



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2022

A Prefeitura Municipal de Platina, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo senhor WAGNER ROBERTO DE LIMA, Prefeito Municipal, tendo em vista as necessidades da administração, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Práticas e de Títulos, para provimento efetivo de cargos do Quadro de Pessoal, abaixo discriminados, regidos pelo regime Estatutário, em consonância com a Legislação Federal, Estadual, Municipal e demais cominações de direito. Este Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos constituem parte integrante deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Platina/SP, para um prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

1.1.1. Nos termos da Lei Municipal n. 1.331/2022, a Prefeitura Municipal de Platina poderá convocar para contratação temporária de pessoal, candidatos remanescentes aprovados em concursos públicos vigentes e realizados pela Administração, correspondente à atividade a ser desempenhada e observada a ordem de classificação.

1.1.2. O candidato remanescente em concurso público que atender a convocação a que se refere o item anterior, mesmo sendo contratado, não perderá o direito à classificação obtida no Concurso Público, nem à respectiva escolha de vagas de provimento efetivo.

1.2. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste concurso serão feitos através dos sites: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br), nos murais de avisos da Prefeitura Municipal, sita à Rua João de Souza Martins, 550 – Centro, além dos extratos dos Editais publicados em jornal de circulação no município, cabendo ao candidato informar-se sobre retificações, resultados, julgamentos de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

1.2.1. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa ou da Prefeitura, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

1.3. O Concurso Público tem como objetivo selecionar candidatos para preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso e o quadro abaixo define os cargos, seu respectivo código, nº de vagas, pré-requisitos exigidos, vencimentos, carga horária semanal, tipo de provas e taxa de inscrição.

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Código e Cargo	Nº de vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
01 AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	01	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos do Cargo.	1.500,00	40 h.	ESCRITA E PRÁTICA	35,00
02 COSTUREIRA	01	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos do Cargo.	1.295,58	40 h.	ESCRITA	35,00
03 OPERADOR DE MÁQUINAS	01	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou superior e conhecimentos específicos do cargo.	1.416,26	40 h.	ESCRITA E PRÁTICA	35,00
04 OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou superior e conhecimentos específicos do cargo.	1.416,26	40 h.	ESCRITA E PRÁTICA	35,00
05 PEDREIRO	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Incompleto, experiência prática e Conhecimentos Específicos do Cargo.	1.302,52	40 h.	ESCRITA E PRÁTICA	35,00
06 MERENDEIRA	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Incompleto, experiência prática e Conhecimentos Específicos do Cargo.	2.400,00	40 h.	ESCRITA E PRÁTICA	35,00

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Código e Cargo	Nº de vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
07 FISCAL	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	1.413,06	40 h.	ESCRITA	35,00
08 AUXILIAR DE VETERINÁRIO	01	Ensino Fundamental completo com curso profissionalizante na área de atuação expedido por entidades devidamente autorizadas e de acordo com as normas vigentes.	1.212,00	40 h.	ESCRITA	35,00



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90



site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) - e-mail: [pplatina@femanet.com.br](mailto:pplatina@femanet.com.br)

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones: (18) 3354-1171 / 3354-1182 / 3354-1261 / 99632-9019 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Código e Cargo	Nº de vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
09 AGENTE DE CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA	01	Idade Mínima: 21 anos completos na data da posse. Ensino Médio Completo com curso básico na área de atuação expedido por entidades devidamente autorizadas e de acordo com as normas vigentes.	1.700,00	40 h.	ESCRITA	45,00
10 ANALISTA DE EMPENHO	01	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos do cargo.	3.172,23	40 h.	ESCRITA	45,00
11 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	3.172,23	40 h.	ESCRITA	45,00
12 ATENDENTE DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL	CADASTRO RESERVA	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	1.273,85	40 h.	ESCRITA	45,00
13 AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar ou Técnico de Enfermagem com registro no COREN.	1.308,93	30 h.	ESCRITA	45,00
14 ESCRITURÁRIO	05	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.	1.711,06	40 h.	ESCRITA	45,00

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Código e Cargo	Nº de vagas	Pré – requisitos exigidos	Vencimentos R\$	Jornada Semanal	Tipo de prova	Taxa de Inscrição R\$
15 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	Graduação de nível superior em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou áreas afins.	3.172,23	40 h.	ESCRITA	70,00
16 ASSISTENTE SOCIAL	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho Regional – CRESS.	2.946,32	30 h.	ESCRITA	70,00
17 ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho Regional – CRESS.	2.946,32	30 h.	ESCRITA	70,00
18 CIRURGIÃO DENTISTA	CADASTRO RESERVA	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	3.454,21	20 h.	ESCRITA	70,00
19 ENFERMEIRO	01	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN	3.304,90	30 h.	ESCRITA	70,00
20 ENGENHEIRO CIVIL	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe – CREA.	4.160,78	30 h.	ESCRITA	70,00
21 MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	Ensino Superior Completo em medicina com especialização na área e Registro no Conselho da Classe - CRM	4.266,09	10 h.	ESCRITA	70,00
22 MÉDICO PEDIATRA	01	Ensino Superior Completo em medicina com especialização na área e Registro no Conselho Regional da Classe – CRM	4.266,09	10 h.	ESCRITA	70,00
23 MÉDICO VETERINÁRIO	01	Ensino Superior Completo em medicina veterinária e Registro no Conselho Regional da Classe – CRMV	4.160,77	30 h.	ESCRITA	70,00
24 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	CADASTRO RESERVA	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.	2.896,03	30 h.	ESCRITA E TÍTULOS	70,00
25 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	CADASTRO RESERVA	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.	2.896,03	30 h.	ESCRITA E TÍTULOS	70,00
26 PSICÓLOGO	CADASTRO RESERVA	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional da Classe – CRP.	2.968,75	30 h.	ESCRITA	70,00
27 SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Administração Pública, Contabilidade, Recursos Humanos, Direito, Gestão Pública ou Letras.	2.500,00	40 h.	ESCRITA	70,00
28 TESOUREIRO	CADASTRO RESERVA	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.	2.899,87	40 h.	ESCRITA	70,00



## 2. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.1. A participação de candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89 e Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em seleção, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

2.1.1. Em atendimento ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

2.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o candidato com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a cargo.

2.1.2. Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

2.1.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2.004.

2.1.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.1.5. Os benefícios previstos às pessoas com deficiência deverão ser requeridos por escrito e entregues durante o prazo de inscrições no concurso na Prefeitura Municipal de Platina-SP, Laudo Médico na via original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, indicando a solicitação de prova especial, se necessário.

2.1.5.1. Somente será aceito Laudo Médico recente e expedido há no máximo 06 (seis) meses anteriores à data do Edital de abertura das Inscrições do Concurso Público, ou seja, a partir de 13/06/2022.

2.1.5.2. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

2.1.5.3. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

2.1.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

2.1.7 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não deficientes, não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

2.1.8 - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

2.1.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

2.1.10 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá apresentar o exame admissional realizado por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de reserva de vaga o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.1.11 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo.

2.2. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Concurso Público, não podendo impetrar recurso a seu favor.



2.3. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, poderão ser atendidas dentro das possibilidades da executora do certame e somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.1.5. e indicarem no campo apropriado do Requerimento de Inscrição o tipo de atendimento necessário para as provas se for o caso.

2.4. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo, será admitido o candidato imediatamente posterior.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. **AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET:**

Para se inscrever o candidato deverá:

- 1) Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2) Acessar o site: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br), durante o período de **03 a 10 de janeiro de 2023, com início às 08:00 horas do dia 03/01/23 e encerramento às 12h00 do dia 10/01/2023 – horário de Brasília (DF);**
- 3) Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 4) Clicar em “Cadastre-se nesse certame”;
- 5) Ler na íntegra o Edital e preencher corretamente o Requerimento de inscrição;
- 6) Em seguida, clicar em “Enviar Solicitação de Inscrição”;
- 7) Conferir seus dados pessoais e estando corretos clicar em “Confirmar”, ou em caso de incorreção, “voltar para corrigir”;
- 8) **Efetuar o pagamento do boleto gerado pelo sistema, aguardando o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis após o cadastramento de inscrição ou no vencimento do mesmo, diretamente no Banco SANTANDER, em qualquer agência bancária ou Casas Lotéricas. Serão utilizados boletos exclusivamente do BANCO SANTANDER para recolhimento da taxa de inscrição a crédito em conta corrente da pessoa jurídica Exitus Consultoria.**

3.2. Os candidatos cadastrados neste Concurso Público poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às 23h59min do dia 11 de janeiro de 2023, quando este recurso será retirado do site, para pagamento até 12 de janeiro de 2023, impreterivelmente.

3.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

3.4. É recomendável que o pagamento do boleto bancário da inscrição seja efetuado somente em Agências Bancárias para maior segurança dos candidatos, sendo que a executora do concurso público não se responsabiliza pela confirmação do pagamento efetuado em correspondentes bancários.

3.5. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.6. No caso de inscrição para mais de 1 (um) cargo e desde que a respectiva prova seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público no respectivo cargo. Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova, ficando eliminado nas demais opções.

3.7. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, pelos Correios, PIX, condicional e extemporânea ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.8. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor da inscrição no período citado no item 3.1 deste Edital.

3.9. A Prefeitura Municipal de Platina/SP e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, pagamentos extemporâneos, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição no átrio da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br).

3.10. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.



- 3.11. Caso eventualmente o Concurso Público não venha a se realizar, a responsabilidade de devolução da importância paga pelos candidatos ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Platina/SP.
- 3.12. O candidato no ato da inscrição assume, sob as penas da Lei, comprovar quando do ato da posse o seguinte:
- (A) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição Federal;
  - (B) gozar dos direitos políticos e civis;
  - (C) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - (D) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - (E) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
  - (F) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, que poderá ser aferida mediante perícia médica oficial, realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Platina;
  - (G) possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no subitem 1.3. deste Edital;
  - (H) Não ter sofrido em eventual função ou cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores contra a administração pública;
  - (I) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - (J) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;
  - (K) não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal;
- 3.13. Os requisitos descritos no item 3.13. deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através cópia autenticada em Cartório.
- 3.14. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.15. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos sejam efetivados fora do prazo estabelecido neste, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou interpor recurso extemporâneo a seu favor.
- 3.16. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos.
- 3.17. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado, bem como, não haverá devolução da taxa. O deferimento/homologação da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição, estando condicionada ao atendimento de todos os requisitos da inscrição previstos neste Edital.
- 3.18. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação do Edital com o deferimento/homologação para confirmar sua inscrição no cargo pleiteado e caso sua inscrição não conste da lista de inscritos ou não tenha sido deferida/homologada corretamente, poderá interpor recurso no prazo estabelecido apresentando o comprovante de inscrição presencial e conforme explicitado no item 8 deste Edital.
- 3.19. Se mantido o não deferimento/homologação ou caso a inscrição do candidato não conste na lista de inscritos após o prazo recursal das inscrições, o candidato não poderá realizar as provas, estará excluído do Concurso Público, não cabendo devolução da taxa de inscrição ou recurso adicional a favor de sua situação.
- 3.20. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, sendo que após a confirmação dos dados na Ficha de Inscrição, eventuais erros de digitação no nome, RG, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidas no dia da realização da prova escrita através da solicitação ao Fiscal de Sala.
- 3.21. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.
- 3.22. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Platina, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



#### 4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público constará de provas escritas com questões objetivas de múltipla escolha, prova de avaliação prática e de títulos, conforme item 1.3 deste Edital.

4.2. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- (A) chegar após o horário fixado para a apresentação dos candidatos ou fechamento dos portões;
- (B) não apresentar o documento de identidade exigido para as provas;
- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- (F) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- (G) fizer uso durante a aplicação da prova escrita de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, régua de cálculo, máquina fotográfica, smartwatch, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (H) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (I) não devolver o Gabarito ótico de Respostas;
- (J) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (K) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- (L) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (M) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito ótico de respostas;
- (N) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;
- (O) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

4.3. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 4.2. (G) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados, perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

4.4. A empresa Exitus cederá embalagem plástica para a guarda pelo candidato de objetos pessoais, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

4.5. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

4.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no dia e horário determinado.

4.7. Durante a realização das provas, a empresa executora do concurso poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

4.8. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

4.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de procedimento ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

4.10. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.



## 4.12. DAS PROVAS ESCRITAS

4.12.1. As provas escritas têm caráter eliminatório e classificatório com 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada (A, B, C e D), sendo apenas uma alternativa correta, versando sobre o Conteúdo Programático para as Provas dividido nas áreas especificadas no ANEXO II do presente Edital.

4.12.2. **As Provas Escritas serão realizadas provavelmente no dia 12 (doze) de março de 2023 (domingo), em local e horário a ser informado oportunamente através de Edital de Inscrições e Convocação, por afixação no Mural de avisos da Prefeitura Municipal de Platina e nos sites: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br), sendo o Extrato do Edital publicado em jornal de circulação local.**

4.12.3. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Concurso Público e executora do certame, as datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos pela imprensa de circulação local, por Edital de Convocação afixado no Átrio da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br).

4.12.3.1. Caso o número de candidatos inscritos para prestar as provas exceda a capacidade física das Escolas disponíveis para a realização do concurso público na cidade de Platina/SP, a data da realização das provas poderá ser alterada e, inclusive, podendo ser definidos horários diferenciados para a respectiva aplicação das mesmas.

4.12.4. A prova escrita terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para as questões, conforme ANEXO II e preenchimento do gabarito ótico definitivo de respostas.

4.12.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do comprovante de inscrição; original de documento de Identidade; caneta esferográfica em material transparente na cor preta ou azul escuro, lápis nº 02 e borracha macia.

4.12.6. Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade (RG), carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista com foto; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação-CNH no prazo de validade.

4.12.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista vencidas, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.12.8. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

4.12.9. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.12.6. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

4.12.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta dias.

4.12.11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).

4.12.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.12.13. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

4.12.14. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.

4.12.15. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.

4.12.16. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos preliminares.

4.12.17. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e, após o início da respectiva prova, o fiscal de sala procederá à assinatura individual dos candidatos na lista de presença.



- 4.12.18. O candidato lerá as questões no Caderno de Prova e marcará suas respostas.
- 4.12.19. Ao terminar, o candidato deverá preencher as bolhas, no gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta preferencialmente ou azul escuro e reforçá-los com grafite na cor preta (lápis nº 2), se necessário, assinando no campo apropriado.
- 4.12.20. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.
- 4.12.21. Não serão computados os pontos referentes às questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.12.22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas das questões, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 4.12.23. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado de respostas por erro do candidato.
- 4.12.24. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.
- 4.12.25. Após o término do prazo previsto para a duração da prova - 03 (três) horas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo.
- 4.12.26. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de folhas óticas de respostas definitivas, atestando o sigilo do procedimento.
- 4.12.27. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

#### 4.13. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 4.13.1. A Prova Prática para os cargos de Agente de Manutenção de Frota, Operador de Máquinas, Operador de Motoniveladora, Pedreiro e Merendeira será realizada em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no Mural de avisos da Prefeitura Municipal de Platina, nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) e o Extrato do Edital será publicado em jornal de circulação local.
- 4.13.2. Somente serão convocados para as Provas Práticas os candidatos aprovados e melhores classificados na prova escrita em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez, ficando os demais eliminados do Certame.
- 4.13.3. O candidato no momento da realização da Prova Prática terá acesso aos quesitos da avaliação propostos e respectivos critérios para composição da nota parcial e total.
- 4.13.4. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva ficha de avaliação, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 4.13.5. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo e destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato, o grau de conhecimento, habilidades e sua adequabilidade à execução das tarefas, por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. Consistirá na execução de tarefas típicas como identificação, manuseio e uso de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos, noções básicas sobre normas técnicas envolvendo uma situação real inerente ao cargo baseada nas atribuições e conhecimentos específicos do mesmo, para demonstração de conhecimentos e habilidades no domínio dos equipamentos/ferramentas, de forma condizente com os conhecimentos exigidos para o desenvolvimento das funções. Procedimentos de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e de Proteção de área de trabalho; Cálculo de consumo de materiais e serviços; e poderão contemplar quaisquer das atividades propostas relacionadas a seguir:

CARGO	ATIVIDADES
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de lavagem, limpeza e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;</li><li>• Executar tarefas relacionadas com reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas, além das desmontagens e montagens das rodas;</li><li>• Realizar procedimentos para calibragem correta nos pneus de veículos e máquinas verificando a vida útil e utilização dos pneus;</li><li>• detectar possíveis avarias nos veículos, especialmente na parte inferior dos mesmos;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• executar serviços de borracharia em geral;</li><li>• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;</li></ul>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• A prova prática para Operador de Máquinas poderá ser aplicada nas máquinas Pá-Carregadeira e/ou Retroescavadeira, sendo composta por questões práticas como: inspecionar a máquina sobre os itens de manutenção diária; condução da máquina em translado; operação e execução prática da máquina (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização e rotação do motor); realização de tarefa cotidiana de trabalho; reposição da máquina de volta ao local de origem e outras atividades solicitadas pela Banca Examinadora.</li></ul>
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	<ul style="list-style-type: none"><li>• A prova prática para Operador de Motoniveladora será composta por questões práticas como: inspecionar a máquina sobre os itens de manutenção diária; condução da máquina em translado; operação e execução prática da máquina (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização e rotação do motor); realização de tarefa cotidiana de trabalho; reposição da máquina de volta ao local de origem e outras atividades solicitadas pela Banca Examinadora.</li></ul>
PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades de transporte com serviços manuais que exigem esforço físico;</li><li>• Realizar carga e descarga de materiais em geral utilizando-se de força braçal;</li><li>• Executar construção e reparos em alvenaria;</li><li>• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;</li></ul>
MERENDEIRA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paramentação, normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</li><li>• pré-preparo e preparo de cardápios;</li><li>• organização dos utensílios e equipamentos da cozinha;</li><li>• Conservação e armazenamento de alimentos perecíveis e não-perecíveis: importância e métodos.</li><li>• Executar tarefas propostas pela Banca Examinadora associadas à sua área de atuação e às atribuições do cargo;</li></ul>

4.13.6. Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

4.13.7. As provas práticas são de caráter classificatório e eliminatório e será avaliada de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

4.13.8. Caso o candidato não realize alguma etapa da prova prática os pontos correspondentes a ela serão considerados negativos e descontados para composição da nota na avaliação.

4.13.9. Os candidatos deverão se apresentar trajados de modo compatível com o cargo pretendido.

4.13.10. Nos quesitos da prova prática com utilização de veículos da frota municipal, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Platina ou da entidade realizadora do certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão e reprovação do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

4.13.11. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

4.13.12. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova prática, o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação e/ou não apresentar a CNH na categoria exigida para os cargos de Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora no Edital e em conformidade ao especificado no item 4.13.6.

#### 4.14. DAS PROVAS DE TÍTULOS

4.14.1. A prova de Títulos tem caráter classificatório, onde somente serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos inscritos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova escrita.



**4.14.2. Todos os candidatos para PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II que quiserem participar da Prova de Títulos deverão entregar os títulos nos termos e condições estabelecidas neste Edital e no Edital de Convocação que será oportunamente divulgado através de afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Platina/SP e nos endereços eletrônicos [www.exitusconcursos.com.br](http://www.exitusconcursos.com.br) e [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br).**

4.14.3. No ato da juntada dos títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso de acordo com a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.14.4. Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

4.14.5. Serão considerados somente os títulos conforme quadro abaixo especificado:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>DOUTORADO (NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO)</b> COMPROVANTE: DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO OU CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	5,0	5,0
<b>MESTRADO (NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO)</b> COMPROVANTE: DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO OU CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,0	3,0
<b>CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS.</b> COMPROVANTE: CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO.	2,0	2,0
<b>CERTIFICADO DE APERFEIÇOAMENTO, NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 180 HORAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO: 0,50</b>	1,0

4.14.6. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso e em conformidade com o prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.14.7. Os documentos em Língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para o português por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

4.14.8. Cada título será considerado uma única vez.

4.14.9. Os documentos comprobatórios dos títulos serão aceitos com a data limite de entrega dos mesmos.

4.14.10. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

4.14.11. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do processo.

## 5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. As provas escritas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos na prova escrita, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

5.3. Alterado o gabarito pela Comissão do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

5.4. Na ocorrência do disposto nos subitens 5.2. e 5.3. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima de 50,0 pontos exigida.

5.5. As provas práticas para os cargos de Agente de Manutenção de frota, Operador de Máquinas, Operador de Motoniveladora, Pedreiro e Merendeira serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos na prova, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos com somente Provas Escritas será o total de pontos obtidos na prova escrita.



6.2. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos de Professor de Educação Básica II – Educação Física e Inglês será a somatória da nota da Prova Escrita e dos pontos correspondentes à Prova de Títulos.

6.3. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos de Agente de Manutenção de Frota, Operador de Máquinas, Operador de Motoniveladora, Pedreiro e Merendeira será a média aritmética dos pontos obtidos na prova escrita e prática.

$$\text{Nota Final} = \frac{\text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova Prática}}{2}$$

6.4. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

6.5. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.6. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

## 7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Na hipótese de igualdade na classificação parcial e final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I. tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano, respeitando-se o Estatuto do Idoso.
- II. obtiver maior nota na prova escrita na área de Conhecimentos Específicos.
- III. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
- IV. tiver maior número de filhos.
- V. for casado(a).

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis:

8.1.1. Dos termos deste Edital do Concurso Público n. 01/2022 e Anexos;

8.1.2. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2. e subitens indeferida ou não constar na publicação do Edital de Inscrições;

8.1.3. Dos gabaritos preliminares das provas escritas;

8.1.4. Das notas das provas;

8.1.5. Da classificação final e resultados finais do Concurso Público.

8.2. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos estipulados neste Edital, se dará a partir da data de divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo.

8.3. O recurso uma vez protocolado na Prefeitura Municipal de Platina - SP, no horário de atendimento ao público, será encaminhado à executora do certame para análise e manifestação a propósito do arguido.

8.4. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento do Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Platina/SP, atestando exclusivamente a entrega.

8.5. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

8.6. O recurso deverá ser interposto por petição, preferencialmente digitada, acompanhada das razões, com encaminhamento à empresa executora do certame para providências, caso cabível e conforme ANEXO III – Modelo de Requerimento para Interposição de Recurso Administrativo.

8.7. Após julgados os recursos em face dos questionamentos e/ou das provas, será publicado o edital com as modificações, se necessário.

8.8. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

8.9. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar nas referências bibliográficas quando específicas sobre a matéria abordada nos conteúdos programáticos para as provas escritas ou na ausência desta, poderá utilizar a literatura conceituada sobre o tema, procedendo de argumentação plausível.

8.10. Recursos não fundamentados conforme item 8.9. deste Edital ou extemporâneos não serão admitidos e serão indeferidos sem julgamento de mérito.

8.11. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador.

8.12. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

8.13. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Especial do concurso pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação, constituindo esta a última instância na esfera administrativa, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo.

## 9. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA



- 9.1. Após a homologação do Concurso Público, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem decrescente da classificação final.
- 9.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.
- 9.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Concurso Público, com exceção dos que forem convocados para vagas temporárias, nos termos dos itens 1.1.1. e 1.1.2. deste Edital.

## 10. DA NOMEAÇÃO

- 10.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Platina - SP a homologação deste Concurso Público.
- 10.2. A convocação para provimento de cargo obedecerá à ordem de classificação.
- 10.3. A aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal.
- 10.4. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Concurso e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.13. e outros que forem julgados necessários segundo as normas legais.
- 10.5. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Platina - SP e demais cominações pertinentes.
- 10.6. No ato da convocação para provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo e poderá ser requerida Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário, sem o que o provimento ficará prejudicado, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.
- 10.7. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses (3 anos), durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho dos cargos, observados os seguintes fatores: I - assiduidade; II - disciplina; III - capacidade de iniciativa; IV - produtividade e V - responsabilidade; nos termos da legislação municipal aplicável.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos conteúdos constantes do Anexo II deste edital.
- 11.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 11.4. É responsabilidade de o candidato manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Platina - SP, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, por meio de correspondência registrada endereçada à Rua João de Souza Martins, 550 - centro - Platina-SP, especificando o Concurso Público n. 01/22, nome completo, classificação e cargo, responsabilizando-se por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 11.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 11.7. É inteira a responsabilidade do candidato no acompanhamento dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 11.8. A Prefeitura Municipal de Platina e a empresa executora do Concurso não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.
- 11.9. A Comissão Especial fiscalizadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 113, de 13/12/2022 acompanhará fiscalizando e supervisionando todo o Concurso Público 01/22 e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos e após a manifestação da empresa executora do concurso.



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90



site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) - e-mail: [pplatina@femanet.com.br](mailto:pplatina@femanet.com.br)

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones: (18) 3354-1171 / 3354-1182 / 3354-1261 / 99632-9019 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

---

11.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

11.11. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

11.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

11.13. A Prefeitura Municipal de Platina e a Empresa Exitus não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

11.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Platina/SP.

11.15. Os candidatos que recusarem a nomeação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

11.16. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.17. A Prefeitura Municipal se reserva o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

11.18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Platina/SP poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração, nos documentos ou irregularidades na admissão do candidato.

11.19. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Platina.

11.20. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Platina.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLATINA/SP, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

WAGNER ROBERTO DE LIMA  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

##### **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

**Atribuições Básicas:** Executar serviços de lavagem, limpeza e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal; Executar tarefas relacionadas com reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas, além das desmontagens e montagens das rodas; Zelar pela calibragem correta nos pneus de veículos e máquinas e controlar a vida útil e utilização dos pneus; Prestar apoio aos motoristas quando da manutenção dos veículos, informando avarias detectadas quando da lavagem e lubrificação, especialmente na parte inferior dos veículos; Manter o superior informado do estado de conservação dos veículos, quando da efetivação dos seus serviços; Trabalhar seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Manter o local de trabalho sempre limpo e em ordem; e, executar serviços de borracharia em outro setor, quando determinadas pelo superior imediato.

##### **COSTUREIRA**

**Atribuições Básicas:** Executar atividades referentes a cortes e costuras, com necessidade de conhecimento básico para exercer a atividade; Trabalhar na criação de moldes e na produção de peças de vestuários, enxovais e afins, necessários às diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, utilizando-se de máquinas e outros instrumentos apropriados; Manter a ordem, a organização, limpeza e higiene do setor em que presta serviço; Participar de cursos e capacitações de aprendizagem, monitorar; Executar cursos de aprendizagem, conforme cronograma de cursos. Executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.

##### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Atribuições Básicas:** Executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas; Abastecer e manobrar a máquina, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação das máquinas em geral, para nivelar terrenos, compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos; Lçar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica; Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; Executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.

##### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

**Atribuições Básicas:** Operar motoniveladoras, patrol e outros, para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, lâmina e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para Escavar; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

##### **PEDREIRO**

**Atribuições Básicas:** Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares.; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; Montar tubulações para receber instalações elétricas; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.



## MERENDEIRA

**Atribuições Básicas:** Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### FISCAL

**Atribuições Básicas:** Fiscalizar, coordenar e acompanhar todos os serviços executados pelos trabalhadores braçais, varrições dos logradouros públicos, recolhimentos de entulhos, serviços da construção civil, poda de árvores, manutenção e conservação das vias públicas. Inspeccionar os imóveis recém-construídos ou reformados, auxiliando o Diretor de Obras Públicas, Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, executar outras atividades correlatas ao cargo elou determinadas pelo Superior imediato.

## AUXILIAR DE VETERINÁRIO

**Atribuições Básicas:** Realizar procedimentos de cuidados gerais com o animal que não estejam incluídos entre as atividades de competência privativa do médico-veterinário; Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários; registrar procedimentos especiais, tais como dieta especial, jejum pré-cirúrgico, e outros previamente estabelecidos pelo médico-veterinário; Selecionar caixa cirúrgica e preparar material para cirurgia; Auxiliar na coleta de material para exames clínicos; Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso, desde que não implique na execução da diérese e outro ato de competência privativa do médico-veterinário; Ministar medicamentos prescritos pelo médico-veterinário responsável quando capacitados e autorizados, fazendo constar assinatura, data e hora no prontuário veterinário; Fazer curativos, quando prescritos pelo médico-veterinário; Auxiliar nos primeiros socorros, desde que capacitado e sob a orientação do médico veterinário; Tosar, banhar e verificar as condições físicas dos animais, prestando as orientações necessárias aos seus guardiões; Atender aos proprietários dos animais e colaborar com a administração do local de trabalho; Obter informações preliminares junto aos cuidadores/proprietários quanto ao motivo da consulta, fazendo as anotações necessárias em pasta própria; Preencher o cadastro do animal; Controlar estoques e solicitar material e medicamentos quando necessário; Realizar cuidados gerais de limpeza, manutenção e esterilização de materiais e equipamentos, bem como o local de estada dos animais; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde; e, executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

### AGENTE DE CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

**Atribuições Básicas:** fiscalizar, observar, orientar e fazer a gestão do controle de acesso externo e interno do ambiente de trabalho, organizando a entrada e saída de pessoas, fazendo os encaminhamentos aos destinatários. e manter a ordem e a segurança nas dependências de prédios.

## ANALISTA DE EMPENHO

**Atribuições Básicas:** Responsável pela confecção do Empenho e sua liquidez, ocorrendo após a chegada da Nota Fiscal relativo ao empenho Prévio. O empenho é o primeiro estágio da despesa. De acordo com o artigo 58 da Lei 4320/1964, "Empenho é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implementação de condição". É também a garantia de que inexistente crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Atribuições Básicas:** Responsável pela Admissão de Funcionários; Rescisões Contratuais; Levantamento de Férias e Licença Prêmio e Cálculo; Manutenção e Atualização de Cadastro Servidor; Encargos (INSS e IRRF); Elaboração DIRF; Elaboração RAIS; Integração Contábil; Declarações de Encaminhamento INSS (Auxílio Doença); Certidões aposentadoria para o INSS (Tempo de Serviço, levantamento de salários e Contribuições); Manutenção de Convênios com bancos (Crédito Consignados); SEFIP; Controle do Ponto; Controle dos Benefícios (Cartão Alimentação, Cesta Básica, Seguro de vida e Convênio PREVER); Folha de



Pagamento; Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Adiantamento de Salário; Controle do Serviço Móvel dos Servidores; SISCAA (Controle de Admissão Aposentadoria e Pensão).

## **ATENDENTE DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL**

**Atribuições Básicas:** Realizar o atendimento e a recepção do público; Fornecer informações, fazer e receber ligações telefônicas; Encaminhar as pessoas para serem atendidas de acordo com suas necessidades; Zelar pelo bom atendimento e eficiência para a satisfação das pessoas; Executar atividades de apoio administrativo, ter noção básica em informática para operar computadores; Organizar o local de trabalho, receber e processar correspondências, anotar recados e solicitações; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço e orientação superior imediato.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Atribuições Básicas:** - Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## **ESCRITURÁRIO**

**Atribuições Básicas:** Digitar relatórios e demais correspondências atinentes à unidade empregadora, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fiel dos apontamentos fornecidos pelo setor; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, possibilitando a agilização de informações; redigir portarias, requerimentos, ofícios e relatórios observando sempre os padrões disciplinados pela linguagem culta; protocolar documentos, comunicar o setor quando da necessidade de compras e reposição de uso do setor, organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de maneira apropriada, garantindo uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material depositado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioração e perda; realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo setor que estiver designado.

## **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO**

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Atribuições Básicas:** atuar no planejamento, supervisão, coordenação, execução e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação, conectividade e soluções tecnológicas específicas em todos os setores da municipalidade.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

**Atribuições Básicas:** Conhecimento e prática em coordenação de grupos e atendimentos individuais, visitas domiciliares e institucionais, elaboração, desenvolvimento e implantação de projetos sociais; desenvolver relatórios de atividades e plano de ação e assistência social; elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social no que se refere às famílias em situação de vulnerabilidade na sua totalidade, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão e sua autonomia da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição; encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos; propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão buscando a atualização profissional e capacitação continuada; inserir-se como agente construtor da cidadania, capaz de interagir nos projetos e programas sociais dos setores públicos.

### **ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO**

**Atribuições Básicas:** Assegurar o direito de acesso e de permanência dos alunos na escola; Favorecer as condições de pleno desenvolvimento do aluno; Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante; Contribuir para ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, e do aluno internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização





do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do aluno e da comunidade escolar; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; e Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.

## CIRURGIÃO DENTISTA

**Atribuições Básicas:** Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas e uso interno e externo; extrair dentes; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinando de focos de infecções; examinando os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

## ENFERMEIRO

**Atribuições Básicas:** Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes/usuários; realizar consulta de enfermagem; solicitar exames e prescrever medicações necessárias no contexto da saúde pública, conforme as diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde e padronização mediante consenso com a equipe de atendimento e de acordo com protocolo municipal; Planejar, coordenar, executar e supervisionar ações de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica, bem como, as campanhas realizadas nacionalmente; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos clientes/usuários; Coletar e analisar dados sócio sanitários e epidemiológicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de atenção básica; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde junto a comunidade, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; Coordenar atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessários; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como, colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como, colaborar na avaliação de qualidade destes; Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como, de dados estatísticos; Realizar visita domiciliar, quando necessário e/ou solicitado por clientes/usuários quando não tiverem condições de se locomover; Executar outras atribuições afins.

## ENGENHEIRO CIVIL

**Atribuições Básicas:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica,



procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Atribuições Básicas:** Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar do paciente; Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento; Desenvolve atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade; Participa de Junta Médica quando convocado; Participa das ações de vigilância em saúde; Executa tarefas afins.

## **MÉDICO PEDIATRA**

**Atribuições Básicas:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente destinado ao público infantil; Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento de diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a sua saúde.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Atribuições Básicas:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar a castração e esterilização de cachorros e gatos, conforme solicitação de seus tutores ou através de programa desenvolvido pelo município de Platina, quando se tratar de animais em situação de rua, sendo que nestes casos deverá haver prévia determinação da chefia imediata ou mediata.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (Educação Física / Inglês)**

**Atribuições Básicas:** Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aulas, relacionando e confeccionando materiais didáticos a serem utilizados em articulação com a equipe de coordenação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aulas; orientar os alunos na formação e elaboração de projetos de pesquisa, quanto ao seu formato e à seleção; leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; encaminhar, bimestralmente, diário de classe, contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos ao diretor(a) da unidade escolar; colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; desenvolver atividades da cultura afro-brasileira; realizar pesquisas na área de educação; participar do horário de trabalho pedagógico; confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; despertar nos alunos o interesse e vontade de buscar seus objetivos com seus próprios esforços, o professor deve ser um mero orientador do processo; elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e que sejam planejadas e ofereçam desafios aos alunos; instruir pesquisas que force os alunos a realizar estudos argumentativos e que haja interrelação entre os temas do passado e do presente; quando a pesquisa é feita pela internet o professor deve ficar atento e orientar os alunos para que não aconteça simplesmente cópia; sempre, que possível, dialogar com os pais e propor algumas recomendações acerca de como agir com os filhos em casa para que esses tenham um rendimento escolar satisfatório; executar outras atividades inerentes ao cargo;

## **PSICÓLOGO**

**Atribuições Básicas:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, laborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim



de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis; Realizar suas atribuições em todos os setores da municipalidade em que haja atuação do psicólogo, como na área educacional; Executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

**Atribuições Básicas:** participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades escolares; assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e os servidores da unidade escolar, encaminhando demandas e monitorando sua execução; elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento; providenciar e organizar a substituição dos docentes em suas ausências e afastamentos; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração dos Diretores de Escola, manifestando-se quando necessário; zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos das unidades escolares, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos; acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes e ofícios, dando-lhes o devido encaminhamento; manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse das escolas, acompanhando as publicações oficiais, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal; informar sobre o andamento das atividades das unidades escolares aos Diretores de Escola, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas; acompanhar, expedir e assinar, juntamente com os Diretores de Escola, documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; orientar a organização dos assentamentos dos servidores em exercício na escola e sua atualização; conferir a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal das escolas, quando solicitado pelos interessados, e providenciar a correção de divergências junto ao setor de recursos humanos; informar ao setor de recursos humanos sobre a necessidade de contratação, extinção do contrato ou dispensa, quando solicitado pelo superior; acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres e em substituição na unidade escolar; providenciar a anotação ou registro de ausências aos servidores da educação, bem como colaborar com os Diretores de Escola com o fechamento das folhas de ponto; auxiliar os Diretores de Escola na elaboração da escala de férias anual de cada servidor e, no início de cada mês, verificar a confirmação do pagamento do adicional de 1/3 de férias; monitorar as publicações do Diário Oficial referentes a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação, admissão, aposentadoria cuidando para que o prontuário funcional de todos os funcionários e servidores vinculados às unidades escolares esteja atualizado, dando ciência ao servidor de todas as publicações de seu interesse; gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se necessário, garantindo o acesso à educação; acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos alunos, visando garantir sua atualização; expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como histórico escolar, certificados de conclusão e outros; acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas específicos; registrar a Ata de Resultado Final em sistema informatizado, quando houver; administrar as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; acompanhar o lançamento de notas e frequência dos alunos nos sistemas informatizados, se houver;

## TESOUREIRO

**Atribuições Básicas:** Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolher nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeiro existente; Autorizar o banco a fazer o pagamento da folha através de rol bancário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **ANEXO II**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS ESCRITAS**

#### **I. NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Para os cargos de: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA, COSTUREIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, PEDREIRO e MERENDEIRA a prova escrita será subdividida conforme quadro abaixo:

	ITENS:	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A) CONHECIMENTOS GERAIS:	05 (cinco) Questões de Matemática	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
	05 (dez) Questões de Língua Portuguesa	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	20 (vinte) Questões	3,50 PONTOS	70,00 PONTOS
PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 0 (ZERO) ATÉ 100,00 (CEM) PONTOS			

#### **A) CONHECIMENTOS GERAIS: comuns para os cargos de nível fundamental incompleto.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo.

**MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre problemas e resolução das quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Operação com números inteiros; Medidas de comprimento; perímetro e área de figuras planas; problemas simples envolvendo cálculo de horas.

#### **B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **01- AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: Conserto e troca de pneus furados, serviços relativos ao reparo dos diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos de transportes e obras; vulcanização, conserto e remendo de pneus, recuperação de partes avariadas ou desgastadas dos mesmos, com o auxílio de equipamentos apropriados, condições de uso e segurança de pneus; preparação e colocação de manchões, troca de pneus e rodízios conforme instruções dos fabricantes; zelo para a guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções de cidadania. Como evitar acidentes. Conhecimentos básicos de serviços de borracharia. Reconhecimento de ferramentas. Normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Alinhamento e Balanceamento. Manutenção de equipamentos. Vida útil e utilização de pneus. Relações humanas no trabalho. Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, a mão ou por meio de máquinas. Conhecimentos dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. Equipamentos de proteção individual. Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

##### **02- COSTUREIRA**

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos: organização de dados de produção de corte e costura, definindo metas, organizando cronogramas, dimensionando a capacidade de produção. controle de recursos para produção. administração de metas e resultados da produção, analisando relatórios, custos e registros. controle de qualidade dos produtos, determinando padrões de produção, avaliando e inspecionando a qualidade dos produtos. iniciação e qualificação profissional em cursos de corte e costura; planejamento e organização de atividades de acordo com normas exigidas pelos convênios firmados pela prefeitura; utilização e conservação de material de consumo; máquinas de costura: material - medidas - corte - moldes - técnicas de costuras à máquina. acabamentos sem e com utilização de aviamentos. execução de pontos, bainhas, pespontos e casas para botões. roupas para bebês e crianças. roupas para jovens e adultos. Manuseio e conhecimentos dos diversos tipos de máquinas de costura; medidas e conhecimento sobre tecidos; combinação de estampas; kit e materiais de costura à máquina e manual; ajustes e reformas de



peças; aviamentos; acabamentos; confecção de peças. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho;  
Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **03- OPERADOR DE MÁQUINAS**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:** Legislação de Trânsito baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Infrações de trânsito, penalidades e recursos. Utilização dos equipamentos de segurança do veículo. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Conhecimentos de operação de retroescavadeira, pá-carregadeira, trator e acessórios. Procedimentos de segurança no trabalho e com o meio ambiente. Tipos de acidentes de trânsito e primeiros socorros. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Cuidados com abastecimento de combustível. Noções básicas e procedimentos de segurança, equipamentos de proteção, conservação e manutenção de máquinas. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados e, entre outros, Manual de Habilitação – DETRAN e Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

### **04- OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:** Legislação de Trânsito baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Infrações de trânsito, penalidades e recursos. Utilização dos equipamentos de segurança do veículo. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Conhecimentos de operação de motoniveladora, patrol e acessórios. Procedimentos de segurança no trabalho e com o meio ambiente. Tipos de acidentes de trânsito e primeiros socorros. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Cuidados com abastecimento de combustível. Noções básicas e procedimentos de segurança, equipamentos de proteção, conservação e manutenção de máquinas. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados e, entre outros, Manual de Habilitação – DETRAN e Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

### **05- PEDREIRO**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:** Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções específicas de trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, camadas superpostas, rejuntamento e fixação com argamassa, construção de muros e paredes, colocação de pisos, azulejos e similares; adaptação de forma e medida ao espaço a ser utilizado usando martelo e talhadeira, dosagem de areia, cimento e água em quantidades convenientes para a obtenção da argamassa; concretagem; reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários, etc., manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, chumbamento para reconstrução de estruturas às bases danificadas, reboque de estruturas construídas, adaptação a todo tipo de revestimento; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico do emprego. Relações humanas no trabalho.

### **06- MERENDEIRA**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:** Organização e execução de serviços de cozinha em locais de refeições; planejamento de cardápios: elaboração, pré-preparo, preparo e



finalização de alimentos; distribuição qualitativa e quantitativa da merenda; observação de métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; higiene e asseio no manuseio dos utensílios e alimentos, conservação dos alimentos e limpeza dos utensílios, sob a supervisão de Nutricionista. Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de Nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício.

#### Sugestões Bibliográficas:

Manual da merendeira - Secretaria do Estado da Educação (SED). FNDE. Ms, 2018. Disponível em:

<https://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/MANUAL-DA-MERENDEIRA.pdf>

Apostila de capacitação de merendeiras. Secretaria da educação gerência de alimentação e nutrição escolar. Estado de goiás.

Disponível em: <http://www.seduc.go.gov.br/documentos/merenda/cartilha.pdf>

Cartilha de boas práticas para os serviços de alimentação. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Brasília – 3ª.

Edição. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>

Demais conteúdos e sugestões bibliográficas: quaisquer obras atualizadas correspondentes ao programa específico.

## II. NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de: FISCAL e AUXILIAR DE VETERINÁRIO a prova escrita será subdividida conforme quadro abaixo:

	ITENS:	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A) CONHECIMENTOS GERAIS:	05 (cinco) Questões de Matemática	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
	05 (dez) Questões de Língua Portuguesa	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	20 (vinte) Questões	3,50 PONTOS	70,00 PONTOS
PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 0 (ZERO) ATÉ 100,00 (CEM) PONTOS			

### A) CONHECIMENTOS GERAIS: comuns para os cargos de nível fundamental completo.

**PORTUGUÊS:** As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

**MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e prismas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas. Equações do 1. e 2. Grau.

### B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### 07- FISCAL

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos: Relações interpessoais; medidas de prevenção de acidentes no trabalho; ética e cidadania; noções de primeiros socorros; princípios básicos de liderança e motivação no trabalho. Interpretação das ordens de serviço. Noções básicas de: Seleção de ferramentas e equipamentos; manutenção e limpeza de estradas e vias públicas; limpeza e a conservação de prédios; Noções gerais de conhecimentos e habilidades elementares sobre: limpeza de drenos dos mananciais de água, limpeza de terrenos; limpeza e conservação de redes de esgotos e de água; incineração de lixo; demolições; abertura de valas, cobertura de buracos, capinação, roçagem, quebrar pedras, limpeza de ralos, serviços auxiliares de pedreiro, pintor e eletricista; conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infraestrutura, etc. ; escavações e preparo de massa de concreto e outros materiais; Recomposição de aterros, conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infraestrutura; escavações e preparo de massa de concreto e outros materiais. Normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio



ambiente. Normas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Normas de comportamento em serviço público.

## 08- AUXILIAR DE VETERINÁRIO

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos: Silvicultura, viveiros florestais. Diferentes raças e sua morfologia, manejo, sistemas de criação e instalações das seguintes espécies: Equino, Caprino, Suíno, Bovino, e Aves, Fisiologia reprodutiva e técnicas de reprodução dos animais domésticos e de produção, DSA (Defesa Sanitária Animal). Controle de sendo e ectoparasitas dos animais domésticos e de produção. Noções de controle de infecção. Biossegurança. Assepsia. Curativo. Controle de sinais vitais. Oxigenoterapia. Técnicas e procedimentos para vacinação. Manejo de instrumentos. Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos. Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Doenças Bacterianas: Mamites, Brucelose, Tuberculose e Saúde Pública; Doenças Viróticas: Raiva, Febre Aftosa, e Anemia Infecciosa Equina; Doenças Parasitárias: Babesiose, Eimeriose e Leishmanioses EPI. Ética. Noções de primeiros socorros. Código de Defesa do Consumidor e legislação sanitária estadual; Atividades de vigilância sanitária; Segurança do trabalho; Zoonoses de interesse da saúde pública; Atendimento ao público; Relações interpessoais; Raças dos animais; Anatomia veterinária; **Noções básicas de:** Contenção física e manejo de animais; Fisiologia veterinária; Comportamento e bem-estar animal; Cuidados e procedimentos com paciente; Condução e procedimento em centros cirúrgicos; cuidados e procedimentos com paciente: nutrição do internado, vias de aplicação de medicamentos, conceitos de vacinação e vermifugação; realização e troca de pensos e bandagens, tricotomia, higiene do paciente e antisepsia da pele; auxílio à coleta de material biológico e não biológico; auxílio à realização de imobilização de ossos e articulações; auxílio à realização de cateterismos e sondagens; auxílio à realização de biopsia e a de exames complementares (como eletrocardiograma, estudos imagiológicos e exames laboratoriais); limpezas de conduto auditivo e ocular, escovação dentária e corte de unhas; apoio nas manobras de auxílio ao parto e cuidados neonatais; cuidados e procedimentos destinados a infraestrutura hospitalar (higienização e desinfecção dos ambientes e equipamentos, assepsia e esterilização de materiais de itens críticos - material cirúrgico, endoscópios, dentre outros); destinação de resíduos biológicos e não biológicos; noções de biossegurança e proteção pessoal;

### III. NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO COMPLETO

Para os cargos de: AGENTE DE CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA, ANALISTA DE EMPENHO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ATENDENTE DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM e ESCRITURÁRIO a prova escrita será subdividida conforme quadro abaixo:

	ITENS:	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A) CONHECIMENTOS GERAIS:	05 (cinco) Questões de Matemática	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
	05 (dez) Questões de Língua Portuguesa	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	20 (vinte) Questões	3,50 PONTOS	70,00 PONTOS
PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 0 (ZERO) ATÉ 100,00 (CEM) PONTOS			

#### A) CONHECIMENTOS GERAIS: comuns para todos os cargos de Ensino Médio/ Técnico completo.

**PORTUGUÊS:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário), Ortografia oficial, Morfologia; Classes de Palavras, Flexão verbal e nominal; Predicação Verbal; Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal; uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, emprego dos porquês, crase, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

#### B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

## 09- AGENTE DE CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos: Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e



de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

## 10- **ANALISTA DE EMPENHO**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:**

### Legislações:

Estatuto dos Funcionários Públicos de Platina – Lei n. 529/92 e alterações – Lei n. 169/20 e Lei n. 174/22. Disponível em:

<https://www.camaraplatina.sp.gov.br/legislacao/detalhe/785/estatuto-do-funcionario-publico/>

Lei Orgânica do Município de Platina – Disponível em: <https://www.camaraplatina.sp.gov.br/legislacao/detalhe/905/plei-organica-municipalp/>

Legislação e ética na Administração Pública: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 -Código Penal Brasileiro – (Títulos XI - Dos crimes contra a Administração Pública – artigos 312; 313; 315 a 319; 327; 333; 337; 342 e 343)

Constituição da República Federativa do Brasil e alterações (Emendas Constitucionais) – Direitos e Garantias Individuais I (artigo 5º da CF); Administração Pública (artigos 37 a 41);

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019. MS-Word 2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Noções de Redação Oficial: Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais (Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário). Memorando: Definição e Finalidade; Forma e Estrutura. Correio Eletrônico: Definição e finalidade; Forma e Estrutura; Valor documental. Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.;

Legislação aplicada ao setor de empenho: Lei nº 4.320/1964 e alterações; Lei de Licitações e contratos da Administração Pública – Lei 8.666/93 e Lei n. 14.133/21;

## 11- **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:**

### Legislações:

Estatuto dos Funcionários Públicos de Platina – Lei n. 529/92 e alterações – Lei n. 169/20 e Lei n. 174/22. Disponível em:

<https://www.camaraplatina.sp.gov.br/legislacao/detalhe/785/estatuto-do-funcionario-publico/>

Lei Orgânica do Município de Platina – Disponível em: <https://www.camaraplatina.sp.gov.br/legislacao/detalhe/905/plei-organica-municipalp/>

Legislação e ética na Administração Pública: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 -Código Penal Brasileiro – (Títulos XI - Dos crimes contra a Administração Pública – artigos 312; 313; 315 a 319; 327; 333; 337; 342 e 343)

Constituição da República Federativa do Brasil e alterações (Emendas Constitucionais) – Direitos e Garantias Individuais I (artigo 5º da CF); Administração Pública (artigos 37 a 41);

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019. MS-Word 2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de





dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Administração de Recursos Humanos: recrutamento e seleção: análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas, entrevista e prova situacional; rotina de afastamento dos funcionários; folha: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista; treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento; Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho.

Noções de Redação Oficial: Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais (Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário). Memorando: Definição e Finalidade; Forma e Estrutura. Correio Eletrônico: Definição e finalidade; Forma e Estrutura; Valor documental. Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

## **12- ATENDENTE DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:**

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019. MS-Word 2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação da recepcionista: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atribuições do cargo; Atendimento ao público com qualidade. Bibliografia a critério do candidato.

## **13- AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:** Lei Federal nº 8.080/90 e alterações vigentes. Lei Federal nº 8.142/90. Sistema Único de Saúde (SUS), Política Nacional da Atenção Básica (Estratégia de Saúde da Família: equipe de saúde da família e equipe de núcleo ampliado de saúde da família). Ética e Legislação em Enfermagem. Fundamentos de enfermagem: procedimentos técnicos; cálculo e dosagem de medicações. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória, incluindo COVID-19. Noções de anatomia e fisiologia humana. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias, doenças mentais. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer-uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Assistência de enfermagem ao idoso. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de precaução padrão. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Visita domiciliar, ações educativas e ações intersetoriais. Noções de sistema de informação.

## **14- ESCRITURÁRIO**



**As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes conhecimentos:**

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019. MS-Word 2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Regras básicas de comportamento profissional.** Regras de relações humanas. Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

**Noções de Redação Oficial:** Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais (Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário). Memorando: Definição e Finalidade; Forma e Estrutura. Correio Eletrônico: Definição e finalidade; Forma e Estrutura; Valor documental. Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolos, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos.

### III. NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Para os cargos de: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO DE ESCOLA e TESOUREIRO a prova escrita será subdividida conforme quadro abaixo:

	ITENS:	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A) CONHECIMENTOS GERAIS:	05 (cinco) Questões de Legislação	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
	05 (dez) Questões de Língua Portuguesa	3,00 PONTOS	15,00 PONTOS
B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	20 (vinte) Questões	3,50 PONTOS	70,00 PONTOS
PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 0 (ZERO) ATÉ 100,00 (CEM) PONTOS			

#### A) CONHECIMENTOS GERAIS: (comuns para todos os cargos de Ensino Superior Completo)

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

#### LEGISLAÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos de Platina – Lei n. 529/92 e alterações – Lei n. 169/20 e Lei n. 174/22. Disponível em:

<https://www.camaraplatina.sp.gov.br/legislacao/detalhe/785/estatuto-do-funcionario-publico/>

Lei Orgânica do Município de Platina – Disponível em: <https://www.camaraplatina.sp.gov.br/legislacao/detalhe/905/plei-organica-municipalp/>

Legislação e ética na Administração Pública: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 -Código Penal Brasileiro – (Títulos XI - Dos crimes contra a Administração Pública – artigos 312; 313; 315 a 319; 327; 333; 337; 342 e 343)

Constituição da República Federativa do Brasil e alterações (Emendas Constitucionais) – Direitos e Garantias Individuais I (artigo 5º da CF); Administração Pública (artigos 37 a 41);



## B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### 15- ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 10 (Português), Linux e LibreOffice 6.3.1 (Português): conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2010/2013/2016/2019 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2010/2013/2016/2019 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e Internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. 1. Gerenciamento de serviços (ITIL v3): conceitos básicos, estrutura e objetivos. 1.1 Ciclo de vida do serviço: estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. 2 Gerenciamento de projetos: PMBOK 5ª edição. 2.1 Projetos e a organização. 2.2 Escritório de projetos. 2.2.1 Modelos e características. 2.3 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Governança de TI (COBIT 5): conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. 3.1 Norma NBR ISO/IEC nº 38 500:2015. 4 Qualidade de software. 4.1 MPS.BR. 4.2 Conceitos básicos e objetivos. 4.3 Disciplinas e formas de representação. 4.4 Níveis de capacidade e maturidade. 4.5 Processos e categorias de processos. 4.6 Norma ISO/IEC 12207. 4.7 Métricas de qualidade. Segurança da informação: 1 Gestão de segurança da informação. 1.1 Norma NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. 1.2 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controle de acesso. 1.3 Definição, implantação e gestão de políticas de segurança da informação e auditoria. 2 Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas. 3 Organização da segurança da informação. 3.1 Organização interna. 3.2 Responsabilidade e papéis pela segurança da informação. 3.3 Segurança da informação no gerenciamento de projetos. 3.4 Políticas para o uso de dispositivo móvel. 3.5 Trabalho remoto. 4 Segurança em recursos humanos. 5 Gestão de incidentes de segurança da informação. 6 Aspectos da segurança da informação na gestão da 26 continuidade do negócio. 7 Conformidade. 7 Gestão de riscos e continuidade de negócio. 7.1 Normas NBR ISO/IEC nº 27005:2011 e 15999. Análise de informação: 1 Dado, informação, conhecimento e inteligência. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. 2 Banco de dados relacionais. 2.1 Conceitos básicos e características. Metadados. Tabelas, visões (views) e índices. Chaves e relacionamentos. 3 Noções de modelagem dimensional. 3.1 Conceito e aplicações. 4 Noções de mineração de dados. 4.1 Conceituação e características. Modelo de referência CRISP - DM. Técnicas para pré-processamento de dados. Técnicas e tarefas de mineração de dados. Classificação. Regras de associação. Análise de agrupamentos (clusterização). Detecção de anomalias. Modelagem preditiva. Aprendizado de máquina. Mineração de texto. 5 Noções de Big Dat. 5.1 Conceito, premissas e aplicação. 6 Visualização e análise exploratória de dados. Lei Federal n. 13.709 de 14 de agosto de 2022 – Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (LGPD); Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI: Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei nº 10.520/2 002; Ética e função pública. Ética no Setor Público. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011;

### 16- ASSISTENTE SOCIAL

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos e bibliografia abaixo:

Código Ética do Assistente Social – Lei 8662/93. 10ª. Edição, revisada. Disponível em: [https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)

Estatuto Criança e Adolescente. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

Lei Federal 13.431/2017 – Escuta especializada de crianças e adolescentes vítimas e/ou testemunhas de violência sexual.

Lei orgânica da assistência social – Lei n. 8.742/93. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)

BRAZ, Marcelo. TEIXEIRA, Joaquim Barata. O projeto ético-político do serviço social. Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais: p. 185-199; v1. Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009. Disponível em: <https://www.abepss.org.br/arquivos/anexos/teixeira-joaquina-barata -braz-marcelo-201608060407431902860.pdf>

NETTO, José Paulo. A construção do projeto ético-político do serviço social. Serviço Social e Saúde: p.141-160. São Paulo: OPAS. OMS, Cortez, Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [https://www.ssrede.pro.br/wp-content/uploads/2017/07/projeto\\_etico\\_politico-j-p-netto .pdf](https://www.ssrede.pro.br/wp-content/uploads/2017/07/projeto_etico_politico-j-p-netto .pdf)



IAMAMOTO, Marilda Vilela. Os espaços sócio-ocupacionais do assistente social. Serviço Social: direitos e competências profissionais Brasília, CFESS/ABEPSS, 2009. Disponível em: <https://www.abepss.org.br/arquivos/anexos/iamamoto-201804131241048556780.pdf>

Projeto Ético Político e exercício profissional em serviço social. Os princípios do código de ética articulados a atuação de assistentes sociais. Disponível em: <https://www.cressrj.org.br/wp-content/uploads/2020/05/cartilhas-projeto-etico-politico-e-exercicio-profissional-em-servico-social-os-principios-do-codigo-de-etica-articulados-a-atuacao-critica-de-assistentes-sociais.pdf>

Política nacional de assistência social – PNAS 2004.

Lei n. 12.435 - Dispõe sobre organização da assistência social.

ANTUNES, Ricardo. ALVES, Giovanni. As mutações no mundo do trabalho na era da mundialização do capital. Educação e Sociedade, nº87, v.25. Campinas: CEDES-UNICAMP, 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/es/a/FSqZN7YDckXnYwfqSWqGPP/?lang=pt>.

BRAVO, Maria Inês Souza. O trabalho do Assistente Social nas instâncias públicas de controle democrático. Brasília, CFESS – disponível em [O trabalho do assistente social nas instâncias \(poteresocial.com.br\)](http://Otrabalhodoassistentesocialnasinstancias.poteresocial.com.br)

MDS- Caderno de Orientações - serviço de proteção e atendimento integral a família e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Brasília, 2016.

Ministério da Cidadania – secretaria especial de desenvolvimento social- secretaria de nacional de assistência social – departamento de proteção social básica- **Perguntas frequentes - serviço de convivência e fortalecimento de vínculo** - edição revisada e atualizada em junho 2022.

FREITAS, Tais Pereira; Engler, Helen Barbosa Raiz- PARTE 2- a INTERSETORIALIDADE NO AMBITO DO SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL Papel Social Ed., 2014.

## 17- ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos e bibliografia abaixo:**

Código Ética do Assistente Social – Lei 8662/93. 10ª. Edição, revisada. Disponível em: [https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)

Estatuto Criança e Adolescente. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

Lei Federal 13.431/2017 – Escuta especializada de crianças e adolescentes vítimas e/ou testemunhas de violência sexual.

Lei orgânica da assistência social – Lei n. 8.742/93. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)

BRAZ, Marcelo. TEIXEIRA, Joaquim Barata. O projeto ético-político do serviço social. Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais: p. 185-199; v1. Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009. Disponível em: [https://www.abepss.org.br/arquivos/anexos/teixeira-joaquina-barata\\_braz-marcelo-201608060407431902860.pdf](https://www.abepss.org.br/arquivos/anexos/teixeira-joaquina-barata_braz-marcelo-201608060407431902860.pdf)

NETTO, José Paulo. A construção do projeto ético-político do serviço social. Serviço Social e Saúde: p.141-160. São Paulo: OPAS. OMS, Cortez, Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [https://www.srede.pro.br/wp-content/uploads/2017/07/projeto\\_etico\\_politico-j-p-netto\\_.pdf](https://www.srede.pro.br/wp-content/uploads/2017/07/projeto_etico_politico-j-p-netto_.pdf)

IAMAMOTO, Marilda Vilela. Os espaços sócio-ocupacionais do assistente social. Serviço Social: direitos e competências profissionais Brasília, CFESS/ABEPSS, 2009. Disponível em: <https://www.abepss.org.br/arquivos/anexos/iamamoto-201804131241048556780.pdf>

Projeto Ético Político e exercício profissional em serviço social. Os princípios do código de ética articulados a atuação de assistentes sociais. Disponível em: <https://www.cressrj.org.br/wp-content/uploads/2020/05/cartilhas-projeto-etico-politico-e-exercicio-profissional-em-servico-social-os-principios-do-codigo-de-etica-articulados-a-atuacao-critica-de-assistentes-sociais.pdf>

Lei Nº 13.935, de 11 de dezembro de 2022. Dispõe sobre prestação de serviços de psicologia e serviço social nas redes públicas de educação básica.

Serviço Social na Educação - Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/SS\\_na\\_Educacao\(2001\).pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/SS_na_Educacao(2001).pdf)

Subsídios para atuação de assistentes sociais na política de educação. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS\\_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf)

TEIXEIRA, Ney Luiz de Almeida. O Serviço Social na Educação: novas perspectivas sócio-ocupacionais. Disponível em: [https://necad.paginas.ufsc.br/files/2012/07/O\\_Servico\\_Social\\_na\\_Educacao\\_perspectivas\\_socio\\_ocupacionais1.pdf](https://necad.paginas.ufsc.br/files/2012/07/O_Servico_Social_na_Educacao_perspectivas_socio_ocupacionais1.pdf)

VARELA, Julia & ALVAREZ-URIA, Fernando. **A Maquinaria Escolar**. In: Teoria e educação, 6, 1992. (p. 69 – 97).



GALVÃO, Ana Carolina; MORAIS, Janaina Barbosa; SANTOSA, Nilmar. Serviço social e escuta especializada: proteção integral ou produção antecipada de provas? Revista Serviço Social e Sociedade 2020 disponível em <https://www.scielo.br/j/sssoc/a/cCNMZhBDvzWPPdTYWgWmgXr/?format=pdf>

Serviço Social na Educação: experiências do trabalho profissional e problematização em curso – Andre Michel dos Santos, Larissa Ramalho Pereira, Marta Von Dentz (organizadores). 1 edição, Santa Cruz do Sul, 2022.

FREITAS, Tais Pereira; ENGLER, Helen Barbosa Raiz. Desigualdade racial nos espaços escolares e o trabalho do assistente social – Revista Serviço Social e Sociedade número 121, 2015.

MONERAT, Giselle Lavinas; ALMEIDA, Ney Luiz Teixeira; SOUZA, Rosimeire Gonçalves de. CAPÍTULO – OS PERCUSOS INTERSETORIAIS A PARTIR DA EDUCAÇÃO PÚBLICA – PARTE V. Ed. Papel Social, 2004.

## **18- CIRÚRGIO DENTISTA**

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Princípios da cirurgia. Técnica exodôntica. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amalgáma. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Código de ética odontológica. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

## **19- ENFERMEIRO**

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Legislação Profissional COFEN/COREN. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica; Saúde do Idoso, Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e Jovem, Saúde da pessoa com Deficiência, Saúde Mental, Saúde da Mulher, Administração de Medicamentos. Assistência de Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica, Ginecologia, Obstetrícia, Pediatria e Assistência Domiciliar. Conceitos Básicos de Epidemiologia. Programa Nacional de Imunização. Rede de frios. Doenças de Notificação Compulsória. Fundamentos de Enfermagem; Biossegurança; Técnicas Fundamentais de Enfermagem; Primeiros Socorros; Urgências e Emergências em Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem, Processo e diagnóstico em Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e também as seguintes referências: Secretaria de Saúde. Coordenadoria de Planejamento em saúde. Assessoria Técnica em Saúde da Mulher. Atenção à Gestante e à Puérpera no SUS – SP: Manual Técnico do Pré-natal e puerpério/ Organizado por: Karina Calife, Tânia Lago, Carmen Lavras – São Paulo: SES/SP, 2010; DEFICIÊNCIA, Viver sem Limite – Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com / Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República (SDH/PR)/ Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNPD) – VIVER SEM LIMITE – Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência: SDH-PR / SNPD, 2013; Calendário de Vacinação do Adulto: entre 20 e 59 anos, atual. Calendário de Vacinação da Criança até 6 anos, atual. Calendário de Vacinação para crianças maiores de 7 anos de idade e



adolescentes, atual. Calendário de Vacinação da Gestante e Puérperas, atual. Calendário de Vacinação do Idoso, atual; Capítulo: 2 - Diretrizes sobre as Responsabilidades do Pacto de Gestão para a Área da Educação na Saúde Brasil e Capítulo: 3- Enfoques, Problemas e Perspectivas na Educação Permanente dos Recursos Humanos de Saúde. In: Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação em Saúde. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão da Educação em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pacto\\_saude\\_volume9.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pacto_saude_volume9.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2 ed. – 2 reimpr. – Brasília : Ministério da Saúde, 2013; [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dez\\_passos\\_alimentacao\\_saudavel\\_guia.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dez_passos_alimentacao_saudavel_guia.pdf); Doenças e Agravos de Notificação Compulsória; Capítulo 1. ALEITAMENTO MATERNO. In: Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009. 112 p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 23); [http://www.sbp.com.br/src/uploads/2012/12/am\\_e\\_ac1.pdf](http://www.sbp.com.br/src/uploads/2012/12/am_e_ac1.pdf); Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Clínica ampliada equipe de referência e projeto terapêutico singular / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2008; Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica – Brasília: Ministério da Saúde, 2007; Capítulo 15 – Promoção da Saúde e Prevenção em Saúde Mental. In: Políticas de Saúde Mental: baseado no curso Políticas Públicas de Saúde Mental, do CAPS Luiz R. Cerqueira / Organizado por: Mário Dinis Mateus. São Paulo: Instituto de Saúde, 2013. Disponível em: [http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-de-saude/homepage/outras-publicacoes/politicas\\_de\\_saude\\_mental\\_capa\\_e\\_miolo\\_site.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/instituto-de-saude/homepage/outras-publicacoes/politicas_de_saude_mental_capa_e_miolo_site.pdf); Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – 1. ed., 2. reimpr. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2011. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_mulher\\_principios\\_diretrizes.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_mulher_principios_diretrizes.pdf); Planejamento Familiar - UM MANUAL GLOBAL PARA PROFISSIONAIS E SERVIÇOS DE SAÚDE. Orientações baseadas em evidência científica, elaboradas por meio de colaboração em âmbito mundial. Um dos Pilares do Planejamento Familiar da OMS, 2007; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. 812 p. Modo de acesso: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>

## 20- ENGENHEIRO CIVIL

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas. Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadrejamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas. Noções de engenharia de custos, para elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem. Noções básicas sobre pavimentação, o pavimento e suas camadas; defeitos no pavimento asfáltico. Noções básicas de construção de galerias de águas pluviais e drenagens. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas: Princípios, tipos, modalidades, dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação, revogação, anulação; comissões de licitação, projeto básico, projeto executivo. Contratos: formalidades, obrigatoriedade, termos aditivos, anulação, rescisão, penalidades (Lei n.º 8.666/93). Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. Sistemas hidráulicos na Engenharia Civil: custo, benefício; viabilidade política, técnica, econômica, financeira; Mercado; Planejamento; Organização: administração e gerenciamento. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei nº 10.257/01 (denominada "Estatuto da Cidade"). Engenharia de avaliações: Legislação e normas; Metodologia; Níveis de rigor; Laudos de avaliação. Estradas: Projeto geométrico; Estrutura dos pavimentos. Saneamento básico: Tratamento de água e esgoto; Noções de barragens, açudes e reservatórios. Urbanismo: Origens e definição do desenho urbano. O processo de desenho urbano e as metodologias. Criação das Novas cidades. Planejamento urbano: Uso do solo. Dimensionamento e programação dos



equipamentos públicos e comunitários; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destilação de resíduos sólidos). O meio ambiente na Constituição Federal. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibelímetros: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Código de Ética profissional.

## **21- MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Código de Ética Profissional. Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular, insuficiência cardíaca, cardiomiopatias, doença arterial coronária, arritmias, doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doença vascular periférica, diagnóstico diferencial de dor torácica, alterações eletrocardiográficas, doença valvar e doenças da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória, doenças intersticiais e infiltrativas, doença pulmonar obstrutiva, doenças da pleura e mediastino, neoplasias pulmonares, síndrome da apnéia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal, distúrbios eletrolíticos e de fluídos, doenças glomerulares, doenças vasculares renais, insuficiência renal aguda e crônica, desordens não glomerulares. Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais, doenças do esôfago, doenças do estômago e duodeno, doença inflamatória intestinal, neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado, icterícia, hepatite aguda e crônica, insuficiência epática, cirrose e suas complicações da vesícula e trato biliar, neoplasias do fígado, doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose) avaliação e tratamento das anemias, avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do Metabolismo: obesidade, anorexia nervosa e bulimia, desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças Endocrinológicas: doenças da tireóide, diabetes melito, hipoglicemia, insuficiência adrenal. Doenças Músculo-esqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática, artrite reumatóide, Lúpus eritematoso sistêmico, espondiloartropatias, síndrome do anticorpo antifosfolípide, esclerose sistêmica, osteoartrite, gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose, doenças da paratireóide e distúrbios do cálcio. Doenças Infeciosas: Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico, desordens da consciência, demência e distúrbios de memória, doenças cerebrovasculares, cefaléias, avaliação da síncope, miastenia gravis, doença de Parkinson, diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva, distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar, avaliação e tratamento inicial do paciente em choque, imobilizações e cuidados no local do acidente, atendimento inicial ao paciente politraumatizado, diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas, anafilaxia e reações alérgicas agudas, controle da dor, diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas, diagnósticos e tratamento inicial da embolia de pulmão, insuficiência respiratória aguda, hemorragias digestivas. Principais Problemas Médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Sugestão para estudo: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos específicos. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. O HumanizaSUS na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. 40 p. : il. color. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza\\_sus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza_sus_atencao_basica.pdf)

Princípios e diretrizes do SUS. Atenção Primária, Secundária e Terciária em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Política Nacional de Atenção Primária à Saúde. Equipe Multiprofissional de Apoio à Atenção Primária. Atributos essenciais e derivados da Atenção Primária à Saúde. Determinantes Sociais e Processos de Saúde-Doença. Epidemiologia e indicadores de Saúde. Vigilância em Saúde. Prevenção de Doenças. Promoção da saúde. Atuação Interdisciplinar em Serviços de Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Domiciliar. Política Nacional de Educação em Saúde (Educação Popular, Educação Continuada e Educação Permanente). NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família: aspectos normativos, pressupostos, princípios e diretrizes gerais, processo de trabalho. Ferramentas tecnológicas. Telemedicina no SUS.

## **22- MÉDICO PEDIATRA**



**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Código de Ética Profissional. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cardíaco-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Estatuto da criança e do adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatoide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Anatomia e fisiologia do ânus e reto. Angiodisplasia e hemangioma. Colonoscopia e exame radiológico. Doença diverticular do colon. Doença hemorroidária. Doença inflamatória dos intestinos. DST – Doença sexualmente transmissível. Exame proctológico. Retossigmoidoscopia. Infecções peri-anais. Fissuras peri-anais. Fístulas peri-anais. Malformações ano-retais. Megacolon. Neoplasias do ânus, do reto e intestinos. Procidência do reto. Prurido anal. Síndromes poliposas. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. O HumanizaSUS na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 40 p.: il. color. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza\\_sus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/humaniza_sus_atencao_basica.pdf)

Princípios e diretrizes do SUS. Atenção Primária, Secundária e Terciária em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Política Nacional de Atenção Primária à Saúde. Equipe Multiprofissional de Apoio à Atenção Primária. Atributos essenciais e derivados da Atenção Primária à Saúde. Determinantes Sociais e Processos de Saúde-Doença. Epidemiologia e indicadores de Saúde. Vigilância em Saúde. Prevenção de Doenças. Promoção da saúde. Atuação Interdisciplinar em Serviços de Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Domiciliar. Política Nacional de Educação em Saúde (Educação Popular, Educação Continuada e Educação Permanente). NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família: aspectos normativos, pressupostos, princípios e diretrizes gerais, processo de trabalho. Ferramentas tecnológicas. Telemedicina no SUS.

### **23- MÉDICO VETERINÁRIO**

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Clínica Médica de Pequenos Animais: prescrição de receita. Partes da receita. Receituário comum e de controle especial. Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações; Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças; Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Vigilância Ambiental; Zoonoses e Saúde Pública; Análise de risco, Bioestatística e Estatística; Zoonoses: conceituação e classificação; Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, versinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases; Técnicas de necrópsia; Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Eutanásia. Critérios para emprego. Principais agentes utilizados e Técnicas. Vigilância Sanitária; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária nas áreas de serviços ou produtos de interesse à saúde; boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos; Programas sanitários básicos; Noções básicas de biossegurança; Dermatopatias fúngicas e parasitárias; Doenças infecciosas polisistêmicas. Doenças virais. Infecções micóticas. Infecções protozoárias.

### **24- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos e bibliografia abaixo:**

Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos





processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

BRASIL. Lei Federal nº 9.696 /1998 – Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física.

Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional – e alterações.

Currículo de Educação Física – Etapa Ensino Fundamental (p. 249/255) In: São Paulo. Secretaria da Educação. Currículo do Estado de São Paulo.– São Paulo: SE, 2019. Disponível em: < <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/> >

WEISZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).

ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998, (capítulo 2).

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, SP: Papirus. (Coleção Papirus educação)

CARVALHO, José Sérgio F. de. Os sentidos da (in)disciplina: regras e métodos como práticas sociais. p. 129 – 138. In: AQUINO, Júlio Groppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, J. M.; REGATTIERI, M. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf>.

DE LA TAILLE, Y., OLIVEIRA, M.K.; DANTAS, H. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992. Disponível em: <https://petpedufba.files.wordpress.com/2016/02/piaget-vygotsky-wallon-teorias-psicogeneticas-em-discussao-1.pdf>

FREIRE, J B.: Educação de corpo inteiro: Teoria e Prática da Educação Física. São Paulo: Editora Scipione.

FREIRE, J B. Scaglia, Alcides José. Educação como prática corporal. São Paulo: Editora Scipione.

GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995 – Educação e Conhecimento).

GUEDES, D.P. Educação para a saúde mediante programas de Educação Física Escolar. Motriz: Revista de Educação Física. Disponível em: [http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1\\_ART04.pdf](http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1_ART04.pdf)

HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2011.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59. Disponível em: [www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias\\_22\\_p051-059\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf)

MORAN, J. A aprendizagem de ser educador. Disponível em: [http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/educacao\\_inovadora/aprend.pdf](http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/educacao_inovadora/aprend.pdf).

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

**CONHECIMENTOS NA ÁREA:** Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões históricas, filosóficas, antropológicas e sociais da Educação Física. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Gestão democrática e Participação da comunidade.

ALVES, M. L. T.; DUARTE, E. A participação dos alunos com síndrome de Down nas aulas de Educação Física Escolar: um estudo de caso. In: Movimento, Porto Alegre, v. 18, nº 3, p. 237-256, 2012. Disponível em: < <https://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/26654/21147> >

ANDRADE, J. M. A., FREITAS, A. P. de. Possibilidades de atuação do professor de Educação Física no processo de aprendizagem de alunos com deficiência. In: Movimento, Porto Alegre, v. 22, nº 4, 1163-1176, out./dez. de 2016. Disponível em: < <https://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/64231/39725> >

BENTO, Jorge Olímpio; MOREIRA, Wagner Wey; BOTELHO, Rafael Guimarães; SARANGA, Sílvio Pedro José (org.). Desporto e educação física: identidade e missão. Belo Horizonte; Casa da Educação Física; Maputo: EDUCAR: UP-Maputo, 2021. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=853315>>



- BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? In: Motrivivência, Florianópolis, nº 17, p. 1-3, 2001. Disponível em: < >
- MEIRA JUNIOR, Cássio Miranda et al. Iniciação aos esportes coletivos. São Paulo: Edições EACH, 2020. Disponível em: < <https://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/book/497> >
- FIGUEIRA JUNIOR, Aylton José et al. Prescrição de Exercícios e Atividade Física para Crianças e Adolescentes. São Paulo: Cref4/SP, 2018
- RODRIGUES, L. L.; BRACHT, V. As culturas da Educação Física. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas, v. 32, nº 1, p. 93-107, 2010. Disponível em: < <https://www.scielo.br/j/rbce/a/PLzKjYqwgzq4qjGqHp35WPw/?format=pdf&lang=pt> >
- ROMERO, Alexandre et al. Obesidade e Exercício. São Paulo: Cref4/SP, 2018. Disponível em: < <https://www.crefsp.gov.br/storage/app/arquivos/bbeed05a931c432e5c9f2adcfcc6bef.pdf> >
- SANTOS, Ednei Fernando dos. Primeiros socorros e a atuação do Profissional de Educação Física. São Paulo: Cref4/SP, 2018. Disponível em: <https://www.crefsp.gov.br/storage/app/uploads/Revista042.pdf?x39259>
- WEIMER, W.R.; MOREIRA, E.C. Violência e bullying: manifestações e consequências nas aulas de Educação Física escolar. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte, v. 36, nº 1, p. 257-274, 2014. Disponível em: < <https://www.scielo.br/j/rbce/a/XRtMKkHn3gxMbYSvg5rk3pr/?format=pdf&lang=pt> >

## 25- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos e bibliografia abaixo:

**English Grammar about questions: Articles** (indefinite and definite articles); **Nouns** (kinds, gender plurals, cases and the possessive case); **Adjectives** (kinds, agreement, position, comparison, adjectives of quality); **Adjectives and Pronouns** (demonstrative, distributive, quantitative, a and one, some and any, no and none, many and much, little and few); **Interrogatives** (adjectives and pronouns, who?, whom?, whose?, what? and which?, adverbs why?, how?); **Possessive Adjectives, Personal and Other Pronouns** (possessive adjectives and pronouns, personal pronouns, it, one, reflexive and emphasizing pronouns, so and not); **Adverbs** (kinds, form, comparison, position of adverbs, of manner, of place, of time, of frequency, of degree, fairly and rather, quite, much, hardly, barely, and scarcely); **Prepositions** (Omission of to and for before indirect objects, some useful prepositions, pairs of prepositions easily confused, gerunds after prepositions, prepositions used as adverbs); **Conjunctions** (though/although, nevertheless, however, in spite of, like and as, for and because, both, either, neither, nor and so, when, as, and while); **Introduction to Verbs:** ordinary, tense formation, auxiliary, general rules, general conversational use; **The Auxiliares “Be” and “have”**, **“Do”**, **“May”**, and **“Can”**; **“Must”**, **“have to”**, **“Need”**, **“Ought”**, **“Dare”**, **“Used”**; **The presente tenses**; **The past and perfect tenses**; **The future**; **The conditional**; **Uses of ‘Will’, ‘Would’, ‘Shall’, ‘Should’**; **The Infinitive, The Gerund; The Participles; The Imperative; The Subjunctive; The Passive Voice;**

### E também os conteúdos pertencentes às seguintes referências bibliográficas:

- Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional – e alterações.
- ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes de. Dimensões Comunicativas no ensino de Línguas. Campinas, SP: Pontes.
- ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, SP: Papirus. (Coleção Papirus educação)
- CARVALHO, José Sérgio F. de. Os sentidos da (in)disciplina: regras e métodos como práticas sociais. p. 129 – 138. In: AQUINO, Júlio Groppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, J. M.; REGATTIERI, M. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf>.
- Currículo de Inglês – Etapa Ensino Fundamental (p. 283/306) In: São Paulo. Secretaria da Educação. Currículo do Estado de São Paulo.– São Paulo: SE, 2019. Disponível em: < <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/> >
- Educação na Diversidade: experiências e desafios na educação intercultural bilíngüe / organização, Ignácio Hernaiz; tradução, Maria Antonieta Pereira... [et al]. – 2. ed. -Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade; Unesco, 2007. 356 p.: il. – (Coleção Educação para todos; 28) In: [https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/Vol28\\_educdiv\\_elet.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/media/publicacoes/semesp/Vol28_educdiv_elet.pdf)
- GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995 – Educação e Conhecimento).
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2011.



HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59. Disponível em: [www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias\\_22\\_p051-059\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf)

JÓFOLI, Zélia. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. In: Educação: Teorias e Práticas, ano 2, nº 2, Recife: Universidade Católica de Pernambuco, p. 191–208. Disponível em: <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/7560/7560.PDF>

MORAN, J. A aprendizagem de ser educador. Disponível em: [http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/educacao\\_inovadora/aprend.pdf](http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/educacao_inovadora/aprend.pdf).

PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS-PEAD 2009/1. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/22676153/piaget-desenvolvimento-e-aprendizagem>.

RIGO, Rosângela. A importância do ensino da língua inglesa no ensino fundamental. Disponível em: [http://artigos.netsaber.com.br/resumo\\_artigo\\_2823/artigo\\_sobre\\_a\\_importancia\\_do\\_ensino\\_da\\_lingua\\_inglesa\\_no\\_ensino\\_fundamental](http://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_2823/artigo_sobre_a_importancia_do_ensino_da_lingua_inglesa_no_ensino_fundamental)

SOARES, Adriana. Reflexões sobre os parâmetros curriculares nacionais da Língua estrangeira do ensino Fundamental do ponto de vista psicolinguístico. Disponível em: <http://www.facos.edu.br/old/galeria/129102010021133.pdf>

ZABALA, Antoni. A Prática Educativa - Como ensinar. Porto Alegre: Artmed.

## 26- PSICÓLOGO

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

## 27- SECRETÁRIO DE ESCOLA

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019. MS-Word 2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Redação Oficial: Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.



Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: [https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros\\_Socorros\\_Manual\\_Prev\\_Acid\\_Escolas.pdf](https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf)

Regras básicas de comportamento profissional: Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional. Sousa, José Vieira. Unidade 6 – Ética e transparência no serviço público: Compromisso de todos na Construção da Cidadania. In.: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Cuiabá/MT, 2013. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10\\_trab\\_esc\\_teo\\_ad.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf)

Noções de Documentação e Arquivo, ética e escrituração escolar: Sousa, Rosineide Magalhães de. Técnicas de Redação e Arquivo. Universidade de Brasília, 2009. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>; Sousa, José Vieira. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Cuiabá/MT, 2013. (Profucionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10\\_trab\\_esc\\_teo\\_ad.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf)

Combate à violência, indisciplina na escola e Bullying: MPSP- Ministério Público do Estado de São Paulo. Bullying não é legal! Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

## 28- TESOUREIRO

**As questões de conhecimentos específicos serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo, além dos seguintes tópicos abaixo:**

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019. MS-Word 2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Empatia. O trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; Ética profissional e sigilo profissional.

Contabilidade pública: natureza, utilização, movimentação e extensão. Fluxo de caixa: classificação de origens e aplicações do fluxo de recursos, desenvolvimento do fluxo de caixa e interpretação dos resultados. Fluxo de caixa operacional e residual. Classificação das contas contábeis. Análise de liquidez: capital circulante líquido, índice de liquidez corrente e índice de liquidez seca. Análise do endividamento: índice de endividamento geral e índice de cobertura de juros. Conceito de valor presente e sua equação, valor presente de um montante único e valor presente de uma série de fluxos de caixa, valor presente de uma série mista, de uma anuidade e de uma perpetuidade. Aplicações especiais de valor no tempo: depósitos para acumular uma soma futura, amortização de um financiamento e fatores de juros ou crescimento. Planejamento de caixa: previsão de vendas, preparação, avaliação e incorporação de incerteza ao orçamento de caixa. Fundamentos de risco e retorno: avaliação de risco de um ativo único e risco de um portfólio. Orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Funcionamento do sistema bancário. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Direito Administrativo: Princípios da Administração, Função dos poderes (função típica e atípica), Administração Direta e Administração indireta, Atos Administrativos e Controle da Administração Pública.



**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

**À EMPRESA EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2022**

**REF. RECURSO ADMINISTRATIVO**

- ( ) Do Edital e anexos.
- ( ) Atendimento Especial aos Portadores de Necessidades Especiais
- ( ) Homologação das Inscrições
- ( ) Gabaritos preliminares da Prova Escrita
- ( ) Resultado da Prova Escrita, Prática ou de Títulos
- ( ) Resultados Finais e Classificação

**DADOS DO PROTOCOLO DO RECURSO**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data do Requerimento: \_\_\_/\_\_\_/2.022 Horário: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVAS DO RECURSO (Fundamentação) - (escrever em letras legíveis ou digitar)**

---

---

---

---

---

---

---

---



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90



site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) - e-mail: [pplatina@femanet.com.br](mailto:pplatina@femanet.com.br)

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones: (18) 3354-1171 / 3354-1182 / 3354-1261 / 99632-9019 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

RESULTADO DO PEDIDO DE RECURSO: (  ) Deferido (  ) Indeferido



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90



site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) - e-mail: [pplatina@femanet.com.br](mailto:pplatina@femanet.com.br)

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones: (18) 3354-1171 / 3354-1182 / 3354-1261 / 99632-9019 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

## ANEXO IV CRONOGRAMA SÍNTESE - REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/2022

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

Evento	Data Prevista*
<b>Publicação do Edital de abertura das Inscrições do Concurso Público n. 01/2022 (na íntegra)</b> nos sites: <a href="http://www.platina.sp.gov.br">www.platina.sp.gov.br</a> e <a href="http://www.exitusconcursos.com.br">www.exitusconcursos.com.br</a>	<b>16/12/2022</b>
Publicação do Extrato do Edital do Concurso Público n. 01/22 na imprensa escrita de circulação no município de Platina/SP.	17/12/2022
Prazo para impugnação do Edital de Concurso Público n. 01/2022 e Anexos	Até 20/12/2022
<b>Início e término do Cadastro das inscrições no site <a href="http://www.exitusconcursos.com.br">www.exitusconcursos.com.br</a></b>	<b>Início: 03/01/23 às 08h e Término: 10/01/23 às 12h.</b>
<b>Publicação do Edital de Inscrições nos sites: <a href="http://www.exitusconcursos.com.br">www.exitusconcursos.com.br</a> e <a href="http://www.platina.sp.gov.br">www.platina.sp.gov.br</a></b>	<b>16/01/2023</b>
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra o Edital de Inscrições	Até 18/01/2023
<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Escritas</b>	<b>04/03/2023</b>
<b>Aplicação das Provas Escritas</b>	<b>12/03/2023</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	13/03/2023
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra a divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas	2 dias úteis (excluindo-se o dia da publicação do Edital para efeito da contagem do prazo)
<b>Publicação do Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais e Resultados das Provas Escritas nos sites <a href="http://www.exitusconcursos.com.br">www.exitusconcursos.com.br</a> e <a href="http://www.platina.sp.gov.br">www.platina.sp.gov.br</a></b>	<b>22/03/2023</b>
Prazo para interposição de recursos de candidatos contra os Resultados das Provas Escritas	2 dias úteis (excluindo-se o dia da publicação do Edital para efeito da contagem do prazo)
<b>Demais etapas do Concurso Público</b>	<b>A definir.</b>