação para o exercício da profissão.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **TESOUREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município;
- 2 - Efetuar o pagamento dos servidores municipais, depois de autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;
- 3 - Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
- 4 - Conferir a disponibilidade de caixa do Município;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

- 5 - Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras;
- 6 - Assinar juntamente Prefeito, Ordem de Pagamento Bancária e Guias de Recebimento, inclusive eletrônicas;
- 7 - Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- 8 - Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
- 9 - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal;
- 10 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Ensino Médio Completo;

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **PREGOEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Decisão, devidamente motivada, sob a impugnação do edital;
- 2 - Prestação de informações e esclarecimento de dúvidas sobre o edital;
- 3 - Decisão motivada sobre a conformidade da proposta; Condução da fase de lances;
- 4 - Decisão motivada sobre a habilitação dos licitantes;
- 5 - Decisão motivada sobre a aceitabilidade da proposta;
- 7 - Negociação com o licitante que ofereceu o menor lance;
- 8 - Inquirição sobre a motivação do recurso durante a sessão;
- 9 - Decisão motivada sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhamento à autoridade superior, devidamente instruído;
- 10 - Decisão motivada sobre a aplicação da legislação e os casos omissos;
- 11 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

1 – Ensino Médio Completo;

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 – Responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- 2 - Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- 3 - Aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- 4 - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- 5 - Administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- 6 - Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- 7 - Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;
- 8 - Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações.
- 9 – Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da Administração Municipal;
- 10 - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- 11 - Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- 12 - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- 13 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.

#### **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|                           |
|---------------------------|
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b> |
|---------------------------|

| CARGO                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSESSOR DE GABINETE                                                                                                                                                                          |
| ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                   |
| 1 – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes a sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; |
| 2 - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades;                                                                                                                                        |
| 3 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;                                                                                          |
| 4 - Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho;                                                                                 |
| 5 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.                                                                                         |
| QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS                                                                                                                                                                     |
| 1 – Ensino Médio Completo;                                                                                                                                                                    |
| RECRUTAMENTO AMPLO                                                                                                                                                                            |

| CARGO                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CHEFE DE LICITAÇÕES                                                                                                                                |
| ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                        |
| 1 - Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto;                                                           |
| 2 - Preparar ementas de editais para fins de publicação e determinar suas publicações;                                                             |
| 3 - Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais;                                                     |
| 4 - Preparar atas circunstanciadas das reuniões e sessões decorrentes dos trabalhos;                                                               |
| 5 - Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência, sobre os recursos apresentados; |
| 6 - Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte                                           |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

dos interessados;

7 - Preparar o processo para homologação da autoridade competente;

8 - Observar fielmente as disposições da legislação pertinente às licitações e contratos;

9 - Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho;

10 - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; restar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

11 - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo;

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

## **CARGO**

### **DIRETOR ESCOLAR**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Administrar, gerenciar e desenvolver programas e projetos para política de educação na forma que preceitua o plano decenal e o sistema de assistência social;

2 - Conhecimentos de informática, serviços administrativos, matrículas, análise de diário de classe, conhecimento de legislação escolar, do estatuto da criança e do adolescente;

3 - Estar ciente de todo o patrimônio físico da escola e dos bens móveis que lhe forem confiados;

4 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Curso Superior Completo;

2 - Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação na área da Educação.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COORDENADOR DE DEPARTAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1 – Coordenar, assessorar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas;<br><br>2 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo. |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| 1 – Ensino Fundamental incompleto (Conclusão do 5º ano (antiga 4ª série) do ensino fundamental)                                                                                                                                                               |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COORDENADOR DE DEPARTAMENTO II</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1 – Coordenar, assessorar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas;<br><br>2 – Conhecimento de serviços administrativos;<br><br>3 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo. |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1 – Ensino Elementar;                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>CARGO</b>               |
|----------------------------|
| <b>SUPERVISOR DE SETOR</b> |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, programas estabelecidos e legislação pertinente;                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 - Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados;                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 - Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos, e ser responsável por toda área administrativa como RH, DP, Rotinas Fiscais, Contábeis e Administração geral do dia-a-dia; |
| 4 – Conhecimento de serviços administrativos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 - Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, programas estabelecidos e legislação pertinente                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 – Ensino Fundamental Completo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CHEFE DE COMPRAS</b>                                                                                                                                                       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                            |
| 1 – Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as necessidades; Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; |
| 2 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.                                                                         |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                              |
| 1 – Ensino Médio Completo;                                                                                                                                                    |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                     |

| <b>CARGO</b> |
|--------------|
|--------------|



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                         |
| 1 Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades e demais matérias de interesse;                                                                                  |
| 2 - Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente;                                        |
| 3 - Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;                                                                                                                                                             |
| 4 - Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Executivo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pelo O Chefe do Executivo;                                                                       |
| 5 - Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Executivo;                                                                                                       |
| 6 - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo;                                                                                                                                   |
| 7 - Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Exetivo;                                                                                                                                          |
| 8 - Redigir, interpretar e organizar matérias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, coordenando as notícias e outros textos de natureza diversa para publicação e difusão pela imprensa; |
| 9 - Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse;                                                                   |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                           |
| 1 – Ensino Médio Completo.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                  |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS</b>                                                                                                                                     |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                          |
| 1 - Responsável pela elaboração dos projetos que são encaminhados ao Governo Federal e Estadual com o intuito de celebrar convênios e angariar recursos extras ao Município |
| 2 - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo;                                                                                    |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                            |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

1 – Ensino Fundamental Completo.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **VICE DIRETOR ESCOLAR**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 - substituir o diretor em sua ausência, auxiliar o diretor a administrar, gerenciar e desenvolver programas e projetos para a política de educação e cumprindo as determinações do diretor de escola e da secretaria de educação;
- 2 - Conhecimentos de informática, serviços administrativos, matrículas, análise de diário de classe;
- 3 - Conhecimento de legislação escolar, do estatuto da criança e do adolescente;
- 4 - Estar ciente de todo o patrimônio físico da escola e dos bens móveis que lhe forem confiados;
- 5 - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo;

#### **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Ensino Superior Completo;
- 2 - Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação na área da Educação.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 – Planejar, promover, orientar e executar ações desse setor;
- 2 – Participar juntamente com órgãos afins, da formulação política e da execução de ações pertinentes;
- 3 – Executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais;
- 4 – Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

rotina e reclamações e denúncias;

5 – Investigação de surto alimentar;

6 – Análise e aprovação de projetos de interesse à saúde, e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência;

7 - Vigilância da qualidade da água para consumo humano;

8 – Ações educativas em vigilância sanitária;

9 – Coletas de alimentos e produtos para a análise laboratorial;

10 - Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

11 - Alimentar e acompanhar de forma adequada os dados relativos aos programas da vigilância sanitária;

12 - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;

13 - Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

14 - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

## **CARGO**

**ESTAGIÁRIO DE DIREITO OU BACHAREL EM DIREITO**

## **ATRIBUIÇÕES**

1 - Exercer sua função como estagiário nos limites de suas atribuições;

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ser acadêmico do curso de direito ou bacharel em direito.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

(incluído pela Lei 691 de 30 de agosto de 2019)

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FARMACÊUTICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1 Planejamento de aquisição, armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.);<br><br>2 – Executar trabalho de estoque, distribuição e dispensação de medicamentos;<br><br>3 - Verificação da prescrição quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa, duração do tratamento, orientações ao paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais;<br><br>4 - Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas. |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1 – Ensino Superior Completo;<br><br>2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em farmácia;<br><br>3 - Registro junto ao Conselho Regional de Farmácia - CRF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EDUCADOR FÍSICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 Desenvolver no âmbito municipal projetos educacionais, voltados para obtenção de qualidade de vida da população, através da prática esportiva em geral, tais como ginástica, lutas, dança, caminhada, jogos esportivos e populares, yoga, dentre outros;<br><br>2 - Orientar a prática de atividades físicas, práticas artísticas, trabalhar em conjunto com a equipe de |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Atenção Primária em Saúde (APS);

3 - Orientar atividades de promoção da saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;

4 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de sua Secretaria.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **DEFENSOR PÚBLICO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 Prestar assistência jurídica integral às pessoas carentes, no campo extrajudicial e judicial;

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Superior Completo;

2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **PEDREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1- Executa tarefas de relativa complexidade, que se destinam a organizar, coordenar, comandar, controlar e/ou executar os trabalhos da construção civil em geral;

2 - Executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão de obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes;

3 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de sua Secretaria.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Fundamental Incompleto.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 1- Manter uma política social destinada ao atendimento das necessidades básicas dos indivíduos, mais precisamente em prol da família, maternidade, infância, adolescência, velhice;
- 2 - Amparo às crianças e aos adolescentes carentes, promoção da integração ao mercado de trabalho;
- 3 - Habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.
- 4 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

#### **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Ensino Superior Completo;
- 2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Assistência Social.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **FISIOTERAPEUTA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Ajudar pessoas que estão com alguma limitação física ou orgânica a retomar suas atividades normais, ou seja, reabilitar o mais próximo possível de suas atividades de vida diária.
- 2 - Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional,;
- 3 - Detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerando os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade;
- 4 - Prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;
- 5 - Dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas;
- 6 - Induzir o processo terapêutico no paciente;
- 7 - Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas;

8 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Superior Completo;

2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **FONODIÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 - Ajudar pessoas que estão com alguma limitação de fala a retomar suas atividades normais, ou seja, reabilitar o mais próximo possível de suas atividades de vida diária;

2 - Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz;

3 - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

4 - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

5 - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

6 - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

7 - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;

8 - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;

9 - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;

10 - Participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;

11 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Superior Completo;

2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **PSICÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;

2 - Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo aplicando testes para verificação de diagnósticos e tratamento;

3 - Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo, inclusive na área de docência;

4 - Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;

5 - Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos, para o diagnóstico e tratamento da enfermidade;

6 - Participar do recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;

7 - Planejar, coordenar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;

8 - Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de Psicologia Social;

9 - Elaborar laudos e relatórios, integrar-se à equipe multidisciplinar;

10 – Conhecer processos de ensinamentos-aprendizagem eficazes;

11 – Conhecer a sala de aula e outros espaços escolares;

12 - Compreender a organização e o funcionamento das escolas e instituições educacionais;

13 – Consultar educadores e outros profissionais em relação ao desempenho cognitivo, afetivo, social e comportamental dos alunos;

14 – Avaliar as necessidades de desenvolvimento e ajudar na construção de ambientes educacionais que



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

atendem a essas diversas necessidades;

15 – Coordenar os serviços educacionais, psicológicos e de saúde comportamental, trabalhando na interface desses sistema;

16 – Intervir para melhorar a instituição e desenvolver parcerias efetivas entre pais e educadores e outros cuidados;

17 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Superior Completo;

2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Psicologia com registro no Conselho Federal de Psicologia.

3 – Especialização em Psicologia da Criança e do Adolescente.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **COORDENADOR ESCOLAR**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Organizar, coordenar as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar;

2 - Executar atividades profissionais da área da educação, correspondentes à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua;

3 - Participar de programas de estudos, pesquisas e outras atividades de educação, dentro do seu âmbito de competências;

12 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Superior Completo;

2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Pedagogia com especialização em coordenação, orientação e gestão.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>PEDAGOGO</b>                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                         |
| 1 – Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica dos alunos da rede pública municipal;                                         |
| 2 - Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino fundamental, ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; |
| 3 - Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.                                                                 |
| 4 - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;                                                                                                                                              |
| 5 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.                                                                                                                 |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                           |
| 1 – Ensino Superior Completo;                                                                                                                                                                              |
| 2 – Curso de Pedagogia e Habilitação em Supervisão.                                                                                                                                                        |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                  |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NUTRICIONISTA</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| 1 – Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nas crianças, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;                                                                    |
| 2 - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e para as crianças das creches;                                                                                                                    |
| 3 - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;                                                                                                                                             |
| 4 - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;                                  |
| 5 - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;                                                                                                            |
| 6 - Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação nos estudantes da Rede Pública Municipal; |





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

7 - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

8 - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

9 - Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade;

10 - Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

11 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

12 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

13 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

14 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

15 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Superior Completo;

2 – Curso de graduação em Nutrição.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Executa tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade na condução de máquinas e equipamentos rodoviários.

2 - Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

- 3 - Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras;
- 4 - Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras;
- 5 - Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
- 6 - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- 7 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Ensino Fundamental Incompleto;
- 2 – Certificado de Treinamento;
- 2 – Habilitação em categoria específica de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **ODONTÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 – Realizar atividades técnicas complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente;
- 2 - Fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro;
- 3 - Prestar assistência cirúrgica, clínica e tratamento às anomalias e enfermidades da cavidade oral e seus elementos, realizando exames e utilizando técnicas inerentes;
- 4 - Realizar exames dos doentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;
- 5 - fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros;
- 6 - Efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos, prescrever medicamentos, quando necessário, tirar e interpretar radiografias;
- 7 - Instruir pacientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;
- 8 - Confeccionar relatórios mensais das atividades executadas, prestar assistência ao superior hierárquico



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica;

9 - Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza dos seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Superior Completo;

2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **PROFESSOR**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando;

2 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo com habilitação em magistério para alunos do Pré ao 5º ano do ensino fundamental;

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PRÉ AO 5º ANO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Ministrar aulas para alunos de escolas municipais, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos;

2 - Planejar e coordenar a prática de exercícios físicos, e de modalidades esportivas, selecionando o material didático a ser utilizado, orientando a execução dos mesmos, procedendo às avaliações contínuas de aprendizagem, para atender as necessidades dos alunos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

3 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Licenciado ou Bacharelado em Educação Física;

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **MOTORISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 – Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- 2 - Registrar no mapa de controle dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horários de saída e chegada e outros;
- 3 - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- 4 - Efetuar pequenos reparos de emergência;
- 5 - Transportar servidores a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;
- 6 - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação do veículo sob sua guarda.
- 7 - Providenciar abastecimento dos veículos;
- 8 - Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- 9 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Ensino Fundamental Incompleto;
- 2 - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D";
- 3 – Curso Profissionalizante em Urgência/Emergência, Escolar.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Integrar a equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, com exercício regulamentado pela lei do exercício profissional, com capacitação para desenvolver ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação à sociedade, quer no âmbito individual quanto no coletivo; |
| 2 - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos a pacientes e participação de programas de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos.                  |
| 3 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1 – Ensino Médico Completo;                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 – Curso Técnico em enfermagem;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 – Registro no Conselho Regional de Enfermagem.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TRATORISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1 – Operacionalizar tratores e reboques, montados sobre rodas, zelando pela sua guarda e conservação, atendendo com eficiência as determinações, roçar terrenos, preparar a terra e desobstruir vias públicas;                                           |
| 2 - Verificar diariamente as condições de funcionamento dos equipamentos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; |
| 3 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.                                                                                                                                                                    |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 – Ensino Fundamental Completo;                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 – Certificado de Treinamento;                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 – Habilitação em categoria específica de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.                                                                                                                                                                   |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>CARGO</b> |
|--------------|
|--------------|



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>1 – Executar sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço médico;</p> <p>2 - Manter Registro de responsabilidade Técnica atualizada e visível na unidade de referência;</p> <p>3 - Manter organizada a documentação de enfermagem;</p> <p>4 - Dimensionar o pessoal de Enfermagem de acordo com a legislação vigente;</p> <p>5 - Organizar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade;</p> <p>6 - Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe;</p> <p>7 - Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem;</p> <p>8 - Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem,;</p> <p>9 - Manter a equipe atualizada quanto as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem;</p> <p>10 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1 – Ensino Superior Completo;</p> <p>2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>1 – Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;</p> <p>2 - Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;</p> <p>3 - Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e</p> |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;

4 - Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Administração;

5 - Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas.

6 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério da administração.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo;

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Executar, sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos;

2 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério da administração.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo;

2 – Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Executar tarefas de preenchimento de formulários e pedidos, recepcionar pacientes e clientes, controlar quantidade de medicamentos;

2 - auxiliar o farmacêutico naquilo em que este determinar;

3 - Elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

- 4 - Preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumentos de trabalho;
- 5 - Fazer o atendimento da farmácia e o dispensamento de medicamentos;
- 6 - Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- 7 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério da administração.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Ensino Médio Completo;
- 2 – Curso Técnico em Farmácia.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **AUXILIAR DE LAVANDERIA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 1 – Executar a lavagem de roupas e peças, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras;
- 2 - Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário;
- 3 - Operar equipamentos de baixa complexidade;
- 4 - Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado;
- 5 – Separar roupas danificadas;
- 6 - Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados;
- 7 - Armazenar roupas de acordo com normas internas;
- 8 - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- 9 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 10 - Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho;
- 11 - Coletar roupas sujas dos setores;
- 12 - Separar as roupas segundo a classificação em leve e pesada, bem como do material nela contido;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

13 - Direcionar a roupa na lavadora seguindo a classificação, a quantidade e o tipo de produto que será empregado na lavagem distribuindo uniformemente a carga entre os cestos de acordo com o peso;

14 - Arrumar e retirar a roupa de cama dos leitos que não estão ocupados;

15 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Elementar.

(alterado pela Lei 703 de 06 de dezembro de 2019)

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Prestar serviços que visem melhorar as condições de saúde bucal da população e auxiliar o odontólogo;

2 - Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo e executar tarefas auxiliares ao trabalho do odontólogo, visando a agilização dos serviços;

3 - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;

4 - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;

5 - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;

6 - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;

7 - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;

8 - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;

9 - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;

10 - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;

11 - Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

- |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;                               |
| 13 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b> |
|----------------------------------|

|                            |
|----------------------------|
| 1 – Ensino Médio Completo. |
|----------------------------|

|                           |
|---------------------------|
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b> |
|---------------------------|

|              |
|--------------|
| <b>CARGO</b> |
|--------------|

|                          |
|--------------------------|
| <b>AUXILIAR DE SAÚDE</b> |
|--------------------------|

|                    |
|--------------------|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b> |
|--------------------|

- |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Executar, sob supervisão, de tarefas auxiliares de enfermagem e atendimento na área de saúde e saneamento municipal; |
| 2 - Transmitir, sobre orientação médica, adoção de medidas preventivas referentes às moléstias infecto-contagiosas;      |
| 3 - Preparar e cuidar dos pacientes para o tratamento adequado;                                                          |
| 4 -Cadastrar e preencher as fichas de atendimentos médicos e odontológicos;                                              |
| 5 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.                             |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b> |
|----------------------------------|

|                            |
|----------------------------|
| 1 – Ensino Médio Completo. |
|----------------------------|

|                           |
|---------------------------|
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b> |
|---------------------------|

|              |
|--------------|
| <b>CARGO</b> |
|--------------|

|                               |
|-------------------------------|
| <b>AUXILIAR DE SECRETÁRIA</b> |
|-------------------------------|

|                    |
|--------------------|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b> |
|--------------------|

- |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Realizar tarefas de reprodução xerográfica;                                                                           |
| 2 - Providenciar material de expediente;                                                                                  |
| 3 - Auxiliar na redação portaria, decretos, projetos, e outros documentos do setor de Secretaria e apoio aos Secretários; |
| 4 - Organizar o arquivo da respectiva Secretaria que for lotado;                                                          |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

5 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo.

### **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 - Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho,

2 -; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;

3 -; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

4 - Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;

5 - Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

6 - Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

7 - Zelar pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos;

8 - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

9 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Elementar.

### **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **BOMBEIRO HIDRAULICO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

## **ATRIBUIÇÕES**

- 1 – Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- 2 - Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas;
- 3 - Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- 4 - Localizar e reparar vazamento;
- 5 - Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- 6 - Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- 7 - Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- 8 - Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- 9 - Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- 10 - Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- 11 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 12 - Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- 13 - Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 14 - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- 15 – Realizar limpeza em caixas d'água e preparar produtos para cloração de água
- 16 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

- 1 – Ensino Fundamental Incompleto.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FISCAL SANITÁRIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>1 – Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;</p> <p>2 - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;</p> <p>3 - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;</p> <p>4 - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;</p> <p>5 - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;</p> <p>6 - Articipar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;</p> <p>7 - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;</p> <p>8 - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina, participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;</p> <p>9 - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses, aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);</p> <p>10 - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;</p> <p>11 - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;</p> <p>12 - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e</p> |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;

13 - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

14 - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;

15 - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

16 - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

17 – Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Acompanha o desenvolvimento das atividades e elaborar relatórios com suas conclusões;

2 - Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária;

3 - Constitui o crédito tributário mediante lançamento;

4 - Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos;

5 - Analisam e tomam decisões sobre processos administrativos fiscais;

6 - Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços;

7 - Orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação;

8 - Coordenam e dirigem órgãos da administração tributária, lavrar autos de infração;

9 - Elaborar relatórios decorrentes das inspeções que realizar, analisar relatórios já produzidos, a fim de averiguar sua regularidade;

10 - Analisar os documentos contábeis dos sujeitos passivos da fiscalização, com o objetivo de aferir se



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

a escrituração condiz com a realidade;

11 - Participar de processos administrativos fiscais, segundo sua competência;

12 - Lavrar notificações e autos de apreensão, e expedir instruções normativas ou pareceres relativos a matérias pertinentes à área de sua atuação;

13 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Médio Completo.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Executa tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade na condução de máquinas e equipamentos rodoviários;

2 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS**

1 – Ensino Fundamental Incompleto;

2 – Certificado de Treinamento para Operação de Máquinas

2 - Habilitação em categoria específica de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

## **RECRUTAMENTO AMPLO**

### **CARGO**

#### **OPERÁRIO BRAÇAL**

#### **ATRIBUIÇÕES**

1 – Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidades;

2 - Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;

3 - Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Adm 2017/2020

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

mudas e plantas;

4 - Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;

5 - Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;

6 - Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;

7 - Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;

8 - Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;

9 - Efetua a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

10 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

1 – Ensino Elementar.

## RECRUTAMENTO AMPLO

## CARGO

## SECRETÁRIO ESCOLAR

## ATRIBUIÇÕES

1 – divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;

2 - recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que deveriam ser arquivados definitivamente;

3 - organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;

4 - garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;

5 - organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado;

6 - manter em dia a escrituração da escola com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;

7 - manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião da coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

orientação;

8 - manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;

9 - identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;

10 - planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;

11 - participar das reuniões do estabelecimento, responsabilizando-se pela elaboração das atas;

12 - participar de reuniões como representante do estabelecimento quando solicitado pelo Diretor;

13 - atender e auxiliar o inspetor escolar em suas visitas à escola, apresentando-lhe documentação solicitada;

14 - atender alunos e comunidades, para prestar os esclarecimentos solicitados;

15 - solicitar informações ao Inspetor Escolar para esclarecimentos e dúvidas;

16 - receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;

17 - fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados;

18 - controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;

19 - participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;

20 - providenciar a concessão dos direitos e vantagens do pessoal no âmbito da escola;

21 - proceder à antecipação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional de servidores da educação;

22 - redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica;

23 - elaborar cronograma de atividades da Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e a sua execução em tempo hábil;

24 - executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;

25 - participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da escola, quando convocado;

26 - participar da elaboração do Regimento Escolar e cumprir as disposições contidas no mesmo;

27 - responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria e auxiliá-los, dando-lhes assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;

28 - orientar seus assistentes, agir de modo a captar a confiança de seus liderados, supervisionar o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

|                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| trabalho administrativo, evitando desperdício de material e tempo do pessoal envolvido no trabalho;                                                                            |
| 29 - contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho;                                                              |
| 30 - participar da vivência de técnicas inerentes às suas atribuições, através de intercâmbio com outros secretários escolares, objetivando melhor desempenho de seu trabalho; |
| 31 - fornecer todas as informações solicitadas por ocasião do Censo da Educação Básica, bem como para fins de elaboração de indicadores educacionais;                          |
| 32 - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Diretor;                                                                |
| 33 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.                                                                                  |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                               |
| 1 – Ensino Médio Completo;                                                                                                                                                     |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>VIGIA</b>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                          |
| 1 – De simples complexidade de guarda e vigilância;                                                                                                                                                                         |
| 2 - Exercer vigilância das instalações da administração, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar furto/roubo, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; |
| 3 - Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum;                                                                                                                                                     |
| 4 - Informar aos superiores quaisquer ocorrências que se derem em seu turno de trabalho, mediante comunicação escrita;                                                                                                      |
| 5 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.                                                                                                                                |
| <b>QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                            |
| 1 – Ensino Fundamental Completo.                                                                                                                                                                                            |
| <b>RECRUTAMENTO AMPLO</b>                                                                                                                                                                                                   |

**(incluído pela Lei 691 de 30 de agosto de 2019)**

Prefeitura Municipal de Durandé/MG, em 08 de fevereiro de 2017.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Adm 2017/2020**

CNPJ 66.232.547/0001-20

AV. Álvaro Moreira da Silva, 615

CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125

Email: pmdurande14@yahoo.com.br

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA - PREFEITO**