



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2011

A Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Aparecido Donizeti da Silva, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e Leis Complementares 008/98 e 010/1999 de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

Inscrições presenciais	Início: 10/08/2011 no período das 08h às 13h, de segunda a sexta-feira. Término: 29/08/2011 às 13h Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 29/08/2011, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho.
Inscrições via internet	Início: 10/08/2011 Término: 29/08/2011 Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 29/08/2011, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.inf.br.
Os horários previstos neste edital seguem a hora local de Mirassol D' Oeste - MT.	

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro acima:

2.2. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

2.3.1. Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, na recepção do Paço Municipal, situado na Rua Antonio Tavares, nº 3.310 – Centro – CEP 78.280-000, nesta cidade.

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- b) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- d) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.3. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

2.3.4. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.4. Formas de Pagamento

2.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.4.2. As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

2.5. Efetivação da Inscrição

2.5.1. O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.5.2. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento destas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Para cargos que exigem ensino superior completo	R\$ 70,00
b) Para cargos que exigem ensino médio completo	R\$ 50,00
c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo e incompleto	R\$ 30,00

2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Concurso.

2.6.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.



2.6.3. A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.4. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior, com a única finalidade de prova de título, detentor de diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar o documento correspondente ao título na sede da Prefeitura Municipal, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, a partir de **10/08/2011 à 29/08/2011, com data de recebimento até 01/09/2011.**

2.7.6. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois da data permitida será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.8. Do Cartão de Identificação

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: **www.acpi.inf.br** e **www.mirassoldoeste.gov.mt.com.br**

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n°s 7.713/2002 e 8.795/2008.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

2.9.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

2.9.2.1. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio (R\$817,50) deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque do mês de julho/2011 ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.9.2.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

2.9.2.3. A comprovação de **doadores de sangue** deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.9.2.4. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

2.9.3. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.9.3.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **10 a 16 de agosto de 2011**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo II, a ser protocolado no local estabelecido no item

2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.inf.br.

2.9.3.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Estadual nº 114/2002.

2.10.2. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.10.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

nos cargos da Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, até o dia 29 de agosto de 2011, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 29 de agosto de 2011, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento até o dia 01 de setembro de 2011. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.10.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.10.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

2.10.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.10.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.10.10. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.10.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a **Prefeitura** Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

3.2. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV do presente Edital;

3.3. Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas e das provas práticas.

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **18 de setembro de 2011** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br e www.mirassoldoeste.mt.gov.br, e será afixado no local de **costume**.

4.1.2. Os candidatos ao Cargo de Auxiliar de Serviços Externos que atingirem a média 4,0 nas provas objetivas farão a prova prática de Aptidão Física;

4.1.3. Os candidatos que se submeterão a prova prática de aptidão física deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha que será distribuída pela ordem de chegada, munido de documento com identificação com foto.

4.1.4. A relação dos candidatos classificados, bem como o horário e local para realização das provas praticas de aptidão física será publicada em edital complementar específico que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos definidos neste edital.

4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Bioquímico/Farmacêutico Enfermeira - PSF Odontólogo - PSF Médico - PSF	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Monitor de Creche	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	10			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Atendente de Consultório Dentário - PSF	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Enfermagem - PSF	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Fundamental Incompleto

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Serviços Externos e Vigia	Língua Portuguesa	05	30	1,00	30,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

4.2.3. Todas as provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.2.4. As provas práticas de aptidão física para o cargo de Auxiliar de Serviços Externos serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no **anexo III** deste edital;



4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta (não porosa), Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2.2 Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.2.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato; sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.2

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2.2 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato será retirado do espaço físico do local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Durante as provas não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais das provas candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.9. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.10. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.11. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02h** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste – MT, das 08h às 13h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **Anexo II** deste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação no jornal oficial dos municípios da Associação Mato-grossense dos Municípios, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75
----	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------	------

5.2.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido.

5.2.4. Não serão aceitos atestados de conclusão.

5.2.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

5.2.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.2.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.2.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 05 (cinco).

5.2.9. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.7. deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo V deste edital.

5.3. Da desclassificação

5.3.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- b) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final. Que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para o cargo com 30 questões: $P1+P2+P3 = XXX / 3$, média parcial ou final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média parcial ou final conforme o caso. Se a média for parcial, soma-se: (média parcial + prova prática) / 2 = média final.
- d) Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Externos** que obter um percentual menor de **40% (quarenta por cento)**. Que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 2, para o cargo com 30 questões: $P1+P2+P3 = XXX / 3$, média parcial ou final conforme o caso.



- e) Obter um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova prática de aptidão física.
- f) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- g) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;
- h) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- k) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- l) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

1. Cargos de Nível Superior

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Legislação de Saúde Pública;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa com interpretação de texto.

2. Cargos de Nível Médio – Monitor de Creche

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Relações Humanas;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

Cargos de Nível Médio – Atendente de Consultório Dentário

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Saúde Pública;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

Cargos de Nível Fundamental Completo – Auxiliar de Enfermagem

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;



- b) Maior nota na Prova de Saúde Pública;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

Cargos de Nível Fundamental Incompleto – Auxiliar de Serviços Externos e Vigia:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

5.4.2. Permanecendo o empate será aplicada a regra na seguinte seqüência:

- a) Maior nota na prova prática se for o caso.
- b) Candidato mais idoso.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites www.acpi.inf.br e www.mirassoldoeste.mt.gov.br e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);



7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.7. Cartão do PIS/PASEP;

7.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

7.4.9. Título de Eleitor;

7.4.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.4.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido de acordo com exigências da Administração Municipal pela medicina do trabalho;

7.4.13. 01 (uma) fotos 3x4, coloridas e recentes;

7.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.4.16. Comprovante de Escolaridade;

7.4.17. Certificado do curso de Auxiliar de Enfermagem;

7.4.18. Declaração contendo endereço residencial;

7.4.19. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.4.20. Declaração de Bens;

7.4.21. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

7.5. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, por médico credenciado do trabalho.

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social INSS.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

9.7. A Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

9.8. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

9.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br e www.mirassoldoeste.mt.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.mirassoldoeste.mt.gov.br, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br), conforme determinação da Lei Municipal nº 794/2006.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2011

10.1.1. Período das inscrições: de **10/08 a 29/08/2011**.

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até cinco dias antes da realização das provas, no átrio do Paço Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.mirassoldoeste.mt.gov.br.



10.1.3. Data da realização das provas objetivas **18 de setembro de 2011.**

10.1.4. Data da realização das provas práticas será definida em edital complementar nos endereços eletrônicos já referidos no edital, de acordo com o item 4.1.4.

10.1.5. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.mirassoldoeste.mt.gov.br.

10.1.6. Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital nº 001/2011: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;
- b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;
- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;
- d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no protocolo central.

10.2.6. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

10.3 Dos ANEXOS

10.3.1. Fazem parte do presente Edital os seguintes Anexos: **Anexo I** – Dos Cargos E Das Vagas; **Anexo II** – Conteúdo Programático; **Anexo III** – Das Regras para a Prova de Aptidão Física; **Anexo IV** Atribuições dos Cargos; **Anexo-V** Modelos de Documentos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

10.4. Quaisquer informações sobre o concurso público poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 07:00 horas até as 13:00 horas por meio do telefone: 0xx(65) 3241-1914.

10.5. Por meio dos sites www.acpi.inf.br e www.mirassoldoeste.mt.gov.br, o candidato poderá obter o edital completo e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas e prática de aptidão física, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do concurso.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 e a ACP & Informática Ltda.

Mirassol D' Oeste – MT, 05 de agosto de 2011.

.....

Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Anexo I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS			
						Normal	CR	PNE	Total
01	Bioquímico/Farmacêutico	Registro no conselho da respectiva categoria	Objetiva e Prova de Títulos	2.126,07	40h	02		-	02
02	Enfermeira - PSF	Registro no conselho da respectiva categoria	Objetiva e Prova de Títulos	4.025,14	40h	03		-	03
03	Odontólogo - PSF	Registro no conselho da respectiva categoria	Objetiva e Prova de Títulos	5.302,33	40h	02		-	02
04	Médico - PSF	Registro no conselho da respectiva categoria	Objetiva e Prova de Títulos	10.669,66	40h	03		-	03

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS			
						Normal	CR	PNE	Total
01	Monitor de Creche	-	Objetiva	545,00	40h	10	-	01	11
02	Atendente de Consultório Dentário - PSF	-	Objetiva	545,00	40h	03	-	-	03



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS			
						Normal	CR	PNE	Total
03	Auxiliar de Enfermagem – PSF	Registro no conselho da respectiva categoria	Objetiva	1.148,17	40h	06	-	-	06

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS			
						Normal	CR	PNE	Total
01	Auxiliar de Serviços Externos	-	Objetiva e Prática	545,00	40h	20	-	02	22
02	Vigia	-	Objetiva	545,00	40h	03	-	-	03



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2011 da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste - MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

Cargos: Auxiliar de Serviços Externos e Vigia

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos simples; 2. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; 3. Sinônimos e antônimos; 4. Significado das palavras; 5. Aumentativo e diminutivo; 6. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; 7. Letras maiúsculas e minúsculas; 8. Gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; 9. Divisão silábica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Operações aritméticas fundamentais: a) adição; b) subtração; c) multiplicação; d) divisão; 2. Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; 3. Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas e conversão de unidades de medidas.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Mirassol D' Oeste e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso; Vida saudável: alimento x nutrientes, higiene pessoal, sexualidade e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis; Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Ética e cidadania; Noções de saneamento básico e prevenção à saúde; Patrimônio público;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Externos

Noções sobre normas de segurança no trabalho. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Limpeza interna e externa de prédio e banheiros, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas. Conservação e manutenção de equipamentos e materiais. Conhecimento básico da função. Formas de tratamento; atendimento ao público.

Vigia

1. Elaboração de boletim de ocorrências; 2. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; 3. Prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; 4. Vigilância do patrimônio público; 5. Controle de entrada



e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas e de pessoas no hospital e postos de saúde, 6. Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 7. Limpeza e higiene em geral. 8. Segurança e higiene do trabalho. 9. Primeiros Socorros.

FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Saúde Pública
5. Conhecimentos Específicos.

CARGO: Auxiliar de Enfermagem - PSF

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato; 3. Dígrafos; 4. Acentuação das proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas, e acento diferencial. 5. Sinais de pontuação; 6. Classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral; 7. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado; 8. Concordância Nominal e Verbal; 9. Uso do sinal indicador da crase.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1.1. Operações aritméticas fundamentais; 1.2. Operações com números inteiros e fracionários; 1.3. Conjunto dos números naturais: números pares, ímpares, primos, múltiplos, submúltiplos, 1.4. Problemas envolvendo operações fundamentais; 1.5. Sistema legal de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo.
2.1. Razões e Proporções: regra de três simples e composta, percentagens; 2.2. Sequências Numéricas: Progressões Aritméticas e Geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Município de Mirassol D' Oeste e do Estado de Mato Grosso: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso; Vida saudável: alimento x nutrientes, higiene pessoal, sexualidade e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis; Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Ética e cidadania; Noções de saneamento básico e prevenção à saúde; Patrimônio público;

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarréia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Enfermagem - PSF

1. Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional 3. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas 4. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras 5. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários 6. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimento de Saúde Pública;
5. Conhecimentos de Relações Humanas;
6. Conhecimentos Específicos.

Cargos: Monitor de Creche e Atendente de Consultório Dentário

LINGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Historia Política e Econômica de Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Mirassol D' Oeste

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais (conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Monitor de Creche

1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Noções de Planejamento de atividades; 3. Primeiros Socorros; 4. Os brinquedos; 5. Normas para utilização dos brinquedos; 6. Normas de Segurança; 7. Desenvolvimento Físico e Motor; 8. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; 9. Desenvolvimento da Linguagem; 10. O Recém nascido: Necessidades e Reflexos; 11. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; 12. Tentativa de Treinamento Precoce; 13. Maturação e Aprendizagem; 14. Lei de



Diretrizes e Bases da Educação. 15. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; 16. Noções de como alimentar crianças; Aptidão e habilidades para lidar com criança.

Atendente de Consultório Dentário

1. Noções das rotinas de um consultório dentário. 2. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. 3. Esterilização de materiais. 4. Limpeza e desinfecção do meio ambiente. 5. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 6. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. 7. Preparo de bandeja. 8. Medidas de proteção individual. 9. Noções de microbiologia e parasitologia. 10. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Conhecimentos Específicos;

Cargos: Bioquímico/Farmacêutico, Enfermeira – PSF, Odontólogo – PSF, Médico - PSF

LINGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Historia Política e Econômica de Mato Grosso

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Mirassol D' Oeste

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único



de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da Republica velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Bioquímico/Farmacêutico

1. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; 2. Manter controle de qualidade no setor laboratorial; 3. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; 4. Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; 5. Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; 6. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; 7. Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; 8. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Enfermeira – PSF

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínicas cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br
Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrolítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto cuidado ao cliente.

Odontólogo - PSF

Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infecto-contagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

Médico - PSF

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética profissional; 3. Diabetes Mellitus; 4. Hipertensão Arterial; 5. Doença Pulmonar; 6. Obstrutiva Crônica; 7. Cardiopatias; 8. Valvopatias; 9. Tuberculose; 10. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 11. Hanseníase; 12. Hepatite; 13. Malária; 14. Leishmaniose; 15. Raiva; 16. Febre Tifóide; 17. Tétano; 18. Artrite Reumatóide; 19. Lupus Eritematoso Sistêmico; 20. Osteoporose; 21. Insuficiência Renal aguda; 22. Insuficiência Renal crônica; 23. Patologias da Tireóide; 24. Pneumopatias; 25. Ações preventivas junto à comunidade; 26. O papel do profissional inserido na equipe de saúde familiar; 27. A importância do agente comunitário de saúde na otimização da consulta médica; 28. Prevenção de acidentes no trabalho e prevenção de infecção hospitalar; 29. Prevenção de doenças tropicais.

Mirassol D' Oeste – MT, 05 de agosto de 2011.

.....
Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

ANEXO III

REGRAS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

1. Das Disposições Iniciais

- 1.1.** Os candidatos convocados nos termos do respectivo edital deverão submeter-se à prova de capacidade física, considerando a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atividades inerentes ao cargo.
- 1.2.** O Candidato deverá apresentar atestado médico específico, que o habilite para a realização das avaliações previstas neste edital.
- 1.3.** O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.
- 1.4.** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- 1.5.** As providências para obtenção do atestado médico são de inteira responsabilidade do candidato.
- 1.6.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Administração.

2. Da composição das modalidades:

2.1. A prova de aptidão física constará de 02 (duas) modalidades a seguir:

- a) Teste 1 – Teste de Habilidades Motoras;
- b) Teste 2 – Corrida / Caminhada.

2.2. A nota máxima da Prova de Aptidão Física será 10,00 (dez).

2.3. Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas abaixo.

2.4. A classificação será em ordem decrescente, mediante a média obtida nas avaliações dos testes.

2.5. Será considerado eliminado na prova de capacidade física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

- a.** deixar de realizar algum dos testes de capacidade física;
- b.** não alcançar a média aritmética simples de 5,00 (cinco) pontos no conjunto dos testes;
- c.** não apresentar atestado médico específico que o habilite para os testes de capacidade física;
- d.** não comparecer para a realização da prova de capacidade física.

3. Dos Testes Físicos

3.1. Não será permitido ao candidato:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

- a. receber qualquer tipo de ajuda física;
- b. usar qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;
- c. praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

4. Teste 1: Circuito de Habilidades Motoras.

4.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 1 – Circuito de Habilidades Motoras obedecerá aos seguintes aspectos:

4.1.1 O Circuito de Habilidades motoras consiste em executar no menor tempo possível uma seqüência de 5 (cinco) testes práticos, determinados de **Estações**, sem intervalo de tempo entre as mesmas, a seguir especificadas:

a. Estação 1 – Corrida Sinuosa – consiste em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por seis cones distantes 2,00 (dois) metros entre si, dispostos alternadamente à frente e na lateral, estando o primeiro a 1,00 (um) metro da linha de partida.

b. O candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida e iniciar o teste, ultrapassando os obstáculos sinuosamente (zig-zag), até a sua linha final, passando para as outras estações sucessivamente.

c. Estação 2 – Arremesso – consiste em realizar 15 (quinze) repetições de arremesso de uma bola de Basquetebol (oficial – adulto) na parede, a uma distância de 2,00 (dois) metros para os homens e 1,00 (um) metro para as mulheres; saindo em seguida para a próxima estação.

d. Estação 3 – Pular Corda – consiste em realizar 10 (dez) repetições de pular uma corda, individualmente. A corda deverá passar obrigatoriamente por sobre a cabeça e por debaixo dos pés do candidato.

e. Estação 4 – Equilíbrio – consiste em percorrer um trajeto de 5,00 (cinco) metros sobre uma trave de equilíbrio ou banco sueco de 10 (dez) centímetros de largura. O candidato deverá caminhar sobre a trave de equilíbrio ou banco sueco até a sua metade, quando atingir esse ponto deverá executar um giro de 90° e caminhar lateralmente até o término do percurso, ultrapassando a linha demarcatória final (no solo), localizada a 50 centímetros de distância a frente da trave ou banco sueco.

f. Estação 5 – Deslocamento em 3 Sentidos – consiste em realizar 3 (três) repetições de um percurso de 15,00 (quinze) metros, dividido em 3 (três) trechos de 5,00 (cinco) metros, dispostos em forma triangular. O candidato deverá realizar o percurso em três formas diferentes de deslocamentos; no primeiro trecho de frente; no segundo de costas e no terceiro de lado, respectivamente.

4.2. Não será permitido ao candidato cometer as seguintes infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras:

- a. Derrubar os cones durante a realização dos testes – **Estações 1 e 5;**
- b. Deixar a bola cair ao solo, ultrapassar a distância para realizar o teste – **Estação 2;**
- c. Pisar na corda ao executar o teste – **Estação 3;**
- d. Tocar o solo, utilizar as mãos como apoio e ou tocar (queimar) a linha final – **Estação 4.**

4.3. O candidato que cometer infrações durante a realização do Circuito de Habilidades Motoras, deverá repetir o teste no início da estação onde ocorreu a infração, sem interrupção da contagem do tempo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

4.4. Não será concedido uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo em quaisquer das etapas.

Ano base - Idade	FAIXA ETÁRIA										
	1993 - 1992	1991 - 1987	1986 - 1982	1981 - 1977	1976 - 1972	1971 - 1967	1966 - 1962	1961 - 1957	1956 - 1952	1951 - 1947	1946 - 1942
Nota	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
10,00	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
9,50	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
9,00	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
8,50	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
8,00	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
7,50	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
7,00	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
6,50	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
6,00	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
5,50	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
5,00	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
4,50	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
4,00	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
3,50	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
3,00	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
2,50	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2,00	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
1,50	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
1,00	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
0,50	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
0,00	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95

4.5. A pontuação do Circuito de Habilidades Motoras masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela I e II a seguir:

Tabela I - Circuito de Habilidades Motoras para Homens - (tempo em segundos)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Tabela II - Circuito de Habilidades Motoras para Mulheres - (tempo em segundos)

Ano base - Idade	FAIXA ETÁRIA										
	1993 - 1992	1991 - 1987	1986 - 1982	1981 - 1977	1976 - 1972	1971 - 1967	1966 - 1962	1961 - 1957	1956 - 1952	1951 - 1947	1946 - 1942
Nota	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
10,00	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
9,50	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
9,00	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
8,50	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
8,00	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
7,50	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
7,00	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
6,50	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
6,00	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
5,50	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
5,00	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
4,50	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
4,00	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
3,50	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
3,00	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
2,50	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
2,00	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
1,50	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
1,00	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
0,50	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
0,00	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

5. Teste 2: Da Corrida/Caminhada

5.1. A metodologia para a preparação e execução do Teste 2 – Corrida/Caminhada obedecerá aos seguintes aspectos:

- a.** No **Teste 2** – Corrida/Caminhada, o candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos.
- b.** O candidato poderá deslocar-se durante os 12 (doze) minutos em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, percorrendo a maior distância possível;
- c.** O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora emitido por sinal sonoro;
- d.** Após o final do teste o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

5.2. Não será permitido ao candidato:

- a.** uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;
- b.** deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela banca;
- c.** dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar ou segurar na mão etc.).
- d.** O **Teste 2** – Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista de atletismo de 400 (quatrocentos) metros, em condições adequadas e marcação escalonada a cada 10 (dez) metros.

5.3. É recomendado ao candidato comparecer para a realização dos testes trajando bermuda, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

5.4. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo.

5.5. A pontuação do Teste Corrida/Caminhada masculino e feminino será atribuída conforme as Tabelas III e IV a seguir:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Tabela III - Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para homens - (distância percorrida em metros)

Ano base - Idade	FAIXA ETÁRIA										
	1993 - 1992	1991 - 1987	1986 - 1982	1981 - 1977	1976 - 1972	1971 - 1967	1966 - 1962	1961 - 1957	1956 - 1952	1951 - 1947	1946 - 1942
Nota	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
10,00	2700	2650	2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200
9,50	2650	2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150
9,00	2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
8,50	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
8,00	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
7,50	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
7,00	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
6,50	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
6,00	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
5,50	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
5,00	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
4,50	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
4,00	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
3,50	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
3,00	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
2,50	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
2,00	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
1,50	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
1,00	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
0,50	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
0,00	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Tabela IV - Corrida/Caminhada de 12 (doze) minutos para mulheres - (distância percorrida em metros)

Ano base - Idade	FAIXA ETÁRIA										
	1993 - 1992	1991 - 1987	1986 - 1982	1981 - 1977	1976 - 1972	1971 - 1967	1966 - 1962	1961 - 1957	1956 - 1952	1951 - 1947	1946 - 1942
Nota	18 a 19 anos	20 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos	56 a 60 anos	61 a 65 anos	66 a 70 anos
10,00	2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100
9,50	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050
9,00	2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000
8,50	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950
8,00	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900
7,50	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850
7,00	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800
6,50	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750
6,00	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700
5,50	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650
5,00	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600
4,50	2050	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550
4,00	2000	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500
3,50	1950	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450
3,00	1900	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400
2,50	1850	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350
2,00	1800	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300
1,50	1750	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250
1,00	1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200
0,50	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150
0,00	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

6. Das Disposições Gerais e Finais

- 6.1.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento da presente instrução ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o concurso público.
- 6.2.** A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um professor com habilitação em Educação Física.
- 6.3.** Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.
- 6.4.** Os testes de aptidão física terão caráter eliminatório e classificatório.
- 6.5.** É considerado inapto o candidato que alcançar a media menor que 05 (cinco).
- 6.6.** A escolha do traje e do calçado a serem utilizados nos testes, bem como o aquecimento necessário, será de exclusiva responsabilidade do candidato.

Mirassol D'Oeste-MT, 05 de agosto de 2011.

Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2011



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: *AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS*

Padrão de Vencimento: I

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: *MONITOR DE CRECHE*

Padrão de Vencimento: II

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau completo.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;



b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atender às necessidades infantis com zelo e responsabilidade.

b) Descrição Analítica: Atender às necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto às creches, cuidado e zelando pelas crianças que estão sob sua responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças, e atender às demais necessidades das mesmas. Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade. Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança e do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância; proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infecto-contagiosas, evitando-se, sempre que possível, o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente as crianças de acordo com a sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso do sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto. Promover jogos e brincadeiras recreativas e voltadas à formação da criança. Buscar desenvolver nas crianças, através de brincadeiras, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: VIGIA

Padrão de Vencimento: II

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

CARGO: *BIOQUÍMICO / FARMACÊUTICO*

Padrão de Vencimento: XIV

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior).

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) **Descrição Analítica:** Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF

Padrão de Vencimento: I

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo (Ensino Médio)

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Auxiliar, organizar instrumental e realizar procedimentos sob supervisão.

b) **Descrição Analítica:** Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF

Padrão de Vencimento: VIII

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º Grau Completo (Ensino Fundamental) e cursos de qualificação profissional com o mínimo de quatrocentas horas-aula.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar procedimento de auxiliar de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.

b) Descrição Analítica: Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde da Família; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

CARGO: ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF

Padrão de Vencimento: XVII

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior Específico) e registro no respectivo Conselho de Classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.
- b) Descrição Analítica:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

CARGO: ODONTÓLOGO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF

Padrão de Vencimento: XVIII

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior Específico) e registro no respectivo Conselho de Classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.
- b) Descrição Analítica:** Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

CARGO: MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF

Padrão de Vencimento: XIX

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior Específico) e registro no respectivo Conselho de Classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar consultas clínica aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde da Família, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.



ANEXO V – MODELOS DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D' OESTE

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu,

portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2011 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2011.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Mirassol D' Oeste – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 - CENTRO - CEP 78.280-000
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 - FAX (65) 3241.3591
E-MAIL - pmmd@vsp.com.br

Home Page: www.mirassoldoeste.mt.gov.br

O PODER MAIS PERTO DO POVO ---- ADMINISTRAÇÃO 2009/ 2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D' OESTE

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu _____ (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
residente na Rua/Av. _____, nº _____,
Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____,
CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU
BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____,
residente na Rua/Av. _____, nº _____,
Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____,
para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste – MT.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente



FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2011, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO
 () MESTRADO
 () DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____

ENTIDADE: _____

REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Mirassol D' Oeste – MT, ____ / ____ /2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora: