



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei de Criação do Município nº 10.704, de 27 de abril de 1992 - CNPJ nº. 66.232.547/0001-20

Portaria nº 079 de 22 de fevereiro de 2021

**"INSTITUI COMISSÃO PERMANENTE PARA IMPLEMENTAR,
ORGANIZAR, COORDENAR E FISCALIZAR OS PROCESSOS SELETIVOS
SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

O Prefeito Municipal de Durandé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no art. 93, inciso VI da lei orgânica municipal.

CONSIDERANDO a necessidade da Prefeitura Municipal de Durandé em realizar Processo Seletivo Simplificado para provimento dos cargos vagos até a homologação do resultado e nomeação de candidatos aprovados no concurso público, bem como para os casos temporários de excepcional interesse público, nos termos do que dispõe o art. 37, inciso IX da CF.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear, a partir desta data, a comissão permanente para implementar, organizar, coordenar e fiscalizar os processos seletivos seletivo da Prefeitura Municipal de Durandé, constituída pelos seguintes membros titulares, a qual será presidida pelo primeiro nomeado:

Monique Azevedo Fidelis – Presidente;
Renato Junio Teixeira – Membro;
Carlos Junior Rodrigues de Souza – Membro.

Art. 2 - Compõe a Comissão na condição de membros suplentes:

Marcos Soares Gomes;
Vanessa Rodrigues de Almeida;
Juliana Brandão de Oliveira Henrique.

Art. 3º - A Comissão deverá analisar os casos omissos em Editais de Processo Seletivo Simplificado e apresentar parecer, no prazo de 03 (três) dias, contados da data da instalação da Comissão, planejar e executar todos os atos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, em consonância com as disposições estabelecidas no Edital.

Art. 4º - À Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado compete, dentre outras funções, o julgamento de processos seletivos simplificados no âmbito do Município de Durandé, devendo coordenar todas as etapas da elaboração, inclusive decidir acerca de recursos interposto por candidatos.

Art. 5º - A Comissão Especial de que trata esta Portaria contará com o apoio jurídico da Procuradoria do Município;

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em específico a Portaria Municipal nº. 078 de 19 de fevereiro de 2021.

Prefeitura Municipal de Durandé, 22 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

Portaria nº. 080 de 22 de fevereiro de 2021.

“Instaura processo administrativo disciplinar, nomeia comissão processante e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Durandé, JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e com base no que dispõe o art. 93, VI da Lei Orgânica do Município:

Considerando a comunicação apresentada pelo Chefe de Gabinete e Secretário Municipal de Saúde, dando conta de que a servidora J. B. C. W. titular do cargo efetivo de auxiliar administrativo, recusou-se a compor a comissão instituída para implementar organizar e fiscalizar os processos seletivos do Município;

Considerando que a referida servidora foi nomeada por meio Portaria nº. 078 de 19 de fevereiro de 2021, e a informação de não ter comparecido a reunião dos membros para dar início aos trabalhos;

Considerando que a conduta praticada pela servidora caracteriza inobservância dos incisos IV e XVI do art. 149 da Lei 638/2017;

Considerando que deve ser garantido o princípio do contraditório e ampla defesa;

Resolve:

Art. 1º. DETERMINAR a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, nos termos do art. 182, para apuração de infração administrativa praticada pela servidora J. B. C. W, titular do cargo efetivo de auxiliar administrativo, por inobservância ao disposto no art. 149, inciso IV e XVI do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé – Lei 638/2017.

Art. 2º. Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, fica nomeada a Comissão composta pelos servidores: **Renato Junio Teixeira** como presidente, **Igor da Silva Ramos de Souza** e **Juliana Brandão de Oliveira Henrique** – todos servidores integrantes do quadro efetivo da Administração Municipal, conforme determinação contida no art. 183 da Lei 638/17.

Art. 3º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes, nos termos art. 189 da Lei 638/17.

Art. 4º. A Comissão deverá observar os requisitos legais para formalização do processo administrativo disciplinar, bem como serem observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 187 da Lei 638/17.

Art. 5º. A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, podendo ser prorrogado por igual prazo, com fundamento no art. 186 da Lei 638/17.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Durandé, 22 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**



Portaria nº 081 de 22 de fevereiro de 2021

Dispõe sobre concessão de férias regulamentares a servidor que menciona e contém outras providências.

O Prefeito Municipal de Durandé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no art. 93, inciso VI e VIII, da Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando o requerimento formulado pela servidora Vanessa Rodrigues de Almeida, Vanessa Rodrigues de Almeida, efetiva, a qual requer a concessão de férias regulamentares, acrescidas do adicional de 1/3 (um terço), referente ao período de 20.08.2019 a 20.08.2020.

Considerando os termos do art. 7º, inciso XVII c/c art. 39 §3º ambos da Constituição Federal que prevê gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal, e considerando o art. 70, 78, ambos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como as disposições contidas na Lei Orgânica do Município;

Considerando que a servidor faz jus às férias regulamentares, bem como a necessidade de se dar ampla e restrita formalidade aos atos administrativos;

Resolve:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares, acrescida de 1/3 ao servidor **Luis Filipe Trindade**, agente comunitário de saúde, contratado, a contar de 17.02.2021 a 18.03.2021, nos termos do art. 70 e 78, ambos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, c/c art. 7º, inciso XVII e art. 39 §3º ambos da Constituição Federal e as disposições contidas na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - As férias concedidas nesta portaria se referem ao período aquisitivo de 17.02.2020 a 17.02.2021.

Art. 4º - Determina-se ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU, que adote as medidas necessárias objetivando o cumprimento do disposto nesta Portaria e anotações de estilo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17.02.2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Durandé, 18 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

Portaria nº 082 de 22 de fevereiro de 2021

Dispõe sobre concessão de férias regulamentares a servidor que menciona e contém outras providências.

O Prefeito Municipal de Durandé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no art. 93, inciso VI e VIII, da Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando o requerimento formulado pelo servidor Eleones Francisco do Carmo, comissionado, o qual requer a concessão 30 (trinta) dias de férias regulamentares, acrescidas do adicional de 1/3 (um terço), referente ao período de 01.02.2020 a 01.02.2021.

Considerando os termos do art. 7º, inciso XVII c/c art. 39 §3º ambos da Constituição Federal que prevê gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal, e considerando o art. 70, 78, ambos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como as disposições contidas na Lei Orgânica do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

Considerando que o servidor faz jus às férias regulamentares, bem como a necessidade de se dar ampla e restrita formalidade aos atos administrativos;

Resolve:

Art. 1º - Conceder 30(trinta) dias de férias regulamentares, acrescida de adicional de 1/3 ao servidor **Eleones Francisco do Carmo**, coordenador de departamento, comissionado, a contar de 22.02.2021 23.03.2021, nos termos do art. 70 e 78, ambos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, c/c art. 7º. inciso XVII e art. 39 §3º ambos da Constituição Federal e as disposições contidas na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - As férias concedidas nesta portaria se referem ao período aquisitivo de 01.02.2020 a 01.02.2021.

Art. 3º - Determina-se ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU, que adote as medidas necessárias objetivando o cumprimento do disposto nesta Portaria e anotações de estilo.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Durandé, 22 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

Portaria nº 083 de 22 de fevereiro de 2021

“Dispõe sobre conversão de licença prêmio em espécie e da outras providências”

O Prefeito Municipal de Durandé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no art. 93, inciso VI e VIII, da Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Considerando o requerimento formulado pelo servidor Thiago Tavares da Silva Marinho, motorista, efetivo, o qual requer a conversão do 3º mês de licença-prêmio em espécie, referente ao período aquisitivo de 06.06.2013 a 06.06.2018, levando em consideração o tempo de serviço averbado;

Considerando que a cada período de cinco anos de efetivo e ininterrupto exercício de serviço prestado a Prefeitura Municipal de Durandé, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade – art. 94 da lei 638/2017, e considerando que a licença prêmio poderá ser convertida em espécie – art. 95 da mesma lei.

Considerando que já foi concedido ao referido servidor o 1º e 2º mês de licença referente ao período, o que se deu por meio das Portarias nº.168/2018 e n. 134/2018, respectivamente.

Resolve:

Art. 1º - Fica autorizado ao Departamento de Recursos Humanos a converter o 3º mês de licença a título de prêmio por assiduidade em espécie do servidor **Thiago Tavares da Silva Marinho**, motorista, efetivo, que se refere ao período aquisitivo de 06.06.2013 a 06.06.2018.

Art. 2º - Determina-se ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU, que adote as medidas necessárias objetivando o cumprimento do disposto nesta Portaria e anotações de estilo.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

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

Prefeitura Municipal de Durandé, 22 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

Portaria nº 084 de 22 de fevereiro de 2021

“Dispõe sobre concessão de licença prêmio e adicional de tempo de serviço e da outras providências”

O Prefeito Municipal de Durandé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no art. 93, inciso VI e VIII, da Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Considerando o requerimento formulado pelo servidor Elionir José Henrique, operador de máquina pesada, efetivo, o qual requer a concessão de licença prêmio e adicional por tempo de serviço, referente ao período de 18.02.2016 a 18.02.2021, considerando o tempo de serviço averbado;

Considerando que a cada período de cinco anos de efetivo e ininterrupto exercício de serviço prestado a Prefeitura Municipal de Durandé, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade – art. 94 da lei 638/2017.

Considerando – que 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 – art. 63 da Lei 638/2017 e Parágrafo Único do art. 166 da Lei Orgânica;

Resolve:

Art. 1º - Conceder 01 (um) mês de licença a título de prêmio por assiduidade ao servidor **Elionir José Henrique**, operador de máquina pesada, efetivo, a contar 18.02.2021 a 19.03.2021, com base no art. 94 da Lei 638/2017.

Art. 2º - A Licença prêmio a que se trata o artigo anterior refere-se ao 1º mês do período aquisitivo de 18.02.2016 a 18.02.2021.

Art. 3º - Conceder ao servidor **Elionir José Henrique** adicional por tempo de serviço - 2º quinquênio, no montante de 10% sobre o vencimento, que se incorporará para efeito de aposentadoria, referente ao período aquisitivo 18.02.2016 a 18.02.2021.

Art. 4º - Determina-se ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU, que adote as medidas necessárias objetivando o cumprimento do disposto nesta Portaria e anotações de estilo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Durandé, 22 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

EXTRATO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

**Processo Administrativo Licitatório nº 010/2021
Dispensa nº 006/2021**

Objeto: aquisição 600 (seiscentos) pacotes de fraldas geriátricas para atender a pessoas carentes do município, em atendimento a secretaria municipal de Assistência Social.

Valor: R\$ 8.340,00 (Oito Mil Trezentos e quarenta Reais).

Contratante: Prefeitura Municipal de Durandé – MG

Contratado: **CAMPOS DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS EIRELI**

CNPJ nº: **17.010.855/0001-04**

Dotação Orç. relativo ao orçamento 2021:

08.244.0022.2101

3.3.90.48.00

Ficha 574

Prefeitura Municipal de Durandé – MG, 03 de fevereiro de 2021.

**José Elias Rodrigues Pereira
Prefeito Municipal.**

EDITAL N. 001 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021

Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de uma vaga para enfermeiro responsável técnico e 03 vagas para agente comunitário de saúde, e formação de cadastro de reserva.

O Município de Durandé, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e demais normas pertinentes e conforme as condições estabelecidas neste Edital, resolve:

I – Considerando ter expirado o prazo de validade do Processo Seletivo Público nº. 003/2019;

II - Abrir Processo de Seleção Pública Simplificado destinado ao preenchimento de uma vaga de enfermeiro responsável técnico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé e três vagas para agente comunitário de saúde por tempo determinado para funções públicas a serem exercidas no desenvolvimento do programa Estratégia Saúde da Família - ESF; e

III- Constituir Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentadas abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA A SEMANA L
ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO	1 – Ensino Superior Completo; 2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Enfermagem com Registro no	01 + CR*	R\$ 1.100,00	30h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

	Conselho Regional de Enfermagem.			
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Programa	1 – Ensino médio completo	03 + CR*	R\$ 1.550,00	40h

* Cadastro de Reserva

As atribuições para a função pública estão descritas no ANEXO I.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho com registro biométrico de frequência, no âmbito das áreas de atuação, sob a direção da Secretaria Municipal de Saúde, e celebrarão contrato administrativo por prazo determinado com o Município de Durandé sob Regime Especial de Direito Administrativo.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1 - O período de inscrições será nos dias **26 de fevereiro de 2021 e no dia 01 de março de 2021**, das 08h00min às 11h00min e de 12h00min às 17h00min, realizada presencialmente no Paço Municipal, sito na Avenida Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG e não será cobrado nenhuma taxa pela inscrição.

1.2 - O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato do Secretário Municipal de Saúde.

1.3 - Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 devidamente preenchida;

Fotocópia do RG e CP;

Fotocópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);

2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

2.1 - Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos portadores de deficiência.

2.2 - O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá no ato da inscrição declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas ao portador de necessidades especiais, fazendo sua opção no momento da inscrição, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

2.3 - O candidato portador de necessidades especiais participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1 - O processo seletivo simplificado constará em uma etapa de seleção denominadas de prova Objetiva e de Qualificação Técnica.

3.2 - A prova objetiva, será realizada no dia **04 de março de 2021**, em local previamente designado, através de publicação no Diário Oficial do Município de Durandé.

3.3 - A prova objetiva, contará com **20 questões objetivas de múltipla escolha, sendo 50% de conhecimentos específicos e 50% de conhecimentos gerais, raciocínio lógico e legislação municipal, e terá a duração de 02(duas) horas para a realização.**

3.3.1 - Deve o candidato apresentar-se no local da realização da prova, pelo menos 30(trinta) minutos antes do início das provas, munido de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta transparente, ciente de que não será permitida a entrada após horário de início e sem apresentação do documento de identidade, que devesse ser apresentado ao fiscal de sala.

3.3.2 - Após o fechamento dos portões, observado o horário de início da prova, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

3.3.3 - Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, borracha, lápis, corretivo, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
- f) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma.
- g) A secretaria Municipal de Saúde recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores

3.3.4 - Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Portar alguns dos equipamentos descritos anterior;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo Público;
- n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo Público, na verificação de denúncias;
- o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes

3.3.5 - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previsto neste Edital e Publicado no Diário Eletrônico do Município, para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

3.3.6 – O Candidato só poderá retirar-se do local de prova após decorrido 50 (sessenta) minutos de prova.

3.3.7 - Os 03 (três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos e com os representantes da comissão.

3.4 – Os candidatos que atingirem 50% de acertos na prova objetiva, será considerado aprovado e serão convocados de acordo com a classificação e o número de vagas disponível.

3.5 - Na hipótese de igualdade de pontos entre 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Comprovação de exercício das funções de presidente e mesário – (certidão/declaração da Justiça Eleitoral);
- b) Quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da inscrição;
- c) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
- d) sorteio público.

3.5.1 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a comprovação a que se refere as alíneas a, b e c do item anterior para análise em caso de empate.

4. DA CONTRATAÇÃO:

4.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, mediante apresentação dos documentos e atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- h) firmar Contrato Administrativo;
- i) ter sido aprovado em perícia médica oficial;
- j) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
- i. currículo padronizado, conforme modelo apresentado no ANEXO II;
 - ii. original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - iii. original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - iv. cópia autenticada do diploma de graduação em enfermagem para os candidatos inscritos no cargo de enfermeiro responsável técnico;
 - v. cópia autenticada do histórico/diploma/certificado de conclusão do ensino médio para os candidatos inscritos no cargo de agente comunitário de saúde;
 - vi. 1 (uma) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - vii. original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - viii. original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - ix. original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - x. original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - xi. original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - xii. original e fotocópia da identidade profissional para o candidato inscrito no cargo de enfermeiro responsável técnico (inscrição no COREM/MG);
 - xiii. aprovação em perícia médica admissional;
 - xiv. certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Durandé;
 - xv. comprovante de abertura de conta individual junto ao Sicoob/Credicaf, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;
 - xvi. declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;
- 4.1.1** - A documentação listada no subitem anterior, alíneas do item anterior, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.
- 4.1.2** - Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, modelo:

Processo Seletivo Simplificado Edital nº001/2021, de 22 de fevereiro de 2021 <i>Nome Completo do(a)</i> <i>candidato(a) :</i> <i>Recebido por:</i> <i>Data/hora:</i>	Rubrica do Candidato
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

4.2 - O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue à comissão no endereço: Avenida Álvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé – Setor de Recursos Humanos – Prédio do Paço Municipal.

4.3 - A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome do candidato, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

4.4 - Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

4.5 - Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.6 - Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

4.7 - Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.

4.8 - Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.9 - O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

4.10 - Tendo em vista o momento vivido pela pandemia ocasionada pela COVID-19 e a Situação de Emergência declarada pelo Governo Estadual no Decreto NE nº 113/2020, pelo Município de Durandé por meio do Decreto nº. 015/2020, e considerando que os profissionais contratados deverão trabalhar em regime exclusivamente presencial por se tratar de área finalística, não serão contratados os profissionais que se enquadrem nas situações abaixo elencadas, por motivo de configurarem grupo de risco, de acordo com a recomendação do comitê extraordinário:

4.10.1 - possuidor de idade igual ou superior a sessenta anos;

4.10.2 - portar doença crônica, tais como diabetes, hipertensão, cardiopatia, doença respiratória, pacientes oncológicos e imunossuprimidos;

4.10.3 - gestante ou lactante.

4.11 - O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação publicado no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.transparencia.durande..com.br/diario-eletronico>>, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 4.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

4.12 - Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a fim de viabilizar sua contratação.

4.13 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 4.1 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

5.1 - O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico: <<http://www.transparencia.durande.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.transparencia.durande.mg.gov.br/diario-eletronico>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo a Secretaria Municipal de Saúde qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2 - O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 - O processo seletivo terá validade de 01 (um) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretária Municipal de Saúde.

6.2 - Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

6.3 - O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, ou não apresentar os documentos no prazo estipulado, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

7. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

7.1 - O prazo da contratação será na forma da legislação vigente, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Contrato Administrativo e Termo Aditivo específico.

8. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

8.1 - Caberá à Comissão de Avaliação a análise e julgamento da qualificação técnica e dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no diário eletrônico da Prefeitura de Durandé.

8.2 - A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes membros:

I – MONIQUE AZEVEDO FILELIS - PRESIDENTE DA COMISSÃO;

II – RENATO JUNIO TEIXEIRA – MEMBRO

III – CARLOS JUNIOR RODRIGUES DE SOUZA – MEMBRO

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 - A Secretaria Municipal de Saúde a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

9.2 - Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

9.3 - Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Durandé, estando sujeitos aos deveres e obrigações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé.

9.4 - Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela Secretaria Municipal de Saúde e redistribuídos conforme a necessidade.

9.5 - Por se tratar de contratação temporário para atender excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

9.6 - Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando a classificação obtida na prova objetiva e de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9.7 - Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

9.8 - As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <<http://www.transparencia.durande.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.transparencia.durande.com.br/diario-eletronico>>.

9.9 - O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Durandé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

9.10 - Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

9.11 - Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência do Secretário Municipal de Saúde.

9.12 - O Edital poderá ser impugnado até o dia 25 de fevereiro de 2021, através de petição a Comissão do Processo Seletivo, que deverá ser protocolada na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

10. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

Durandé, 19 de fevereiro de 2021.

JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
Prefeito Municipal

EDINEI MOISÉS BARBOSA
Secretário Municipal de Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Atribuições específicas do Enfermeiro Responsável Técnico: 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; 2 - Manter Registro de responsabilidade Técnica atualizada e visível na unidade de referência; 3 - Manter organizada a documentação de enfermagem; 4 - Dimensionar o pessoal de Enfermagem de acordo com a legislação vigente; 5 - Organizar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade; 6 - Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe; 7 - Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem; 8 - Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem; 9 - Manter a equipe atualizada quanto as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem; 10 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde: Prestar serviços gerais de natureza auxiliar nos programas, projetos e campanhas de desenvolvimento comunitário do Município; Cadastrar as famílias da comunidade: Registrar as gestantes e as crianças de 0 a 05 anos; Acompanhar a gravidez e o puerpério: Incentivar o aleitamento materno; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças: Acompanhar o estado vacinal da criança; Estimular a busca de soluções comunitárias para problemas de saúde e Meio Ambiente; Verificar e Registrar a ocorrência de doenças comuns na infância: Orientar as mães sobre diarreia e desidratação: Distribuir colheres-medida para o preparo de soro caseiro: Orientar as mães sobre a prevenção das doenças mais comuns; Coletar dados sobre nascimento e óbitos: Participar a enfermeira responsável sobre qualquer inter-ocorrência; Solicitar sempre que necessário a presença da Enfermeira e/ou do Médico da Família.

ANEXO II CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à função pública de _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins atender a exigência do cargo.

Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

Durandé ____ de ____ de 2021.

Assinatura do candidato

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Agente Comunitário de Saúde

Conteúdo Específico: Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde). Noções de combate à dengue. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental). Noções básicas de primeiros socorros. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DURANDÉ-MG**

**AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125**

Diário Oficial Eletrônico

Município de Durandé-MG

Durandé-MG, 22 de fevereiro de 2021 - Diário Oficial Eletrônico • ANO 3 | Nº 232. Lei Municipal 696, de 07/11/2019

puberdade e adolescência; adultos e idoso. Direitos da criança, do adolescente e do idoso

Conteúdo Geral: Lei Orgânica do Município de Durandé • Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé – Lei nº. 638/2017 • Raciocínio Lógico • Atualidades.

Enfermeiro Responsável Técnico

Conteúdo Específico: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem no Centros de Saúde. Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.

Conteúdo Geral: Lei Orgânica do Município de Durandé • Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé – Lei nº. 638/2017 • Raciocínio Lógico • Atualidades.