



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Poço Fundo - MG, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime estatutário nos termos da Lei Complementar 177/2022, sob a égide do Regime Próprio de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 208/2022.
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	30	2	2.421,26	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe correspondente.
Auxiliar Odontológico	40	3	1.129,55*	Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho.
Auxiliar Odontológico com especialização em Instrumentação Cirúrgica	40	1	1.628,89	Ensino médio concluído, curso específico, especialização na área e registro no Conselho.
Calceteiro	40	2	1.001,04*	Ensino fundamental concluído.
Cirurgião Dentista - Endodontia	20	1	2.555,28	Curso Superior em Odontologia, especialização em Endodontia e Registro no Conselho de Classe correspondente.
Cirurgião Dentista Odontopediatra	20	1	2.555,28	Curso Superior em Odontologia, especialização em Odontopediatria e Registro no Conselho de Classe correspondente.
Cirurgião Dentista - Prótese	20	1	2.555,28	Curso Superior em Odontologia, especialização em Prótese e Registro no Conselho de Classe correspondente.
Cirurgião Dentista - Oral Menor, Traumatologista ou Bucomaxilofacial	20	1	2.555,28	Curso Superior em Odontologia, especialização em Traumatologista ou Bucomaxilofacial e Registro no Conselho de Classe correspondente.
Coveiro	40	2	1.001,04*	Ensino fundamental concluído.
Cuidador Infantil	40	12	1.333,93	Ensino fundamental concluído.
Farmacêutico	20	1	1.977,45	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe correspondente.
Fonoaudiólogo	20	1	2.183,42	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe correspondente.

ROSIELE DE LIMA
Prefeita Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

Jardineiro	40	1	1.001,04*	Ensino fundamental concluído.
Lixeiro	40	1	1.001,04*	Ensino fundamental concluído.
Mecânico	40	1	1.134,46*	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria B.
Motorista II	40	9	1.221,73	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria D.
Operador de Máquinas Pesadas	40	2	1.249,04	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria D ou E.
Operador de Máquinas Leves	40	3	1.134,46	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria D ou E.
Profissional Braçal	40	6	1.001,04*	Ensino fundamental concluído
Rondante	40	1	1.001,04*	Ensino fundamental concluído
Técnico de Enfermagem	40	3	1.469,40	Ensino médio concluído, curso específico, CNH, no mínimo, categoria B e registro no Conselho.
Técnico Segurança do Trabalho	40	1	2.043,81	Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho e CNH, no mínimo, categoria B.
Técnico Administrativo	40	2	2.300,00	Ensino médio concluído e CNH, no mínimo, categoria B.

*Complemento para atingir o salário mínimo nacional

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$		
NÍVEL SUPERIOR 75,00	ENSINO MÉDIO 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL 35,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 10 de janeiro** até às **23 horas e 59 minutos do dia 24 de janeiro de 2023**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (Horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **25 de janeiro de 2023**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **25 de janeiro de 2023**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **19 de janeiro de 2023**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

ROSIELE LIMA
Prefeita Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praca Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **10 e 11 de janeiro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klcconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klcconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **11 de janeiro de 2023**.
- 3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
- I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.
- 3.2. A não apresentação dos documentos de que trata o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
- 3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **19 de janeiro de 2023**, pelo site www.klcconcursos.com.br.
- 3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.
- 4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

- 4.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
- 4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **24 de janeiro de 2023**, os seguintes documentos:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **24 de janeiro de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.10. Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **31 de janeiro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e Prova de Títulos.

6.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

ROSIELE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

6.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Assistente Social, Cirurgião Dentista – Endodontia, Cirurgião Dentista – Odontopediatra, Cirurgião Dentista – Prótese, Cirurgião Dentista - Oral Menor, Traumatologista ou Bucomaxilofacial, Farmacêutico, e Fonoaudiólogo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

7.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.2. Para os cargos de **Auxiliar Odontológico, Auxiliar Odontológico com especialização em Instrumentação Cirúrgica, Técnico de Enfermagem, Técnico Segurança do Trabalho e Técnico Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

7.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.


ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

7.3. Para os cargos de **Calceteiro, Coveiro, Cuidador Infantil, Jardineiro, Lixeiro, Mecânico, Profissional Braçal, Rondante** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Motorista e Operador de Maquinas Pesadas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.4.1. A classificação final será efetuada pela média ponderada dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva (peso 4) e prova prática (peso 6)).

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **12 de fevereiro de 2023, com início às 09h00min**, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **31 de janeiro de 2023**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e horário previstos no item 8.1 poderão ser alteradas.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Assistente Social, Cirurgião Dentista – Endodontia, Cirurgião Dentista – Odontopediatra, Cirurgião Dentista – Prótese, Cirurgião Dentista - Oral Menor, Traumatologista ou Bucomaxilofacial, Farmacêutico, e Fonoaudiólogo** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como **TÍTULOS** que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

9.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.11. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9.14. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

10.1. A **prova prática** está prevista para o dia **12 de fevereiro de 2023**, no período da tarde, sendo que o horário e o local serão divulgados no dia **26 de janeiro de 2023**.

10.2. **Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos presente na Prova Escrita Objetiva.**

10.3. A prova prática para o emprego público de **Motorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.3.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.3.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.3.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria "D" a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.3.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.3.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.


ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praca Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

10.4. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.4.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.4.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.4.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.4.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.4.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, categoria "D" a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.4.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.4.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

11.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

11.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

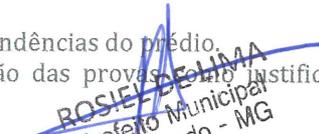
12.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

12.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

12.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

12.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas.


ROSIELE DE LIMA
Prefeitura Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praca Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- maior nota na prova de conhecimentos específicos (se houver);
- maior nota na prova de língua portuguesa;
- o candidato que tiver maior número de filhos.

13.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições não homologadas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico **"RECURSO"** com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **24 de fevereiro 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG.

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

17. DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **28 de fevereiro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 18.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 18.4 - Após 90 (noventa) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG.
- 18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 18.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, bem como a realização de exames designados pela Prefeitura Municipal (que serão custeados pelo candidato) e ainda, apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 18.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG, através da Comissão Especial de Concurso Público.
- 18.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Poço Fundo – MG, 07 de novembro de 2022.

Prefeito Municipal
Rosiel de Lima

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG

Certidão
Certifico que Edital de concurso público nº 001/2022
de 01 de novembro de 2022 foi registrado no
Livro nº de registro de
Publicado(a) no Mural de Avisos e Publicações da Pref.
Mun. de Poço Fundo em 07/11/2022 nos
termos do art. 143 da Lei Orgânica Municipal.
Eli de Lima Pinheiro Ferreira
Responsável Serviço de Secretaria



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - numeral: tipos - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Minas Gerais e do Município de Poço Fundo - MG.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL	Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social -
-------------------	--

ROSIELE LIMA
Prefeita Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

	<p>SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
AUXILIAR ODONTOLÓGICO e AUXILIAR ODONTOLÓGICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA	<p>Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Ética e legislação profissional. Biossegurança. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semisólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfonias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética</p>

ROSIEL DE LIMA
Secretário Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

	profissional do fonoaudiólogo. Lei 8080/90 e 8142/90. Ética e Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
CIRURGIÃO DENTISTA (TODAS AS ÁREAS)	Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatria. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Atendimento ao público. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República atualizado. Lei Federal nº 8.666/1993, e atualizações. Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações. Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word

ROSIELE LIMA
Prefeitura Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

2010 e superiores. MSExcel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

elaborar, implementar, executar políticas sociais junto à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de atuação do serviço social; prestar orientação social à população; planejar organizar e administrar a prestação de benefícios e serviços sociais; realizar estudo sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto à Secretaria; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Fazer a profilaxia e fluoretação dentária em crianças; auxiliar os trabalhos do dentista no consultório; controlar agenda de tratamentos odontológicos; orientar os pacientes sobre a higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento do paciente; instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras; proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico, exercer outras atividades correlatas por ordem de seu superior hierárquico, bem como em auxílio ao dentista, conforme as necessidades da função.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Verificar se toda equipe com a qual trabalha estão paramentados corretamente para o início do procedimento; Organizar a mesa cirúrgica e garantir que, no caso de qualquer mudança, os equipamentos estejam sempre a disposição do cirurgião; Realizar a esterilização dos materiais após as consultas; Outras atividades correlatas.

CALCETEIRO

assentar os elementos que compõem os diversos tipos de calçamento; assentar e reajustar meios-fios; dar manutenção ao calçamento das ruas; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTIA

Executar atividades típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; planejar e executar tratamentos odontológicos; aplicar métodos de prevenção; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas. Função de Cirurgião Dentista/Endodontista.

CIRURGIÃO DENTISTA (ODONTOPEDIATRIA)

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os outros profissionais da área de saúde; Prevenção de todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, Tratamento endodôntico. Realizar cirurgia de baixa complexidade, diagnóstico das maloclusões, malformações congênitas e às neoplasias. Tratamento de traumatismos dento-alveolar e condicionamento da criança para a atenção odontológica.

CIRURGIÃO DENTISTA ORAL MENOR, TRAUMATOLOGISTA OU BUCOMAXILOFACIAL

Procedimentos cirúrgicos da Odontologia que visa a restabelecer a função do sistema estomatognático através da realização de procedimentos de menor porte e restritos à cavidade bucal. Cirurgias corretivas simples: Cirurgias no lábio

ROSIEL DA LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

inferior, para melhoramento do tecido bucal, remoção do freio labial, extração de tecidos bucais para biopsia e outras pequenas correções, enxertos, cirurgias protéticas, cirurgias ortodônticas e biópsias, atuando também no tratamento de tumores benignos e malignos da cavidade bucal, obter o diagnóstico e o tratamento cirúrgico das doenças. Também atua realizando o tratamento de traumatismos e anomalias congênicas/adquiridas do aparelho mastigatório e estruturas craniofaciais associadas; previne, diagnostica e trata as enfermidades relacionadas com a boca e de todo aparelho estomatognático, que é constituído pelos lábios, dentes, mucosa oral, glândulas salivares, tonsilas palatinas e faríngeas e demais estruturas da orofaringe; planejar e executar tratamentos odontológicos; aplicar métodos de prevenção; Além da remoção de dentes retidos(incluso/ impactado), exodontia múltipla e exodontia de dentes decíduos e permanentes; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIAO DENTISTA PROTESE

Realizar o diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; realizar atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; realizar procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias; realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes; e, manutenção e controle da reabilitação.

COVEIRO

proceder a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde publica; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandato Judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR INFANTIL

Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças; Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças; Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças, quando necessário; Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros; Organizar os ambientes de acordo com as suas funções; Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças; Colaborar no recebimento e entrega de crianças; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à função.

FARMACEUTICO (20/40)

Responder Tecnicamente pela farmácia Municipal; Atendimento direto ao público na entrega de medicamentos; Participar na formação da política de medicamentos: aquisição, manutenção; Controle psicotrópico; Orientação ao paciente quanto ao médico; Supervisionar a distribuição de medicamentos; Controle de estoque de medicamentos; A presença do farmacêutico será obrigatório durante todo o horário de funcionamento da farmácia; Realizar levantamentos, análises de dados para a elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Secretaria da Saúde; Participar das comissões para qual for nomeado; Executar outras tarefas correlatas

FONOAUDIOLOGO

realizar avaliação e diagnóstico em sua área de atuação; realizar atendimento fonoaudiológico individual ou em grupo; coordenar e supervisionar ações de saúde na área da fonoaudiologia; prestar consultas e participar do diagnóstico de saúde da comunidade; executar atividades típicas correspondente a sua respectiva habilitação superior; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

JARDINEIRO

executar todas as tarefas referentes à criação e manutenção de parques e jardins; manutenção de praças e jardins; acompanhamento da execução de contratos e prestação de serviços referentes à arborização; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

LIXEIRO

coletar lixo acumulado em logradouro público, nas ruas e outros locais, despejando-os em veículos; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO

conserto e manutenção de veículos e maquinários; revisão de veículos e maquinários; acompanhamento da execução de contratos e prestação de serviços referentes à aquisição de peças e manutenção de veículos e maquinários; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA II

Dirigir veículos automotores para o transporte de cargas, passageiros e alunos, observando as técnicas e as leis estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como: nível de água, pneus, combustível, lataria, parte elétrica, etc.; verificar se a documentação do veículo que lhe está sendo entregue está completa; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo, assim como da carga transportada e evitar a forçar veículo, principalmente na suspensão; auxiliar sempre que necessário nos serviços de carga e descarga dos veículos; zelar pela segurança da carga e dos passageiros; manter o veículo, sob sua responsabilidade, limpo externa e internamente, e em perfeitas condições de uso, informando ao chefe imediato a necessidade de manutenção preventiva e corretiva; auxiliar nos serviços de manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; fazer anotações de quilometragem rodada; recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o devidamente estacionado e trancado; transportar pequenos volumes quando necessário; prestar informações ao público quando lhe forem solicitadas; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

executar trabalhos de terraplenagem, escavação, movimento de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas pesadas; zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

PROFISSIONAL BRAÇAL

executar atividades manuais em edificações, vias públicas, parques, jardins, necrópoles e similares; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

RONDANTE

executar atividades no campo da segurança de prédios públicos municipais; realizar trabalhos de guarda diurno e/ou noturno; zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio público; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos equipamentos usados; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade detectada; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;

ROSIEL DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praca Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;

Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.

TECNICO ENFERMAGEM

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial, acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhado tratamento, conforme prescrição médica, executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicas e enfermeiros em suas atividades específicas, participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

TECNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar e propor soluções ao Secretário sobre os riscos existentes, bem como cientificar os funcionários sobre eles e sobre as medidas a serem tomadas para solucioná-los; Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle; Executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias de prevenção; Realizar programas de prevenção a possíveis riscos, acompanhar os resultados e sugerir atualizações nestes procedimentos, além de promover eventos de discussão didáticas para evitar os possíveis acidentes e doenças ocupacionais; Organizar períodos de reforma ou construções com procedimentos padrão de segurança e higiene a serem seguidos por todos que estiverem transitando no local; Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos servidores; Solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos, levando em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho; Estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de resíduos, bem como orientar empresas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos durante a execução das atividades; Usar de métodos científicos para executar as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho, além de realizar um levantamento estatístico sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção; Relacionar-se com os Recursos Humanos, fornecendo análises precisas para que sejam adotadas medidas de prevenção em nível de pessoal, e ainda, informar a todos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, bem como seus riscos e as alternativas para neutralizá-las ou eliminá-las; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o servidor; Outras atividades correlatas.

ROSELI DE LIMA
Prefeita Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Poço Fundo - MG, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Poço Fundo - MG, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato

PROCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
---------	---

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG



Prefeitura Municipal de Poço Fundo Minas Gerais

e-mail: prefeitura@pocofundo.mg.gov.br / Tel. (35) 3283-1234
Praça Tancredo Neves, 3000, Centro, Poço Fundo - MG, CEP 37757-000

ANEXO IV - CRONOGRAMA

Data	Evento
08/11/2022	Divulgação do Edital de Abertura.
10 a 24/01/2023	Período de Inscrições.
10 e 11/01/2023	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição
19/01/2023	Divulgação do Resultado - Taxa de Inscrição
24/01/2023	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras com Deficiência.
25/01/2023	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
31/01/2023	Divulgação da relação de inscritos e divulgação do Local de Prova.
01/02/2023	Período para interposição de recursos das inscrições.
03/02/2023	Homologação complementar das Inscrições (se necessário).
12/02/2023	Data de realização da Prova escrita objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática.
13/02/2023	Divulgação do gabarito preliminar.
14/02/2023	Interposição de recursos - gabarito preliminar.
24/02/2023	Divulgação do gabarito Oficial e do Resultado Preliminar
25/02/2023	Interposição de recursos - resultado preliminar.
28/02/2023	Resultado (recursos contra resultado preliminar) e Resultado final
Até 10/03/2023	Homologação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas serem alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Poço Fundo/MG em acordo com a KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Poço Fundo/MG, publicado na internet, no diário oficial do município e no site www.klcconcursos.com.br.

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.


ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal
Poço Fundo - MG