



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

LEI MUNICIPAL N.º 691/2019 de 30 de Agosto de 2019

Dispõe sobre a adequação de cargos públicos criados pela Lei nº638/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o estatuto dos servidores do município de Durandé, e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal e da outras providências, para fins de concurso público 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:

Art. 1º. Ficam revogados os anexos I e II da Lei Lei nº638/2017, de 08 de fevereiro de 2017.

Art. 2º. Os cargos em comissão de livre nomeação da administração municipal, passa-se a ser os constantes no anexo I desta lei.

Art. 3º. Os cargos de provimento efetivo da administração municipal, passa-se a ser os constantes no anexo II desta Lei.

Art. 4º. A estrutura organizacional da administrativa direta do Município de Durandé passa-se ser a constante no anexo III desta Lei.

Art. 5º. As atribuições e nível de escolaridade dos cargos públicos que compõe os anexos I e II desta lei, são os constantes no anexos IV e V desta lei.

Art. 6º. Ficam revogadas as seguintes Leis 642/2017 de 17 de abril de 2017, 658/2018 de 08 de fevereiro de 2018, 674/2019 de 06 de fevereiro de 2019 e 682/2019 de 30 de maio de 2019.

Art. 7º. O concurso público será coordenado por uma Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal mediante Portaria, composta por cinco membros, sendo dois servidores efetivos, um servidor comissionado e dois Vereadores.

Parágrafo Único. A Comissão Especial a que se refere o caput, exceto os vereadores, fará jus a uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus respectivos vencimentos básicos.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 30 dias do mês de agosto de 2019.

JOSÉ ELIAS RODRIGUES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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
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		

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
Fonodólogo	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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	45	CEL10	998,00
Bombeiro Hidráulico	1	CEL10	998,00
Fiscal Sanitário	1	CEL10	998,00
Fiscal Tributário	1	CEL10	998,00
Operador de Máquinas Leves	2	CEL10	998,00
Operário Braçal	59	CEL10	998,00
Secretário Escolar	1	CEL10	998,00
Vigia	2	CEL10	998,00
TOTAL	250		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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
31	Auxiliar de Serviços	40
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
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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	Supervisor de Setor	30
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40

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
03	Coordenador de Departamento	30
01	Operador de Máquinas Leves	40
01	Motorista	40
02	Tratoristas	40
08	Operários Braçais	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

9. Secretaria Municipal de Obras e Infra-estruturas

Nº vagas	Denominação	Carga horária (hrs)
01	Secretário	Dedicação exclusiva
02	Coordenador de Departamento	30
02	Supervisor de Setor	30
04	Motorista	40
01	Operador de máquinas leves	40
03	Operador de Máquinas Pesadas	40
02	Pedreiro	40
51	Operário Braçal	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	40
04	Auxiliar Administrativo	40
09	Auxiliar de Serviços Gerais	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
04	Auxiliar de Secretaria	40
01	Fiscal Sanitário	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

01	Aux. Lavanderia	40
02	Vigia	40

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO
PROCURADOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES
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;
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;
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;
4 - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
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;
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;
7 - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;
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..
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 - Curso Superior Completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

2 - Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
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; 2 - Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; 3 - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; 4 - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na secretaria; 5 -Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito. 6 – Desenvolver, implementar e zelar pela política de Educação no Município;
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Fundamental Completo;
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES
1 – Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica e assistência judiciária;
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Curso Superior Completo; 2 - Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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

1 – Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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
CHEFE DE GABINETE
ATRIBUIÇÕES
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

- 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.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

- 1 – Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO

ASSESSOR CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

- 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;

RECRUTAMENTO AMPLO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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

CARGO
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES
1 – Coordenar, assessorar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas; 2 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Fundamental incompleto (Conclusão do 5º ano (antiga 4ª série) do ensino fundamental)
RECRUTAMENTO AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

CARGO
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO II
ATRIBUIÇÕES
1 – Coordenar, assessorar, supervisionar e controlar atividades específicas de suas respectivas áreas e outras funções que lhe forem atribuídas; 2 – Conhecimento de serviços administrativos; 3 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Chefe do Poder Executivo.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Elementar;
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
SUPERVISOR DE SETOR
ATRIBUIÇÕES
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.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Fundamental Completo;
RECRUTAMENTO AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

CARGO
CHEFE DE COMPRAS
ATRIBUIÇÕES
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.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Médio Completo;
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Médio Completo.
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ATRIBUIÇÕES
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;
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
FARMACÊUTICO
ATRIBUIÇÕES
1 Planejamento de aquisição, armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.); 2 – Executar trabalho de estoque, distribuição e dispensação de medicamentos; 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; 4 - Assessorar, Coordenar, e controlar atividade específica de sua respectiva áreas e outras funções que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Superior Completo; 2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em farmácia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

3 - Registro junto ao Conselho Regional de Farmácia - CRF.

RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO

EDUCADOR FÍSICO

ATRIBUIÇÕES

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;

2 - Orientar a prática de atividades físicas, práticas artísticas, trabalhar em conjunto com a equipe de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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.
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES
1- Manter uma <u>política social</u> 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 ensinosa-apredizagem eficazes;

11 – Conhecer a sala de aula e outros espaços escolares;

12 - Compreender a organização e o funcionamento das escolas e instituições educacionais;

13 – Cosultar 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

- 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

PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES

- 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.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

- 1 – Ensino Superior Completo;
- 2 – Curso de Pedagogia e Habilitação em Supervisão.

RECRUTAMENTO AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

CARGO
NUTRICIONISTA
ATRIBUIÇÕES
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; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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.
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

- 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

ATRIBUIÇÕES

- 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.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

- 1 – Ensino Médico Completo;
- 2 – Curso Técnico em enfermagem;
- 3 – Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

RECRUTAMENTO AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

CARGO
TRATORISTA
ATRIBUIÇÕES
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.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Fundamental Completo;
2 – Certificado de Treinamento;
3 – Habilitação em categoria específica de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO
ATRIBUIÇÕES
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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

- 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.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

- 1 – Ensino Superior Completo;
- 2 – Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação em Enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- 1 – Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;
- 2 - Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
- 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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; 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 Fundamental Completo.
RECRUTAMENTO AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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;
12 - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
13 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Médio Completo.
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
AUXILIAR DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

ATRIBUIÇÕES
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.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Médio Completo.
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
AUXILIAR DE SECRETÁRIA
ATRIBUIÇÕES
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;
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

- 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

CARGO

FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- 1 - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

- 3 - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- 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;
- 5 - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 12 - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e 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 - Inspeccionar 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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 controla 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 66.232.547/0001-20
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125
Email: pmdurande14@yahoo.com.br

Adm 2017/2020

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Médio Completo;
RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO
VIGIA
ATRIBUIÇÕES
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.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
1 – Ensino Fundamental Completo.
RECRUTAMENTO AMPLO