



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

## Edital 01/2011

O Exmo. Sr. Prefeito de Presidente Olegário/MG torna público que estará aberta, no período a seguir indicado, inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos públicos efetivos do MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO /MG conforme Lei Complementar 003 de 15 de maio de 2003, Lei Complementar 27 de 17 de junho de 2011 e Lei Complementar 028 de 27 de junho de 2011, lei complementar 0030 de 29 de agosto de 2011 ,todas do Município de Presidente Olegário, e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicados e convocações dele decorrentes, obedecida a legislação pertinente e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Mariana Resende Costa – FUMARC.

1.2. O presente concurso público, dentro do prazo de sua validade, destina-se ao preenchimento das vagas previstas no Quadro 1 deste certame, mais aquelas que vierem a vagar ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso.

1.3. A participação do candidato implicará na aceitação das normas e condições para este Concurso Público, constantes do presente Edital e dos comunicados e retificações a ele referentes.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e divulgações de todos os atos e comunicados referentes a este Concurso Público.

1.5. Os candidatos aprovados no concurso público regulamentado por este Edital terão sua relação de trabalho regida pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Presidente Olegário estabelecido pela Lei Complementar 003/2003 e suas alterações, bem como pelas demais normas Municipais, Estaduais e Federais que regulamentarem o tema.

1.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação e da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério do Município de Presidente Olegário.

1.7. Local de Trabalho: Órgãos do Poder Executivo do Município de Presidente Olegário.

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.9 Conforme determinação legal o Agente Comunitário de Saúde deve, desde a data da inscrição no concurso público e enquanto ocupar o cargo, residir na área da comunidade em que atuar, sob pena de exoneração.

1.9.1 Informações a respeito do limite territorial da abrangência de cada Unidade de Saúde da Família – USF poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Saúde ou pelo telefone (34) 3811-0179.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

2.1 DAS VAGAS, CARGOS, VENCIMENTOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

2.1.1 O número de vagas, cargos, vencimentos, nível de escolaridade e carga horária são as constantes no Quadro 1.

2.1.2. Para os cargos discriminados no Quadro 1, cuja habilitação mínima exigida envolva o exercício de profissões regulamentadas, será exigido do candidato para investidura no cargo, além da comprovação de escolaridade, o registro no respectivo órgão competente.

2.1.3. Do Regime Jurídico de Trabalho: Estatutário.

**Quadro 1**

Descrição do Cargo	Total de Vagas	Vagas Destinadas a Portador Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Escolaridade Mínima Exigida	Salário
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	02	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	545,00
AGENTE DE SAÚDE BUCAL	02	-	40H	Ensino fundamental completo e inscrição no conselho de classe.	545,00
AGENTE EDUCATIVO	20	02	30H	Curso normal em nível médio na modalidade professor de educação infantil, ou de anos iniciais do ensino fundamental, ou normal superior ou pedagogia com formação de professor.	545,00
SERVENTE DE OBRAS	01	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	545,00
AUXILIAR DE MÁQUINAS	01	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	545,00
AGENTE SANITÁRIO	CR	-	40H	Ensino Médio Completo	545,00
VIGIA	CR	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	545,00
RECEPCIONISTA	05	-	40H	Ensino Médio Completo	545,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09	-	40H	Ensino Médio Completo	545,00
AUXILIAR DE RECICLAGEM	03	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	545,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

PEDREIRO	01	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental	548,01
FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA	CR	-	40H	Ensino Médio Completo	548,01
AGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	05	-	40H	Ensino Médio Completo	548,01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	09	-	40H	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática comprovada por certificados com pelo menos 70 horas/aula de Windows, Office (Word/Excel/Power Point) e internet.	622,24
FISCAL MUNICIPAL	CR	-	40H	Ensino Médio Completo.	622,24
MESTRE DE OBRAS	CR	-	40H	Ensino Fundamental Completo	622,24
PROFESSOR PI	10	01	24 horas/semanais	Nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, conforme a Lei nº 9.394/96 e Decreto nº 3.276/99 de 06 de dezembro de 1999.	712,00
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA-SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	01	-	30 horas/semanais	Nível Superior - Pedagogia com habilitação em supervisão	800,00
FISCAL AMBIENTAL	CR	-	40H	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.	622,24
MOTORISTA	05	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".	770,34



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

OPERADOR DE MÁQUINA PATROL	02	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou superior.	770,34
OPERADOR DE MÁQUINA	02	-	40H	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou superior.	770,34
MECÂNICO	01	-	40H	Ensino Fundamental Completo e Curso profissionalizante na área de Mecânica ou experiência comprovada na área.	770,34
ELETRICISTA	CR	-	40H	Ensino Fundamental Completo com curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade.	770,34
TÉCNICO AGRÍCOLA	CR	-	40H	Ensino Médio, Curso Técnico Agrícola e inscrição no Conselho de Classe.	892,82
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	-	40H	Ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho de Classe.	892,82
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	CR	-	30H	Ensino Médio, Curso técnico em laboratório e inscrição no Conselho de Classe.	892,82
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	-	20H	Ensino Médio, Curso Técnico em Radiologia e Inscrição no Conselho de Classe.	892,82
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	06	-	40H	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho de Classe.	892,82
TECNICO EM FARMÁCIA	01	-	40H	Ensino Médio, Curso Técnico em Farmácia e inscrição no Conselho de Classe.	892,82
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02	-	40H	Ensino Médio, Curso Técnico em Saúde Bucal e inscrição no Conselho de Classe	892,82
ASSISTENTE SOCIAL	01	-	30H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	1.714,95



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

BIOQUÍMICO	CR	-	30H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	1.714,95
BIOMÉDICO	CR	-	30H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	1.714,95
FARMACEUTICO GENERALISTA	01	-	30H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	1.714,95
PSICÓLOGO	01	-	30H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	1.714,95
FISIOTERAPAUTA	01	-	30H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	1.714,95
NUTRICIONISTA	01	-	30H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	1.714,95
ENFERMEIRO	01	-	40H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	3.439,91
MÉDICO ESPECIALISTA ORTOPEDISTA	01	-	20H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	4.215,58
MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA	01	-	20H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	4.215,58
MÉDICO ESPECIALISTA CLINICO GERAL	02	-	40H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	9.274,28
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	01	-	30 horas/semanais	Nível Superior – Pedagogia com habilitação em supervisão escolar	1.034,38
COORDENADOR DE ÁREA - LETRAS	CR	-	30 horas/semanais	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa e com habilitação em Inglês, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada	1.034,38
COORDENADOR DE ÁREA – CIÊNCIAS E MATEMÁTICA	CR	-	30 horas/semanais	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática ou de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas,	1.034,38



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

				expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	
COORDENADOR DE ÁREA – ESTUDOS SOCIAIS	CR	-	30 horas/semanais	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História ou de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	1.034,38
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	-	30 horas/semanais	Nível Superior em pedagogia - supervisão escolar	1.034,38
PROFESSOR P II – LÍNGUA PORTUGUESA	CR	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46
Professor PII - Língua estrangeira Moderna - Inglês	CR	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46
Professor PII - Geografia:	01	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46
Professor PII - História:	CR	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

Professor PII - Ciências:	01	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46
Professor PII - Matemática:	01	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46
Professor PII - Educação Física:	03	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Física, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46
Professor PII - Arte/Artes:	CR	-	18 horas aulas/semanais e 6 horas aulas de módulo/aula	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Artística, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	925,46
MONITOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	03	-	30 horas/semanais	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática comprovada por certificados com pelo menos 70 horas/aula de Windows, Office (Word/Excel/Power Point) e internet.	658,26
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	PSF - Andorinhas	3	40H	Ensino Fundamental Completo, e residir na área da comunidade em que atuar.	548,01
	PSF - Planalto	3			
	PSF - Aeroporto	3			
	PSF - Bilé Godinho	3			
	PSF - Nossa Senhora da Abadia	6			
	PSF - Santa Rita	6			
MÉDICO - PSF	03	-	40H	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe	8.935,11



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

<b>ODONTÓLOGO - PSF</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40H</b>	<b>Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe</b>	<b>2.529,34</b>
<b>ENFERMEIRO – PSF</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40H</b>	<b>Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe</b>	<b>2.529,34</b>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>CR</b>	<b>-</b>	<b>30H</b>	<b>Curso Superior na área de Terapia Ocupacional e inscrição no conselho de classe.</b>	<b>1.714,95</b>

## 2.2.2. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Limpar todas as dependências públicas, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação.
2. Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches;
3. Preparar alimentação de acordo com as normas dos estabelecimentos educacionais;
4. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;
5. Participar de formação continuada presenciais e/ou à distância;
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato

### AGENTE DE SAUDE BUCAL

1. Prestar serviços de atendimento e recepção ao público.
2. Preencher as fichas com dados pessoais para efeito de cadastramento e atendimento odontológico.
3. Organizar e manter atualizado o arquivo e outros instrumentos de controle administrativo.
4. Auxiliar o Cirurgião Dentista quando se fizer necessário.
5. Manter sempre em condições de uso os instrumentos odontológicos.
6. Efetuar limpeza, conservação, arrumação do local, móveis, utensílios e equipamentos, observando sempre as normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### AGENTE EDUCATIVO

1. Executar as tarefas pedagógicas de educação infantil, de EJA (Educação de Jovens de Adultos) e educação especial realizadas nas escolas municipais e centros municipais de educação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

2. Participar da ação educativa da rede escolar.
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.  
Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## SERVENTE DE OBRAS

1. Executar atividades manuais semi-qualificadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres;
  2. Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
  3. Executar trabalhos de desentupimento de rondas de esgoto sanitário;
  4. Executar serviços de obras de arte e drenagens em vias urbanas e rodovias, bem como a limpeza da faixa de domínio das estradas municipais;
  5. Auxiliar na operação de máquinas e equipamentos;
  6. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;
  7. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## AUXILIAR DE MÁQUINAS

1. Efetuar a manutenção das máquinas em geral tal como: lubrificação, montagem e desmontagem quando necessário troca de pneus, abastecimento, troca de peças, dentre outros.
  2. Auxiliar o operador de máquinas no desempenho de suas atividades efetuando a desobstrução da pista (retirada de tocos e pedras, abrir porteiros e colchetes, retirada de galhos que possam obstruir a passagem da máquina);
  3. No caso de deslocamento de equipes o auxiliar é responsável para providenciar as refeições fornecendo a todos os integrantes desta, água e outras iguarias que se fizerem necessárias;
  4. Obedecer as ordens de seu superior hierárquico (operador de máquinas), desde que manifestamente legais e morais;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## AGENTE SANITÁRIO

1. Atuar junto ao Serviço de Vigilância Sanitária e Controle de Epidemiologias.
2. Comunicar à Secretaria de Saúde o surto ou possível surto de qualquer doença epidemiológica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

3. Atuar na prevenção de doenças em especial no que diz respeito às orientações, cuidados necessários e divulgação de informações a respeito de possíveis epidemias.

4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato

## VIGIA

1. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;

2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões; investigar todas as condições anormais que tenha observado;

3. Levar o conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidade verificadas;

4. Vigiar prédios e demais patrimônios municipais, especialmente do período noturno;

5. Zelar pela boa manutenção do patrimônio municipal e evitar depredação por parte de atos de vandalismo;

6. Recorrer à autoridade policial, quando necessário;

7. Manter fechados os portões, portas e demais entradas dos prédios públicos;

8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato

## RECEPCIONISTA

1. Prestar informações e anotar recados do público em geral;

2. Atender servidores e público em geral;

3. Atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos públicos;

4. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores e visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

5. Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário;

6. Manusear catálogo telefônico;

7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
2. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.
3. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina.
4. Proceder a organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos.
5. Organizar, manter, controlar o serviço de protocolo de documentos recebidos e expedidos.
6. Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e controle dos bens existentes.
7. Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.
8. Conferir os documentos de suporte, verificando a sua exatidão e veracidade, recusando os que contenham imprecisões, impropriedades, rasuras e outras deficiências.
9. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## AUXILIAR DE RECICLAGEM

1. Realizar o recolhimento do lixo nas vias e logradouros públicos;
2. Realizar a triagem do material recolhido, ou seja, separação do material orgânico do material reciclável;
3. Empacotamento e embalagem do material reciclável;
4. Carregamento do material reciclável até o caminhão do comprador do mesmo;
5. Revirar os montes de matéria orgânica depositados no pátio da Usina de Reciclagem;
6. Proceder ao transporte e aterramento da matéria orgânica já decomposta depositada no pátio da Usina de Reciclagem no aterro sanitário;
7. Realizar a limpeza e manutenção geral da usina, dos jardins e de todo terreno da mesma;
8. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, fazendo uso constante dos equipamentos de proteção individual.
9. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## PEDREIRO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

1. Levantar paredes, pilares, muros e obras de construção civil em geral;
2. Construir passeios de concreto;
3. Cimentar pisos, verificando aclives e declives;
4. Assentar marco de janelas e portas;
5. Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaicos, taqueamentos, etc;
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA**

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de política administrativa mediante:
  - a fiscalização permanente;
  - a lavratura de autos de infração e encaminhamento à municipalidade para aplicação de multas;
  - a interdição de estabelecimentos;
  - a apreensão de bens e mercadorias;
  - o cumprimento de diligências;
  - informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença e concessão.
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro técnico municipal;
3. Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos;
4. Coleta de amostra para análise laboratorial;
5. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental;
6. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

1. Realizar atividades de prevenção, controle e vigilância de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individual ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob a supervisão do gestor municipal.
2. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Executar, acompanhar e controlar atividades relativas à pessoal, compras e materiais, patrimônio, contabilidade, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do serviço público municipal.
2. Executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.
3. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
4. Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades.
5. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
6. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## FISCAL MUNICIPAL

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastramento Técnico Municipal;
3. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
4. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
6. Efetuar diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessória, a apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes.
7. Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente em casos de irregularidades encontradas.
8. Elaborar relatórios mensais relacionados com sua área de atuação.
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

## MESTRE DE OBRAS

1. Acompanhar e orientar os serviços de acordo com a programação feita pelo engenheiro;
2. Programar e fiscalizar a distribuição de materiais e ferramentas, supervisionando o seu uso, bem como dos demais materiais e equipamentos utilizados na obra, garantindo o bom uso e conservação dos mesmos;
3. Supervisionar atuação dos beneficiários com relação a normas de segurança e prevenção de acidentes;
4. Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras, dentro dos prazos e normas estabelecidos.
5. Organizar o canteiro de obras.
6. Supervisionar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado.

Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

## PROFESSOR PI

1. Ministrando aula em nível de educação infantil (creche e pré-escola) e ensino fundamental anos iniciais.
2. Auxiliar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade.
3. Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino.
4. Zelar pelo material didático à sua disposição.
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
6. Participar de formação continuada presenciais e a distância
7. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato

## ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. Planejar e acompanhar as tarefas pedagógicas de educação infantil, ensino fundamental, EJA e Educação Especial realizadas nas escolas e centros municipais de educação.
2. Propor e orientar as pesquisas pedagógicas.
3. Propor e supervisionar cursos de atualização para os professores no âmbito escolar
4. Supervisionar os programas de assistência aos alunos, tais como: saúde, higiene bucal e merenda escolar.
5. Planejar e avaliar a ação educativa juntamente com o corpo docente da rede escolar.
6. Organizar e propor Programas, visando a orientação educacional e aptidões dos alunos da rede municipal de ensino.
7. Propor medidas psico-pedagógicas para acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino.



8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## FISCAL AMBIENTAL

1. Fiscalizar a implantação de regiões, setores e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
2. Emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença;
3. Exercer a fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora;
4. Manter a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente informada sobre a fiscalização, multas, e outros procedimentos de relevância ambiental;
5. Auxiliar na implantação e operacionalização do sistema de monitoramento ambiental;
6. Auxiliar na identificação e no mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas.
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## MOTORISTA

1. Dirigir veículos de passageiros e de cargas conforme a categoria;
2. Conduzir o veículo com prudência;
3. Manter o veículo limpo e com as revisões em dia (óleo, água, filtro, pneus, etc.);
4. Informar a Secretaria Municipal de Transporte e Estradas quaisquer reformas ou consertos necessários para condução do veículo com segurança;
5. Preencher a ficha de controle de movimentação do veículo diariamente;
6. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## Atribuições Genéricas para os Cargos: Operador de Máquina Patrol e Operador de Máquina

1. Operar máquinas leves e pesadas. A exemplo da primeira: tratores de pneus com implemento e rolos compactadores; a exemplo da segunda: retro-escavadeira, tratores de esteiras, carregadeiras de pneus e motoniveladoras;
2. Zelar pelo equipamento;
3. Fazer o ponto diário de atividades do equipamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

4. Cuidados básicos de mecânica e lubrificação, quando estiver fora do pátio da oficina;
5. Fazer abastecimento das máquinas;
6. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## MECÂNICO

1. Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;
2. Desmontar, montar e regular os componentes como motor, transmissão, direção, freios e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, manuais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores e outras;
3. Desmontar e montar motores de máquinas pesadas, tais como: motoniveladoras, tratores e outras, fazendo os reparos necessários;
4. Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;
5. Socorrer veículos da Prefeitura, fora do local de trabalho;
6. Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos e instrumentos utilizados;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## ELETRICISTA

1. Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
2. Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, fazer reparos e instalações elétricas em todos os órgãos, executar todos os serviços necessários a manutenção e ampliação de iluminação pública.
3. Executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos e sistema de iluminação dos órgãos públicos;
4. Executar projetos elétricos nas obras executadas pelo Município;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

## TÉCNICO AGRÍCOLA

- 1- Auxiliar o veterinário na fiscalização e cumprimento de todas as normas relativas a criação, abate e distribuição de todos os produtos de origem animal, sobretudo daqueles destinados ao consumo humano;
2. Auxiliar o veterinário na fiscalização do cumprimento das normas de caráter obrigatório da política sanitária animal;
3. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura;
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos e contas correntes diversas;
2. Organizar boletins de receita e despesas;
3. Elaborar "slips" de caixa;
4. Levantar balancetes orçamentários e financeiros e conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;
5. Extrair contas de devedores do Município;
6. Examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
7. examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
8. Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
9. Organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Executar tarefas de caráter técnico, específicas do laboratório de patologia clínica, auxiliando o farmacêutico, o bioquímico e o médico.
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros funcionários.
3. Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Operar aparelho de raios-X;
2. Revelar filmes;
3. Cuidar de sua manutenção e conservação;
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde;
2. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de saúde sob supervisão do enfermeiro;
3. Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas;
4. Auxiliar sob supervisão os profissionais de saúde nas tarefas da enfermagem em geral nas unidades de saúde pública, orientar e revisar o trabalho do pessoal da unidade em que atuar;
5. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico;
6. Providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem;
7. Verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários; ministrar medicamentos, fazer curativos;
8. Aplicar injeções intravenosas, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais;
9. Fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento;
10. Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população
11. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
12. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## TÉCNICO EM FARMÁCIA

1. Manipular preparações farmacêuticas ou de produtos saneantes e germicidas que requerem procedimentos farmacotécnicos simples;
2. Auxiliar na manipulação de preparações medicamentosas de execução exclusiva do farmacêutico para satisfazer necessidades especiais do paciente (nutrição parenteral prolongada, oncologia, dermatologia, nefrologia);



3. Auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária de lugares e regiões, coletando e ordenando dados;
4. Auxiliar no controle da utilização de antimicrobianos, anti-retrovirais, anti-neoplásicos, etc;
5. Auxiliar na identificação de reação adversa a medicamentos e de interações medicamentosas pelo relato dos pacientes;
6. Conhecer e aplicar os sistemas de distribuição de medicamentos: coletiva, dose individualizada e dose unitária;
7. Avaliar, macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;
8. Avaliar o recebimento e controle de estoque de medicamentos e correlatos
9. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
10. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

1. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
2. Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
3. 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.
4. Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
6. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município.
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## **Atribuições Genéricas para os cargos: Assistente Social, Bioquímico, Biomédico, Farmacêutico Generalista, Psicólogo, Fisioterapeuta, Nutricionista**

1. Desenvolver atividades mais complexas compatíveis com o nível de conhecimento exigido para o cargo e relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

## ENFERMEIRO

1. Desenvolver atividades mais complexas na área de auxílio ao atendimento médico, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
3. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
4. Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
5. Prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
6. Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas;
7. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
8. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido;
9. Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## ENFERMEIRO PSF

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
3. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
4. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e TSB; e
6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
7. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município.
8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

**Atribuições Genéricas para os Cargos: MÉDICO ESPECIALISTA ORTOPEDISTA, PEDIATRA E CLINICO GERAL**

1. Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
  2. Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
  3. Emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Município de Presidente Olegário-MG e do SUS;
  4. Desenvolver ações de saúde coletiva
  5. Informar, regularmente, as doenças de notificação compulsória de acordo com a legislação da vigilância epidemiológica.
  6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  7. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
  8. Desenvolver atividades mais complexas na área médica, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
  9. Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
  10. Emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos do Município de Presidente Olegário-MG e do SUS;
  11. Desenvolver ações de saúde coletiva
  12. Informar, regularmente, as doenças de notificação compulsória de acordo com a legislação da vigilância epidemiológica.
  13. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**COORDENADOR DE EDUCAÇÃO**

1. Planejar e acompanhar as tarefas pedagógicas realizadas nas escolas e centros municipais de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

educação.

2. Propor e orientar as pesquisas pedagógicas;
3. Propor e supervisionar cursos de atualização para os professores municipais;
4. Supervisionar os programas de assistência aos alunos, tais como: saúde, higiene bucal e merenda escolar.
5. Planejar e avaliar a ação educativa juntamente com o corpo docente do Município.
6. Organizar e propor programas, visando a orientação educacional e aptidões dos alunos da rede municipal de ensino.
7. Propor medidas psico-pedagógicas para acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino.
8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **COORDENADOR DE LETRAS/ CIÊNCIAS E MATEMÁTICA/ ESTUDOS SOCIAIS**

1. Planejar e acompanhar as tarefas específicas realizadas nas escolas e centros municipais de educação
2. Propor e orientar as pesquisas pertinentes à sua área.
3. Propor e supervisionar cursos de atualização para os professores municipais.
4. Planejar e avaliar a ação educativa, juntamente com o corpo docente do município.
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Planejar e acompanhar as tarefas pedagógicas da pré-escolar e creches realizadas nas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação.
2. Propor e orientar as pesquisas pertinentes à sua área.
3. Propor e supervisionar cursos de atualização para os professores municipais.
4. Planejar e avaliar a ação educativa, juntamente com o corpo docente do município.
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Atribuições genéricas para os cargos: Professor PII – Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna Inglês, Geografia, História, Ciências, Matemática, Educação Física, Arte/ Artes**



1. Ministrará aula em nível dos anos finais do ensino fundamental
2. Auxiliar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade.
3. Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino.
4. Zelar pelo material didático à sua disposição.
5. Participar de formação continuada presenciais e a distância.
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **MONITOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL**

1. Ministrará aula de Informática nos Centros Municipais de educação e Escolas municipais
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
3. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento
5. Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição.
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
7. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
2. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
3. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
4. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
5. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
6. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
7. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

8. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## MÉDICO PSF

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
6. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD e TSB;
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
8. Acompanhar e avaliar os grupos terapêuticos.
9. Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município.
10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## ODONTOLOGO PSF

1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
2. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;





6. 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.
7. Contribuir e participar das atividades de educação permanente do TSB, ACD e ESF;
8. Realizar supervisão técnica do TSB e ACD; e
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Desenvolver atividades mais complexas referentes ao nível de conhecimento exigido para o cargo e relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;
3. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
4. Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
5. Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;
6. Realizar visita domiciliar;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas no parágrafo 1 do artigo 12 da Constituição Federal/88.
  - 3.1.1. O candidato ao cargo de agente Comunitário de Saúde deve, desde a data da inscrição no concurso público residir na área de abrangência da equipe.
    - 3.1.1.1 o não cumprimento do item 3.1.1 impedirá que o candidato assumo o cargo, sendo considerado para todos os fins desclassificado, sendo convocado o candidato aprovado na posição imediatamente posterior.



3.2. Atender às exigências e requisitos contidos neste Edital.

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. O valor da taxa de inscrição será correspondente ao estabelecido na tabela a seguir:

Nível de escolaridade do cargo pleiteado	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental Incompleto e Completo	R\$ 40,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 80,00

4.3. As inscrições serão recebidas somente via internet, no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br).

4.4. Caso o candidato não tenha acesso à internet, O Município de Presidente Olegário disponibilizará terminal de computador e pessoal para auxiliar na realização de inscrições no endereço: Praça DR. Castilho, 10, Centro, - Presidente Olegário, dentro do horário de funcionamento do local (das 13h00min às 17h00min, em dias úteis, de segunda a sexta-feira).

4.4.1. Não serão aceitas inscrições via postal, por fac-símile (fax) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital nem inscrições condicionais ou extemporâneas.

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) – link correspondente ao “Concurso Público do Município de Presidente Olegário/MG – Edital 01/2011” durante o período de inscrições, das **09:00 horas do dia 31 de outubro a 22:00 horas do dia 30 de novembro de 2011** e cumprir os seguintes procedimentos:

4.5.1. Ler atentamente o Edital.

4.5.2. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF, o número de um documento oficial de identidade do candidato (com fotografia), com a respectiva indicação do órgão expedidor.

4.5.3. Conferir os dados digitados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e confirmá-los.

4.5.4 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, que comprometam a lisura do certame, determinará, a critério exclusivo do Município de Presidente Olegário/MG, o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.5.5 A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverá ser solicitada pelo candidato via fax, no telefone (31)3376-7318, ou ao aplicador de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

4.5.6. Imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição.

4.5.7. No ato da confirmação, os dados serão automaticamente transmitidos à FUMARC via internet.



4.5.7.1. Uma vez confirmados os dados, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de exclusão e cancelamento do Requerimento Eletrônico de Inscrição.

4.5.8. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.5.9. A importância referente à taxa de inscrição será devolvida nas hipóteses de cancelamento ou suspensão do concurso público, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pelo Município de Presidente Olegário/MG e pela FUMARC.

4.5.10. Após a conclusão do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e da respectiva transmissão dos dados via internet, o boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou a jato de tinta para possibilitar a correta leitura do código de barras.

4.6. A 2ª via do boleto bancário estará disponível para impressão até a data de vencimento do boleto.

4.7. O candidato deverá efetuar na rede bancária, o pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição, por meio de boleto bancário – em dinheiro – no valor previsto no item 4.2., até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.

4.8. Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta corrente, via postal, por transferência, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada no item 4.7.

4.9. O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que se encontre, o último dia de inscrição seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias.

4.10. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos forem insuficientes ou efetuados após a data do vencimento estabelecida no boleto.

4.11. A inscrição do candidato somente terá validade após a FUMARC receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

4.12. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato requereu sua inscrição. Para esse fim, o boleto deverá ser autenticado até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto. Não será considerado o comprovante simples de agendamento de pagamento.

4.13. O Poder Executivo do Município de Presidente Olegário e a FUMARC, não se responsabilizam por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas, falhas de impressão, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e/ou à efetivação do pagamento da taxa de inscrição, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do concurso.

4.14. O candidato cuja inscrição for validada pela FUMARC deverá imprimir seu Comprovante de Inscrição – CDI via internet, devendo apresentá-lo no dia de realização das provas. O CDI estará disponível, no endereço eletrônico da FUMARC: [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), 05 (cinco) dias úteis antes das provas. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a FUMARC, através do telefone (31) 3249-7455 ou pessoalmente, ou por terceiro munido de procuração com



poderes específicos, no endereço: Av. Francisco Sales, 540 – Bairro Floresta, – CEP 30150-220, Belo Horizonte – MG.

4.15. No CDI estarão impressos o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade do candidato, indicação de candidato com deficiência (se for o caso), bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações ao candidato.

4.16. É obrigação do candidato, conferir os dados constantes do CDI, especialmente o seu nome, a data de seu nascimento, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a respectiva sigla do órgão expedidor e ainda o cargo para o qual se inscreveu.

4.17. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverá ser solicitada pelo candidato ao aplicador de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

4.18. O candidato deverá apresentar na data de realização das provas o mesmo documento de identidade (com fotografia) indicado no CDI.

## 5. CANDIDATA LACTANTE

5.1. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá entregar pessoalmente, por terceiros ou ainda via SEDEX, em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, requerimento datado e assinado, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na FUMARC, situada na Av. Francisco Sales, 540 – Bairro Floresta, Belo Horizonte, – MG – CEP 30150-220, das 09h00min às 17h00min horas.

5.2. A candidata lactante poderá levar somente 1 (um) acompanhante, que será responsável pela guarda da criança e ficará em local determinado pela FUMARC no dia da realização da prova.

5.3. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada de fiscal da FUMARC, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

5.4. Serão indeferidas as solicitações de condições especiais apresentadas fora do prazo estabelecido.

5.5. A tempestividade do requerimento será comprovada pela data de protocolo de entrega.

## 6. DA ISENÇÃO DE TAXA

6.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, inclusive o que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que comprovar tal situação, poderá requerer, através de formulário próprio, Ficha Eletrônica de “Isenção de Taxa de Inscrição”, disponível no sítio **eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), a isenção do pagamento da taxa de inscrição.**

6.2. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS do grupo familiar.

6.3. **A condição de baixa renda familiar** será comprovada mediante a apresentação de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a foto, a qualificação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

civil e a anotação do último contrato de trabalho de todos os membros da família, bem como comprovante de residência oficial (preferencialmente, fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.

6.4. **A Condição de desempregado** será comprovada mediante apresentação de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a foto, a qualificação civil e a anotação do último contrato de trabalho ou documento similar.

**6.5. Além da apresentação do NIS, o candidato deverá preencher todos os dados solicitados na Ficha Eletrônica de Isenção disponibilizado no sítio eletrônico da FUMARC, confirmando os dados cadastrados, imprimindo o protocolo e assinando-o.**

6.6. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, na Ficha Eletrônica de Isenção, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

6.7. As informações prestadas na Ficha Eletrônica serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

6.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 6.1.
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

6.9. Os documentos discriminados nos itens 6.3 e/ou 6.4, bem como na Ficha Eletrônica de Isenção mencionada no item 6.1., devidamente preenchida, deverão ser enviados à FUMARC, em envelope lacrado, impreterivelmente no período de **24 a 28 de outubro de 2011**, pessoalmente no endereço: Av. Francisco Sales, 540 – Bairro Floresta, CEP 30150- 220, Belo Horizonte – MG ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, para o mesmo endereço supracitado.

6.9.1. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 6.9, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

6.10. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.

6.11. A documentação comprobatória da condição de pobre ou desempregado será analisada pela FUMARC, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.12. O candidato poderá, a critério da FUMARC, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

**6.13.** O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado até o dia **07 de novembro de 2011**, no sítio eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br).

6.14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida**, após fase recursal, poderá efetuar sua inscrição, imprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento do valor da inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto nos itens 4.7 deste Edital.

6.15. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição invalidado.



6.16. O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido estará automaticamente inscrito.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNEs**

7.1 – Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República e na Lei n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

7.2 - Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 10% (dez por cento) serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 2009.

7.2.1 - Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

7.3 - As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso Público ou aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

7.4 - Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

7.5 - Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, e neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

7.6 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato portador de deficiência deverá durante o preenchimento “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, proceder da seguinte forma:

- a) informar que é portador de deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
- f) enviar laudo médico nos termos do subitem 7.7 e seguintes deste Edital.

7.7 - O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá no prazo de inscrições estabelecido no item 4.5, entregar Laudo Médico, no original ou em cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

com a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, nos termos do item 7.8 deste Edital.

7.7.1 - O laudo médico citado nos itens 7.6 “f” e 7.7 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999.

7.7.2 - O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, dentro do período das inscrições, na FUMARC/Gerência de Concursos, na Avenida Francisco Sales, nº 540 – Floresta – CEP 30150-220 – Belo Horizonte/MG, das 09h às 17h; ou enviado via SEDEX à FUMARC/Gerência de Concursos – Concurso Público do Município de Presidente Olegário/MG – Edital n. 01/2011 - Ref. Laudo Médico –, no mesmo endereço citado, com os custos correspondentes por conta do candidato. Nesse caso, a postagem deverá atender até a data limite para o encerramento das inscrições – **30 de novembro de 2011**.

7.7.2.1 - O Laudo Médico deverá ser entregue ou enviado em envelope fechado, identificado externamente em sua parte frontal, com os seguintes dados: Concurso Público do Município de Presidente Olegário Edital 01/2011; nome completo e o número de inscrição, assim como o cargo/código para o qual concorre.

7.7.2.2 - A FUMARC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do Laudo Médico a seu destino, quando enviado via correios.

7.7.3 - O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, bem como para assegurar previsão de adaptação da prova do candidato.

7.7.4 - O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este concurso e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade Município de Presidente Olegário /MG.

7.7.5 - Na falta do laudo médico, ou quando este for entregue fora do prazo ou de forma diversa da prevista no subitem 7.7.2 ou, ainda, quando não contiver as informações indicadas no item 7.7, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

7.8 – O candidato portador de deficiência poderá requerer no ato da inscrição atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. Para tanto, deverá assinalar no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

7.8.1 - Os candidatos portadores de deficiência que eventualmente não procederem conforme disposto no item 7.8 acima, não indicando no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, a condição especial de que necessitam, poderão fazê-lo, ainda, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, que deverá ser enviado à



FUMARC, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 7.7.2, até o término das inscrições.

7.8.2 - Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de Laudo Médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUMARC, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 7.7.2, até o término das inscrições. A concessão do atendimento especial fica condicionada à análise da viabilidade e possibilidade técnica pela FUMARC.

7.8.3 - Os deficientes visuais cegos e amblíopes poderão solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

7.8.4 - A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, ficará condicionada à solicitação do candidato na forma deste Edital, e à análise da legalidade e da viabilidade do pedido pela FUMARC.

7.8.5 - A relação dos candidatos que tiverem seus pedidos de condições diferenciadas indeferidos será publicada no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), até o dia **07 de dezembro de 2011**.

7.9 - O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” e não cumprir o determinado neste Edital, inclusive no que concerne à entrega do Laudo Médico, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.10 - O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, e, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

7.11 - O candidato que se inscrever como deficiente e obtiver classificação dentro das vagas reservadas figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção, na qual constará a indicação de que se trata de candidato com deficiência.

7.12 - Os candidatos portadores de deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos, na avaliação de saúde, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nos cargos especificados no quadro 1 deste edital.

7.12.1 - A compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, citada no item 7.12 será definida, exclusivamente, pelo Município de Presidente Olegário ou por profissionais habilitados por ela indicados, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiente ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência, observadas:





- a) as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e de adequações do ambiente de trabalho à execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e:
- e) a Classificação Internacional de Doenças – (CID-10).

7.13 - A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência e sua inclusão apenas na listagem por cargo/código, caso não tenha sido eliminado deste processo seletivo público. O Município de Presidente Olegário convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por cargo, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo/código já se tenha esgotado.

## **8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. O candidato portador de necessidades especiais, caso necessite de tratamento diferenciado, para solicitá-las deverá preencher os campos indicados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e atender às demais exigências dispostas no item 8.2, deste Edital.

8.2. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá solicitá-las até o término do período de inscrições, imprimindo, preenchendo e entregando pessoalmente no endereço a seguir ou ainda encaminhando via SEDEX, por conta do candidato, o Requerimento de Tratamento Diferenciado – disponível para impressão no site [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) até o final do período de inscrições – datado, assinado, devidamente acompanhado de laudo médico especificando tipo e grau da necessidade especial e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na FUMARC, no endereço Av. Francisco Sales, 540 – Bairro Floresta– CEP 30150-220, Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 17h00min horas, impreterivelmente até o dia **30 de novembro de 2011**.

8.3. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela FUMARC.

8.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do Requerimento de Tratamento Diferenciado e do Laudo Médico.

8.5. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização das provas, nos termos dos itens 8.1 e 8.2 deste Edital, terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamentos.

8.6. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme previsto nos itens 8.1 e 8.2 deste Edital não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

## **9. DO PROCESSO SELETIVO**

9.1. O processo seletivo constará de 03 (três) etapas:

**1ª etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

9.1.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e cada questão será valorada em 1 (um) ponto, conforme quadro 2 a seguir:

**Quadro 2**

Cód. Do Cargo	Cargo		Provas	Nº Questões
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
2	Agente de saúde bucal	Ensino Fundamental completo e inscrição no conselho de classe.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
3	Agente Educativo	Curso normal em nível médio na modalidade professor de educação infantil, ou de anos iniciais do ensino fundamental, ou normal superior ou pedagogia com formação de professor	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
4	Servente de Obras	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
5	Auxiliar de máquinas	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
6	Agente Sanitário	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
7	Vigia	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
8	Recepcionista	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
9	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
10	Auxiliar de Reciclagem	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
11	Pedreiro	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
12	Fiscal de vigilância sanitária	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	10
13	Agente de vigilância epidemiológica	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	10
14	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática comprovada por certificados com pelo menos 70 horas/aula de Windows, Office(Word/Excel/Power-	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

		point) e internet.		
15	Fiscal Municipal	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	10
16	Mestre de Obras	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
17	Professor PI	Nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, conforme Lei nº 9.394/96 e Decreto nº 3.276/99 de 06 de dezembro de 1999.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
18	Especialista em Educação Básica - Supervisão Pedagógica	Nível Superior – Pedagogia com habilitação em supervisão	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
19	Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	10
20	Motorista	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
21	Operador de máquina patrol	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “c” ou superior.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
22	Operador de máquina pesada	Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “c” ou superior	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
23	Mecânico	Ensino Fundamental Completo e Curso profissionalizante na área de Mecânica ou experiência comprovada na área	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
24	Eletricista	Ensino Fundamental Completo com curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
25	Técnico Agrícola	Ensino Médio, Curso Técnico Agrícola e inscrição no Conselho de Classe.	Língua Portuguesa	10
			Legislação Municipal	10
			Conhecimentos Específicos	10
26	Técnico em	Ensino Médio Completo,	Língua Portuguesa	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

	Contabilidade	curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho de Classe.	Legislação Municipal	10
			Conhecimentos Específicos	10
27	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo, curso técnico em laboratório e inscrição no Conselho de Classe	Língua Portuguesa	10
			Legislação Municipal	10
			Conhecimentos Específicos	10
28	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo, curso técnico em radiologia e inscrição no Conselho de Classe	Língua Portuguesa	10
			Legislação Municipal	10
			Conhecimentos Específicos	10
29	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho de Classe	Língua Portuguesa	10
			Legislação Municipal	10
			Conhecimentos Específicos	10
30	Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo, curso técnico em Farmácia e inscrição no Conselho de Classe	Língua Portuguesa	10
			Legislação Municipal	10
			Conhecimentos Específicos	10
31	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, curso técnico em Saúde Bucal e inscrição no Conselho de Classe	Língua Portuguesa	10
			Legislação Municipal	10
			Conhecimentos Específicos	10
32	Assistente Social	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
33	Bioquímico	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
34	Biomédico	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
35	Farmacêutico Generalista	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
36	Psicólogo	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
37	Fisioterapeuta	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
38	Nutricionista	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
39	Enfermeiro	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
40	Médico - Especialista - Ortopedista	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

41	Médico - Especialista - Clínico Geral	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
42	Médico - Especialista - Pediatra	Curso Superior na área específica e Inscrição no conselho de classe	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
43	Coordenador de Educação	Nível Superior – Pedagogia com habilitação e Supervisão Escolar	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
44	Coordenador de Área - Letras	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa e com habilitação em inglês. Expedido por Instituição de Ensino Superior Credenciada	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
45	Coordenador de Área - Ciências e Matemática	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática ou de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada..	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
46	Coordenador de Área - Estudos Sociais	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História ou de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
47	Coordenador de Educação Infantil	Nível Superior em pedagogia - supervisão escolar	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos - Cargo 43	10
48	Prof. PII - Língua Portuguesa	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa, expedido por Instituição de Ensino Superior	Língua Portuguesa - ES	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO - MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

		credenciada		
49	Prof. PII - Inglês	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
50	Prof. PII - Geografia	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
51	Prof. PII - História	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
52	Prof. PII - Ciências	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
53	Prof. PII - Matemática	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
54	Prof. PII - Educação Física	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Física, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10
55	Prof. PII - Artes	Portadores de diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Artes, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Didático - Pedagógicos	10
			Conhecimentos Específicos	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

56	Monitor de Informática Educacional	Ensino médio completo e conhecimento em informática comprovada por certificados com pelo menos 70 horas/aula de Windows, Office, (word, Excel, Power Point) e internet.	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	10
57	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo, e residir na área da comunidade em que atuar.	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
58	Médico - PSF	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe.	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
59	Odontólogo - PSF	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe.	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
60	Enfermeiro -PSF	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe.	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10
61	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior na área específica e Inscrição no Conselho de Classe.	Língua Portuguesa	10
			Saúde Pública	10
			Conhecimentos Específicos	10

9.1.2. Será classificado o candidato que obtiver:

I – Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto, Completo e Alfabetizado: 50% (cinquenta por cento), no mínimo, do total distribuído no conjunto da prova objetiva e, cumulativamente, não obtiver nota 0 (zero) em nenhuma das disciplinas da prova.

II – Para os cargos de Nível Médio, Técnico e Superior: 50% (cinquenta por cento), no mínimo, do total distribuído no conjunto da prova objetiva e, cumulativamente, 20% (vinte por cento), no mínimo, em cada uma das disciplinas da prova.

## 2ª etapa: Análise de títulos para os cargos de nível superior

9.2. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos de caráter apenas classificatório para os candidatos aos cargos de Nível Superior classificados na 1ª Etapa, limitando-se a respectiva análise ao quantitativo de três vezes o número de vagas para cada cargo, acrescido dos candidatos empatados na nota de corte.

**3ª Etapa: Prova Prática:** De caráter classificatório para os Cargos de Operador de Maquinas, Operador de Patrol, Auxiliar de Reciclagem, Motorista, tendo como base (cinco) vezes o número de vagas para cada cargo.

Critérios de avaliação da prova de títulos:

### Quadro 3



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

Títulos / Categoria	Pontos por título
Conclusão de curso de pós - graduação “lato sensu” na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou pelo CEE/MG.	2,0 (dois) pontos
Diploma de Conclusão de curso de pós - graduação “strictu sensu” ou ata de aprovação da respectiva tese, – mestrado correlacionado à área de atuação a que concorre devidamente reconhecido pelo MEC/CAPEES.	2,5 (dois e meio) pontos
Diploma de Conclusão de curso de doutorado ou ata de aprovação da respectiva tese – doutorado correlacionado à área de atuação a que concorre devidamente reconhecido pelo MEC/CAPEES.	3,0 (três) pontos

9.2.1. Os títulos dos candidatos aprovados na primeira fase do concurso deverão ser entregues pessoalmente ou encaminhados via SEDEX à Fundação Mariana Resende Costa – FUMARC, no endereço Av. Francisco Sales, 540, Bairro Floresta CEP 30150-220 Belo Horizonte/ Minas Gerais das 08:00 horas às 17h00min. no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no diário oficial do resultado final da primeira etapa. Este resultado será também divulgado através do endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br).

9.2.2. Os títulos deverão ser entregues ou encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público do Município de Presidente Olegário, - Edital 01/2011, com o nome completo, o número de inscrição do candidato e o cargo público para o qual se candidatou.

9.2.3. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

9.2.4 A FUMARC emitirá ao candidato um protocolo de recebimento de TÍTULOS, atestando exclusivamente a entrega do envelope não emitindo, portanto, qualquer tipo de parecer acerca da adequabilidade dos documentos apresentados. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo e a data da entrega.

9.2.4.1 Para os títulos encaminhados via SEDEX, será considerada a data de postagem nas agências dos Correios, que deverá atender o prazo constante do item 9.2.1.

9.2.5. Só serão considerados os títulos constantes do Quadro 3, item 9.2.

9.2.6. Somente será analisado 01 (um) título por categoria, por candidato.

9.2.7. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação “lato sensu” será feita mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório do certificado de conclusão (frente e verso), expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE/MG, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados e para os títulos “strictu sensu” se recomendado pela CAPES.

9.2.8. Os certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por Universidade brasileira, conforme determinações emanadas pelo MEC e CAPES.

9.2.9. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos ou o encaminhamento via SEDEX.





9.2.10. Serão recusados pela Banca de Apuração, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9.2.11. Em nenhuma hipótese a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

9.2.12. Para entrega dos títulos, conforme previsto no item 9.2.1, excluir-se-á o dia da publicação no diário oficial do resultado final da primeira fase e incluir-se-á o dia de término do prazo, desde que coincida com dia de funcionamento normal da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte de funcionamento normal da Prefeitura de Presidente Olegário.

9.2.13. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma de comunicação não prevista no item 9.2.1 deste Edital.

## 10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

10.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme especificado nos itens 9.1.1 e 9.1.2 terão duração máxima de 04 (quatro) horas e será realizada no dia **18 de dezembro de 2011**, preferencialmente na sede no Município de Presidente Olegário Estado de Minas Gerais, ou em localidade circunvizinha caso o número de candidatos ultrapasse a capacidade das escolas públicas de Presidente Olegário (MG).

10.2 Os horários e locais da realização das provas serão informados no CDI - Comprovante Definitivo de Inscrição e divulgados no endereço eletrônico: [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), que deverá ser impresso pelo próprio candidato.

10.3. Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.

**10.4. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos ANTES do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento original de identidade oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e do CDI - Comprovante Definitivo de Inscrição.**

10.5. O ingresso do candidato à sala para a realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido no CDI – Cartão Definitivo de Inscrição e mediante a apresentação de documento de identidade oficial (não haverá tolerância de horário).

10.6. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

10.7. O documento deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

10.8. No caso de perda do Documento de Identificação com o qual se inscreveu no concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o item 10.6. e,



se for o caso, ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio, antes da realização das provas.

10.9. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

10.10. Não haverá segunda chamada para quaisquer provas e avaliações, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do concurso.

10.11. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

10.13. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

10.14. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

10.15. Sera eliminado deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) portar ou fizer uso de quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, não autorizados por este Edital, tais como relógio, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, ipod, ipad, receptor, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, bipe, pager ou outros similares, durante o período de realização das provas;
- g) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações durante a realização das provas;
- h) deixar de atender às normas contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pelo Poder Executivo do Município de Presidente Olegário ou pela FUMARC.

10.16 Caso ocorra(m) alguma(s) da(s) situação(ões) prevista(s) no item 10.15., será lavrada a ocorrência pela FUMARC na "Ata de Ocorrências do Concurso" que será enviada à Comissão Organizadora do Concurso para a providência prevista no referido item.

10.17. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados no CDI - Comprovante Definitivo de Inscrição.

10.18. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo o Poder Executivo do Município de Presidente Olegário ou a FUMARC qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pelo Setor de Concursos da FUMARC, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

10.19. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de bonés, chapéus e similares.

10.20. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.

10.21. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições estabelecidas no item 10.15 e subitens.

10.22. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de leitura óptica.

10.23. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha por erro do candidato, salvo em situações que a FUMARC julgar necessária.

10.24. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização das mesmas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e o Caderno de Provas devidamente assinados, nos locais apropriados.

10.25. O candidato que não entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, e o Caderno de Provas será automaticamente eliminado do concurso.

10.26. As instruções constantes da Folha de Respostas e em todos os Cadernos de Prova complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.

10.27. Na leitura óptica da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será atribuída nota zero à questão com mais de uma alternativa assinalada ou sem alternativa assinalada.

10.28. Período de Sigilo - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início.

10.29. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUMARC nos locais de realização das provas.

10.30. O Poder Executivo do Município de Presidente Olegário e a FUMARC eximem-se de quaisquer despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso.

10.31. Os Gabaritos e as questões das provas objetivas serão divulgados no site da FUMARC [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), no primeiro dia útil após aplicação das provas objetivas.

## 11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. Será eliminado o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida no item 9.1.2.

11.2. A classificação final do candidato será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, pela nota obtida na prova pratica, quando for o caso e pela nota obtida da análise de títulos para os Cargos de Nível Superior.

11.3. Apurado o total de pontos, em caso de empate, terá preferência após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sucessivamente o candidato que:



a) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;

b) obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

c) tiver mais idade;

11.4. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no item anterior, o Poder Executivo do Município de Presidente Olegário realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Auditoria Geral do Município.

11.5. A publicação da classificação final do concurso será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência e outra lista específica contendo a classificação somente dos candidatos portadores de deficiência.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso, dirigido em única e última instância à Comissão Organizadora do Concurso do Município de Presidente Olegário /MG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação em meio de comunicação oficial, dos seguintes atos, na respectiva ordem:

a) Indeferimento de isenção;

b) gabarito e questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;

c) resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;

d) resultado da Análise de Títulos e classificação final;

e) contra a exclusão do candidato relativo às declarações e informações descritas nos itens 4.5.4. e 4.5.5. deste Edital;

12.2. Para interposição de recursos previstos no item 10.1, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia de início do prazo recursal.

12.3. O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e entregue na **FUMARC – Avenida Francisco Sales, 540 – Floresta - CEP: 30.150-220 Belo Horizonte / MG**, em envelope tipo pardo, lacrado, conforme disposto nos itens 12.1. e 12.2., contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: “Concurso Público – Presidente Olegário – Edital 01/2011”, o nome, o número de inscrição do candidato, cargo e endereço.

12.4. A FUMARC emitirá ao candidato um protocolo de recebimento de recursos, atestando exclusivamente a entrega do envelope lacrado. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo e a data da entrega.

12.5. O recurso contra questão de prova deverá ser apresentado em obediência às seguintes especificações:

a) ser, preferencialmente, digitado.

b) ser, obrigatoriamente, em duas vias (original e cópia);

c) apresentar cada questão ou item em folha separada;

d) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;



e) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

f) ser identificado na capa de cada recurso conforme ANEXO III – Modelo de Capa de Recurso.

12.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.

12.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

12.8. Após análise dos recursos interpostos contra o disposto nas alíneas do item 12.1., poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

12.10. A decisão dos recursos será publicada no mural de publicações do município de Presidente Olegário ou outro veículo oficial e também estará disponível no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br).

12.11. As respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na FUMARC - no endereço citado no item 12.3, para consulta individual, até a data da homologação deste concurso.

### **13. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

13.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

13.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

13.3. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos.

13.4. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

13.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido e apresentar a devida documentação comprobatória.

13.6. Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contido neste Edital e previsto em legislação específica, a ser aferida em perícia médica oficial, nos termos da lei.

13.7. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, para efeito de posse no cargo público efetivo, os seguintes documentos:

a) original e fotocópia ou fotocópia autenticada da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;

b) original e fotocópia ou fotocópia autenticada do CPF próprio;

c) uma fotografia 3x4 recente;

d) original e fotocópia ou fotocópia autenticada do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

e) original e fotocópia ou fotocópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

f) original e fotocópia ou fotocópia autenticada de certidão de casamento, se for o caso;

g) original e fotocópia ou fotocópia autenticada do PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado;

h) original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

- i) declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente;
- j) original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de residência atualizado;
- k) fotocópia, autenticada em cartório, de documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo, observado o disposto no item 2.1.2, quando se tratar de profissão regulamentada;
- l) laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente;
- m) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) para os cargos de Agente Comunitário de Saúde deverá ser apresentado o comprovante de residência (água/ luz/ telefone) que comprove a residência no local de atuação desde a data da inscrição neste concurso.

13.7.1. Caso o candidato ainda não esteja na posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso que conste a data da colação de grau, devidamente acompanhada de histórico escolar, emitida pela instituição de ensino credenciada.

13.8. Para a posse, o candidato nomeado realizará os exames admissionais exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Presidente Olegário/MG, a saber:

- a) hemograma completo;
- b) glicemia de jejum;
- c) sumário de urina;
- d) parasitológico de fezes.

13.9. O Laudo de que trata o item 5.4 letra “m” terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo observado à legislação específica e protocolos internos do Município de Presidente Olegário/MG.

13.10. Na inspeção médica poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares àqueles descritos no item 13.8 considerados necessários para a conclusão do exame admissional.

13.10.1 O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Todas as publicações referentes a este concurso público serão feitas no – Quadro de Avisos e Publicações no Hall da Prefeitura de Presidente Olegário ou outro veículo oficial, nos endereços eletrônicos: [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) e [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) bem como serão afixadas na portaria da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário situada à Dr. Castilho, 10 - Centro. CEP: 38.750-000 Presidente Olegário - MG.

14.2. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

14.3. A análise das provas e dos recursos para subsidiar a decisão da Comissão Organizadora do Concurso será efetuada pela FUMARC.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

14.4 A autoridade competente para decidir em única e última instância, o resultado da análise das provas, dos recursos, bem como os casos omissos é o Presidente da Comissão Organizadora do Concurso do Município de Presidente Olegário.

14.5 O prazo de validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Presidente Olegário.

14.6. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

14.7. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.8. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

14.9. Por razões de ordem técnica e de segurança, a FUMARC não fornecerá exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

14.10. O Poder Executivo do Município de Presidente Olegário e a FUMARC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no quadro de avisos no Hall da Prefeitura de Presidente Olegário/MG ou outros veículos oficiais, nos endereços eletrônicos: [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) , [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br)

14.12. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.13. O Poder Executivo do Município de Presidente Olegário e a FUMARC, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.14. A FUMARC não emitirá certificados ou declaração de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

14.15. Outras informações referentes ao concurso serão fornecidas pela FUMARC e podem ser obtidas pelo telefone (31) 3249-7455, ou no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) - clicar em concursos e no link correspondente – “Concurso Público do Município de Presidente Olegário – Edital 01/2011”. Após a homologação do concurso, as informações serão prestadas somente pelo Município de Presidente Olegário /MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO – MG

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40

Tel.: (34) 3811-1233 – FAX: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br)

---

14.16. O Município de Presidente Olegário/MG responsabiliza-se pela guarda do material referente aos candidatos pelo prazo previsto em regulamento específico.

14.17. A aprovação no concurso público regido por este Edital assegurará apenas nomeação dentro do número de vagas previsto neste Edital.

14.17.1. A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previsto neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e do cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.18. Será declarado estável, após três anos de efetivo exercício do cargo, o servidor aprovado na avaliação de Desempenho.

14.19. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados.

14.20. Demais informações e orientações, após a homologação do concurso serão de responsabilidade do Poder Executivo do Município de Presidente Olegário.

14.21. As despesas relativas à participação do candidato no concurso, realização de exames admissionais, alimentação, estadia, apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

14.22. Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Conteúdo programático e bibliografia sugerida; (para vagas do Concurso Público);

ANEXO II – Requerimento de Devolução da Taxa de Inscrição;

ANEXO III – Modelo de Capa de Recursos.

Presidente Olegário, 01 de setembro de 2011.