



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial
Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé, 07 de Novembro de 2019 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 1 | Nº 001. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 2019 CNPJ 66.232.547/0001-20

LEI Nº 694/2019 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

“Declara de utilidade pública a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE-Durandé”.

O povo do Município de Durandé, Estado de Minas Gerais, por intermédio dos seus representantes na Câmara de Vereadores, aprovou, e eu, JOSE ELIAS RODRIGUES PEREIRA, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica declarado de utilidade pública no âmbito do Município de Durandé-Estado de Minas Gerais, a entidade denominada “APAE DE DURANDÉ/MG”, entidade do tipo associação de direito privado, que atua sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.965.088/0001-98, com sede na Rua Vinte e Sete de Abril, s/nº. Bairro Santa Edwiges, CEP: 36.974-000, Durandé-MG, que tem por finalidade atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Durandé-MG, 07 de novembro de 2019.

José Elias Rodrigues Pereira - Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº. 695/2019 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019

Autoriza abertura de crédito especial ao orçamento do Município no ano de 2019, na unidade da Secretaria Municipal de Saúde, por conta da transposição de dotações e dá outras providências.

Povo do Município de Durandé, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, José Elias Rodrigues Pereira, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Art.1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial ao Orçamento na Unidade da Secretaria Municipal de Saúde de Durandé, Estado de Minas Gerais, por conta da transposição de dotações, na forma do artigo 43, III, da Lei Federal 4.320/64, no valor de R\$ 72.000,00 (Setenta e dois mil reais), conforme abaixo especificado:

Órgão	Unidade	Classificação	Valor
02	02.05.01	Secretaria Municipal de Saúde	R\$
02	02.05.01	10.302.0021.2203 – 3.3.9.0.3.9 - Fonte 1.02.00	72.000,00
		TOTAL	72.000,00

Art.2º - Os recursos destinados às suplementações do artigo anterior correrão por conta da anulação dos seguintes créditos orçamentários:

Órgão	Unidade	Classificação	Valor
02	02.05.01	Secretaria Municipal de Saúde	R\$
02	02.05.01	10.301.0021.2158 – 3.3.9.0.3.9 - Fonte 1.02.00	72.000,00
		TOTAL	72.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de outubro de 2019.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Durandé / MG, 07 de novembro de 2019.

José Elias Rodrigues Pereira - Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº. 696/2019 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019

“Institui o Diário Oficial Eletrônico do Município de Durandé -- MG e estabelece normas para envio, publicação e divulgação de matérias dos órgãos da administração pública direta e indireta e dá outras providências”.

O povo do Município de Durandé, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, JOSE ELIAS RODRIGUES PEREIRA, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Das Definições



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Art. 1º. Esta lei institui o Diário Oficial Eletrônico do Município de Durandé - MG e estabelece as normas para sua elaboração, divulgação e publicação.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – MEIO ELETRÔNICO: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II – TRANSMISSÃO ELETRÔNICA: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores.

III – ASSINATURA ELETRÔNICA: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei;

b) mediante cadastro de usuário no setor responsável pelo controle.

Seção II

Finalidade do Diário Oficial Eletrônico e Endereço de Acesso

Art. 3º. O Diário Oficial Eletrônico de Durandé – MG (DOE) é o instrumento de comunicação oficial, divulgação e publicação dos atos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Durandé e poderá ser acessado pela rede mundial de computadores, no Portal da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico <http://transparencia.durande.mg.gov.br> possibilitando a qualquer interessado o acesso gratuito, independentemente de cadastro prévio.

§1º. O Diário Oficial Eletrônico do Município, hospedado no site <http://transparencia.durande.mg.gov.br> atenderá ao disposto no art. 21, inciso, III da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 4º, inciso I, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) entre outras normas que disponham sobre publicidade de atos municipais.

§2º. O Diário Oficial Eletrônico do município de Durandé - MG, fica a partir desta lei definido como **IMPrensa Oficial do Município**, nos termos do artigo 135, § 7º da Lei Orgânica Municipal.

Seção III

Do Início da Publicação e Contagem dos Prazos

Art. 4º. A publicação de matérias no Diário Oficial Eletrônico de Durandé terá início imediata a partir da publicação da presente Lei.

Art. 5º. Os Órgãos do Município que iniciarem a publicação no Diário Oficial Eletrônico de Durandé manterão, simultaneamente, as versões atuais de publicação por no mínimo vinte dias.

Art. 6º. Nos casos em que houver expressa disposição legal as publicações dos atos municipais ocorrerá, também, na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais e no Diário Oficial da União.

Art. 7º. Considera-se como **data da publicação** o primeiro dia útil seguinte ao da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

divulgação do ato administrativo municipal na forma do parágrafo único do artigo 26.

§1º. A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§2º. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário por força de lei ou outro documento válido.

§3º. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no Município.

Seção IV **Da Periodicidade da Publicação e dos Feriados**

Art. 8º. O Diário Oficial Eletrônico de Durandé será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir das dezessete horas, exceto nos feriados nacionais, estaduais, municipais e dias em que for declarado ponto facultativo.

§1º. Na hipótese de problemas técnicos não solucionados até às 23h, a publicação do dia não será efetivada e o fato será comunicado aos gestores do sistema para que providenciem o reagendamento das matérias.

§2º. Caso o Diário Oficial Eletrônico do dia corrente se torne indisponível para consulta no Portal da Prefeitura de Durandé, entre 17h e 23h59, considerar-se-á como data de divulgação o primeiro dia útil subsequente.

§3º. Na hipótese do parágrafo anterior, e sendo necessário, o Secretário Municipal de Comunicação Social, ou seu substituto legal, baixará ato de invalidação e determinará nova data para divulgação das matérias.

Art. 9º Na hipótese de feriados serão observadas as seguintes regras:

I – no caso de cadastramento de feriados identificados no artigo 8º desta Lei:

- a) as matérias já agendadas para data coincidente serão automaticamente reagendadas para o primeiro dia útil subsequente, cabendo ao órgão responsável pelas publicações intervir para alterá-las ou excluí-las;
- b) serão enviadas mensagens eletrônicas aos demais órgãos da Administração Municipal.

II – o agendamento de matérias para publicação em dia cadastrado como feriado será rejeitado.

Seção V **Das Edições no Portal**

Art. 10. Serão mantidas no Portal para acesso público, consulta e download de todas as edições do Diário Oficial Eletrônico de Durandé.

§1º. Ao Gabinete do Prefeito é responsável pela impressão em papel, guarda e conservação dos diários impressos, podendo designar servidor para realização de tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

atos.

§2º. Os diários impressos serão organizados cronologicamente e encadernados por ano (exercício financeiro).

§3º. Será encaminhado anualmente à Câmara Municipal, no mês de janeiro, uma via dos diários impressos referentes ao ano anterior.

Seção VI

Da Assinatura Digital, da Segurança e da Numeração Sequencial.

Art. 11. As edições do Diário Oficial Eletrônico de Durandé serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Brasileiras ICP-Brasil.

Art. 12. O Diário Oficial Eletrônico de Durandé será identificado por numeração sequencial para cada edição, pela data da publicação e pela numeração da página.

Seção VII

Da Responsabilidade dos Gestores e do Órgão Publicador

Art. 13. O Diário Oficial Eletrônico de Durandé será administrado pelo Gabinete do Prefeito, com as seguintes atribuições:

- I** – registrar e manter atualizado o calendário dos feriados nacionais e municipais;
- II** – incluir, alterar e excluir os gestores designados pelo Prefeito Municipal;
- III** – incluir, alterar ou excluir tipos de matérias utilizados no sistema;
- IV** – imprimir e guardar os diários na forma do art. 10 desta Lei.

Art. 14. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I** – cadastrar os responsáveis por publicação;
- II** – incluir, alterar e excluir os responsáveis por publicação;
- III** – incluir, alterar e excluir do calendário os dias de feriados nacionais e municipais.

Art. 15. Cada Secretaria e Departamento da estrutura administrativa de Durandé designará os seus **publicadores**, responsáveis pelo envio dos atos oficiais para publicação no Diário Oficial Eletrônico.

Art. 16. Compete aos publicadores:

- I** – enviar atos oficiais para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Durandé; e
- II** – excluir atos oficiais enviadas por seu órgão;

Seção VIII

Do Horário para Envio e para Exclusão de Matérias.

Art. 17. O horário limite para o envio de matérias será 15h do dia agendado para divulgação.

Art. 18. A exclusão de matérias enviadas somente será possível até as 15h do dia da divulgação.

Seção IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Do Conteúdo, das Formas de Envio de Matérias e Confirmação da Publicação.

Art. 19. O conteúdo e/ou a duplicidade das matérias, informativos, aviso, leis, dentre outros, publicadas no Diário Oficial Eletrônico de Durandé é de responsabilidade exclusiva do órgão que o produziu, não havendo nenhuma crítica ou editoração da matéria enviada.

Art. 20. As matérias enviadas para publicação deverão obedecer aos padrões de formatação estabelecidos pela área de comunicação.

Parágrafo único. Nos casos em que se exija publicação de matérias com formatação fora dos padrões estabelecidos, essas deverão ser enviadas como anexos.

Art. 21. Após a publicação no Diário Oficial Eletrônico de Durandé, não poderão ocorrer modificações ou supressões nos documentos. Eventuais retificações deverão constar de nova publicação.

Art. 22. A confirmação da publicação das matérias enviadas depende de recuperação, pela área de comunicação, dos dados disponíveis no Diário Oficial Eletrônico de Durandé.

Seção X Disposições Finais e Transitórias

Art. 23. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – a manutenção e o funcionamento dos sistemas e programas informatizados relativamente ao Diário Oficial Eletrônico, assegurando que os mesmos sejam hospedados em ambiente seguro, com redundância de energia elétrica e de link de acesso à internet, de forma que se garanta uma disponibilidade mínima do Diário Oficial Eletrônico de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento);

II – o suporte técnico e de atendimento aos usuários do sistema; e

III – a guarda e conservação das cópias de segurança do Diário Oficial Eletrônico de Durandé.

Art. 24. Serão de guarda permanente, para fins de arquivamento, as publicações no Diário Oficial Eletrônico de Durandé.

Art. 25. Os horários mencionados nesta Lei corresponderão ao horário oficial de Brasília.

Art. 26. Até que se implante efetivamente o Diário Oficial Eletrônico de Durandé, o Município de Durandé deverá manter as publicações oficiais em jornal eleito como órgão oficial de impressão.

Art. 27 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Durandé (MG), 07 de novembro de 2019.

José Elias Rodrigues Pereira - Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

EDITAL Nº 002/2019

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COORDENADOR ESCOLAR, PSICÓLOGO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA, PARA COMPOR CADASTRO DE RESERVA, DESTINADO A ATENDER A REDE PÚBLICA DE ENSINO, EM CARACTER PRECÁRIO ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, CONFORME TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE DURANDÉ E O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

A Secretaria Municipal de Educação de Durandé, torna público que se encontram abertas as inscrições do processo seletivo público simplificado para a seleção de Professor, auxiliar de serviços gerais, coordenador escolar, psicólogo, auxiliar administrativo e motorista, no âmbito da rede municipal de ensino de Durandé - MG.

1. DAS VAGAS

1.1. Trata-se de cadastro de reserva para atender a demanda de todas as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de alfabetização, limpeza e acompanhamento psicológica dos estudantes da rede municipal de ensino; e transporte dos alunos da rede municipal e estadual.

1.2. São diretrizes da rede municipal de ensino

- I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas do pré ao 5º ano;
- II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
- VI. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados;
- VII. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa da rede municipal de educação; e

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a criação de **cadastro de reserva**, para atender a necessidade temporária, até efetiva ocupação do cargo por servidor aprovado em concurso público, no âmbito do Município de Durandé - MG, a serem distribuídas nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal.

2.2. Poderão participar do processo seletivo, o candidato que atenderem os requisitos exigidos pelas Leis Municipais: nº. 521/2013 de 05 de junho de 2013 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Durandé, Lei nº. 638/2017 de 08 de fevereiro de 2019 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé, e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal, e Lei nº. 691/2019 de 30 de agosto de 2019 que dispõe sobre a adequação de cargos públicos criados pela Lei nº. 638/2017.

2.2.1 Professor:

2.2.2 Auxiliar de Serviços Gerais:

2.2.3 Coordenador Escolar:

2.2.4: Psicólogo

2.2.5 Auxiliar Administrativo

2.2.6 Motorista

2.3. Os vencimentos dos respectivos cargos, serão os constantes no nível inicial das carreiras do serviço público municipal de Durandé

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 – O candidato fará inscrição na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Álvaro Moreira da Silva, 615, Centro, Durandé – MG (Paço Municipal), no período de 08:00 as 11:00 horas;

3.3. As inscrições estarão abertas no período de **11/11/2019 à 29/11/2019**

3.4. Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, por procuração, ou fora do prazo estabelecido.

3.5. Deverá o candidato preencher o formulário de inscrição (anexo II).

3.6. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.7. O candidato deverá entregar em um envelope identificado com o nome completo além do formulário de inscrição os seguintes documentos:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III - Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;

IV - Comprovante de residência atual;

V - Diploma de conclusão de ensino superior em licenciatura (para candidatos graduados em Pedagogia ou outra Licenciatura); ou

VI - Certidão de frequência em curso superior de licenciatura; ou

VII - Certificado de conclusão do Curso de Magistério, nível médio; ou

VIII - Certidão de frequência no curso de Magistério, nível médio; ou

IX – Certificado de escolaridade, de acordo com o nível exigido para o cargo;

X – Carteira Nacional de Habilitação – Cat “D”;

XI – Certidão de contagem de tempo de serviço público municipal para o cargo que se pretende concorrer;

XII – Titulação em nível de pós graduação.

3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

3.9. Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes na ficha de inscrição não poderão ser alterados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

- 3.10. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.
- 3.11. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado.
- 3.12. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SELECIONADOS

4.1 PROFESSOR

- 4.1.1 – Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando;
- 4.1.2 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 4.2.1 - Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
- 4.2.2 - Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- 4.2.3 - Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- 4.2.4 - Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- 4.2.5 - Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- 4.2.6 - Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- 4.2.7 - Zelar pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos;
- 4.2.8 - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 4.2.9 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.3 COORDENADOR ESCOLAR

- 4.3.1 – Organizar, coordenar as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar;
- 4.3.2 - Executar atividades profissionais da área da educação, correspondentes à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua;
- 4.3.3 - Participar de programas de estudos, pesquisas e outras atividades de educação, dentro do seu âmbito de competências;
- 4.3.4 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

4.4 MOTORISTA

- 4.4.1 – Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- 4.4.2 - Registrar no mapa de controle dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horários de saída e chegada e outros;
- 4.4.3 - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- 4.4.4 - Efetuar pequenos reparos de emergência;
- 4.4.5 - Transportar servidores a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

- 4.4.6 - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação do veículo sob sua guarda.
- 4.4.7 - Providenciar abastecimento dos veículos;
- 4.4.8 - Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- 4.4.9 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.5 PSICÓLOGO

- 4.5.1 – Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- 4.5.2 - Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo aplicando testes para verificação de diagnósticos e tratamento;
- 4.5.3 - 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;
- 4.5.4 - Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- 4.5.5 - Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos, para o diagnóstico e tratamento da enfermidade;
- 4.5.6 - 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;
- 4.5.7 - Planejar, coordenar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- 4.5.8 - Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de Psicologia Social;
- 4.5.9 - Elaborar laudos e relatórios, integrar-se à equipe multidisciplinar;
- 4.5.10 – Conhecer processos de ensinosa-apredizagem eficazes;
- 4.5.11 – Conhecer a sala de aula e outros espaços escolares;
- 4.5.12 - Compreender a organização e o funcionamento das escolas e instituições educacionais;
- 4.5.13 – Consultar educadores e outros profissionais em relação ao desempenho cognitivo, afetivo, social e comportamental dos alunos;
- 4.5.14 – Avaliar as necessidades de desenvolvimento e ajudar na construção de ambientes educacionais que atendem a essas diversas necessidades;
- 4.5.15 – Coordenar os serviços educacionais, psicológicos e de saúde comportamental, trabalhando na interface desses sistema;
- 4.5.16 – Intervir para melhorar a instituição e desenvolver parcerias efetivas entre pais e educadores e outros cuidados;
- 4.5.17 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 4.6.1 – Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
- 4.6.2 - Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
- 4.6.3 - Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

4.6.4 - Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Administração;

4.6.5 - Auxiliar, sob-requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas.

4.6.6 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério da administração

5. DAS VAGAS

5.1. Os candidatos aprovados constarão no cadastro de reserva do município, e serão convocados via telefone e publicação no site oficial do município, para prestar serviço na unidade de ensino que a administração necessitar, cabendo a este o deslocamento até o local de trabalho.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada pela Comissão de Inscrição e Avaliação de títulos, estabelecida pela Portaria nº 339/2019, através da análise dos títulos e/ou documentos declarados e comprovados no ato da inscrição, de acordo com o item 3.7 do edital.

6.2. A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

TÍTULO / DOCUMENTO PONTUAÇÃO

Professor:

Pós Graduação stricto sensu Doutorado em área pedagógica 9 pontos (limitando a um título)

Pós Graduação stricto sensu Mestrado em área pedagógica 8 pontos (limitando a um título)

Pós Graduação lato sensu em área pedagógica 7 pontos (limitando a um título)

Diploma de Licenciatura em Pedagogia 6 pontos

Diploma de Licenciatura em Letras 5 pontos

Diploma de outra Licenciatura 4 pontos

Cursando Pedagogia 3 pontos

Cursando outra Licenciatura 2 pontos

Certificado de conclusão do Curso de Magistério, Nível Médio 2 pontos

Cursando Magistério, Nível Médio 1 ponto

1 ponto para cada ano de docência em rede pública de ensino

Auxiliar de Serviços Gerais:

Diploma de graduação superior 3 pontos

Diploma de ensino médio 2 pontos

Diploma de ensino fundamental 1 ponto

Curso de Alimentação e Nutrição oferecido pelo Senar 1 ponto

1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação

Coordenador Escolar:

Pós Graduação stricto sensu Doutorado em área pedagógica 7 pontos (limitando a um título)

Pós Graduação stricto sensu Mestrado em área pedagógica 6 pontos (limitando a um título)

Pós Graduação lato sensu em área pedagógica 5 pontos (limitando a um título)

Diploma de Licenciatura em Pedagogia 4 pontos

Diploma de outra Licenciatura 4 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Cursando Pedagogia 3 pontos
Cursando outra licenciatura 2 pontos
1 ponto para cada ano de docência em rede pública de ensino

Motorista

Diploma de graduação superior 3 pontos
Diploma de ensino médio 2 pontos
Diploma de ensino fundamental 1 ponto
Curso de Transporte Escolar 3 pontos
1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação

Psicólogo

Pós Graduação stricto sensu Doutorado em área da psicologia 9 pontos (limitando a um título)
Pós Graduação stricto sensu Mestrado em área da psicologia 8 pontos (limitando a um título)
Pós Graduação lato sensu em área psicologia 7 pontos (limitando a um título)
1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação

Auxiliar Administrativo

Pós Graduação stricto sensu Doutorado 9 pontos (limitando a um título)
Pós Graduação stricto sensu Mestrado 8 pontos (limitando a um título)
Pós Graduação lato sensu 7 pontos (limitando a um título)
Diploma de graduação superior 3 pontos
Certificado de curso básico de informática 2 pontos
1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação
6.3. Os títulos apresentados não serão avaliados cumulativamente, sendo computado, caso o candidato apresente mais de um diploma ou certificado, o de maior valor acadêmico.
6.4. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tenha a maior idade.
6.5. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

7. DO RESULTADO

7.1. A homologação do resultado será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Durandé, em jornal de circulação municipal, por ordem de classificação.
7.2. O candidato considerado aprovado irá atuar na rede municipal de Educação. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados, constituindo assim o cadastro de reserva.
7.3. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

8. DO RECURSO

8.1. Caberá recurso por parte do candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis (das 8h às 11h e das 13h às 17h.) após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de Durandé – MG, mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

- 8.2. O prazo será de 5 (cinco) dias para divulgação do parecer do recurso.
- 8.3. Caso o recurso protocolado, após análise da Comissão de Seleção do Processo Seletivo, modifique o resultado da seleção, novo resultado atualizado será publicado.
- 8.4. Caso o recurso protocolado seja indeferido pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, permanece o resultado da seleção divulgado anteriormente. Será publicado somente o indeferimento do recurso.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1- O candidato poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo às finalidades do cargo; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.
- 8.2. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias, serão resolvidos pela Comissão e ratificados pela Secretária de Educação Municipal.

Durandé-MG, 07 de novembro de 2019.

José Elias Rodrigues Pereira - Prefeito Municipal

ANEXO I	
CRONOGRAMA	
Atividade	DATA
Publicação do Edital	08/11/2019
Período de Inscrição	11/11/2019 a 29/11/2019
Verificação dos documentos exigidos no item 3.5 e 3.7 do Edital e Análise da pontuação do <i>Curriculum Lattes e Tempo de Serviço na Rede Pública de Ensino</i>	02/12/2019 a 05/12/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	06/12/2019
Período de Interposição de Recurso	09/12/2019 a 11/12/2019
Divulgação do Parecer do Recurso	19/12/2019
Divulgação do Resultado Final	20/12/2019

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial
Eletrônico

Município de Durandé-MG

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – MODELO

Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Professor, Auxiliar de Serviços Gerais, Coordenador Escolar, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Motorista para compor cadastro de reserva, destinado a atender a rede pública de ensino, em caráter precário até a realização de concurso público no município de Durandé-MG, conforme EDITAL N° 002/2019.

1.Nome completo: _____

2.RG nº: _____

3. CPF: _____

4. Data de Nascimento: ____/____/____

5.Endereço: _____

6.Número: _____ 7.Complemento: _____

8. CEP: _____ Bairro: _____ 9.

10.Município: _____

11. Fone:residencial (____) _____ celular(____) _____

12.Nível de Escolaridade: _____

13. _____ Função Pretendida _____

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas no Edital.

Durandé –MG, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ-MG

Diário Oficial
Eletrônico

Município de Durandé-MG

ANEXO III FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF: _____, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

Os argumentos são:

Documentos anexos:

Durandé – MG ____ de ____ de 2019.

Assinatura do candidato

**JOSE ELIAS
RODRIGUES
PEREIRA:42
985820600**

Assinado de forma digital por JOSE ELIAS RODRIGUES PEREIRA:42985820600
Dados: 2019.11.07 18:49:13 -02'00'