



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA DE ENGENHEIRO COELHO

Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 14/2019 em 06 de Abril de 2020

www.pmec.sp.gov.br

Sexta-feira, 12 de Janeiro de 2024

Ano IV | Edição nº 1485

Página 1 de 13

Sumário

Diário Oficial	2
EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024	2



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

- A Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho, garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.pmec.sp.gov.br/>

Certificado por Anderson Luis Guidotti





Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho, Estado de São Paulo, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo nº 01/2024**, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, para contratação temporária por prazo determinado, em caráter sazonal, para atender necessidade de excepcional interesse público pelo prazo máximo de 12 meses, sob o regime jurídico da CLT, para desempenharem funções junto a esta municipalidade.

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da legislação federal, estadual e municipal, vigentes e pertinentes.

Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas.

1 – DA FUNÇÃO

1.1 – As funções, vagas, carga horária semanal, remuneração mensal e requisitos mínimos são os especificados no quadro abaixo:

Cód.	Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Requisitos Mínimos
1	Acompanhante de Apoio Escolar	09	30 h	R\$ 1.635,71	Ensino Médio Completo
2	Agente Administrativo II	01	40 h	R\$ 1.635,71	Ensino Médio Completo
3	Auxiliar de Controle de Alunos I	01	40 h	R\$ 1.413,18	Ensino Médio Completo
4	Auxiliar de Limpeza I	Cadastro Reserva	44 h	R\$ 1.557,82	Fundamental Completo
5	Cozinheira	04	40 h	R\$ 1.803,36	Fundamental Completo
6	Pajem I	09	40 h	R\$ 1.635,71	Ensino Médio Completo

1.2 – A descrição das atividades, bem como as atribuições de cada função são as constantes do Anexo III.

1.3 – A carga horária mensal de trabalho para a função é o previsto no quadro do subitem anterior e os horários de trabalho serão definidos a critério da Administração Municipal, em decorrência da natureza da função.

2 – DAS INSCRIÇÕES

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

2.1 – As inscrições realizar-se-ão no período compreendido entre 15 a 19 de janeiro de 2024. Observando o início das inscrições na segunda-feira a partir das 7hs e fim na sexta-feira às 14hs.

2.1.1 – Inscrições somente na modalidade on-line, acessando a página da prefeitura na internet através do link: <https://pmec.sp.gov.br/>

2.1.2 – Cada Candidato poderá fazer apenas uma inscrição, respeitando a escolaridade e requisitos do cargo pleiteado através do presente processo seletivo, sendo que todas as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

2.2 – Não serão recebidas inscrições por via postal ou presencial.

2.2.1 – A confirmação do recebimento e número da inscrição será realizada em até 72 horas, através do endereço eletrônico: educacaoomp@pmec.sp.gov.br.

2.3 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente processo seletivo que porventura venham a serem publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.3.1 – O candidato deverá se certificar que preenche todos os requisitos para a contratação para a função de seu interesse, não podendo alegar desconhecimento sob pena de ser desclassificado do presente Processo Seletivo.

2.4 – Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá ler o Edital de Abertura e somente depois realizar sua inscrição preenchendo o Formulário de Inscrição com as informações e dados solicitados, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Processo Seletivo e as que vierem se estabelecer, devendo, sob as penas da Lei, comprovar os requisitos abaixo no ato da contratação:

2.4.1 – Ser brasileiro, e se estrangeiro, atender aos requisitos legais previstos no art. 12 da Constituição Federal;

2.4.2 – Ter 18 (dezoito) anos completos até a data de entrega dos documentos para contratação e não poderá arguir emancipação;

2.4.3 – Preencher os requisitos, na data de entrega dos documentos para contratação, para a função a que concorre;

2.4.4 – Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;

2.4.5 – Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

2.4.6 – Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física ou mental incompatível com o exercício das funções a que concorre;

2.4.7 – Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

2.4.8 – Não ter antecedentes criminais, que impeçam a contratação;

2.4.9 – Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos ou mais;

2.4.10 – Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

2.4.11 – Não registrar crime contra a Administração Pública;

2.5 – O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas no requerimento de inscrição realizada;

2.6 – Não haverá taxa de inscrição para nenhuma função a ser pleiteada;

2.7 – O candidato será inteiramente responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição realizada, devendo para tanto preencher atentamente todos os campos constantes do documento;

2.8 – Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Comissão designada pelo Prefeito do Município, que deverá manifestar-se, quando do indeferimento da inscrição, no prazo de até 5 (cinco) dias após o seu término;

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

- 2.9** – O fato de o candidato ter a inscrição deferida não o exime de exclusão do processo de seleção e aplicação de penalidades legais cabíveis, conforme o caso, se for detectada falsidade, má fé, erro ou equívoco nas declarações prestadas por ocasião de sua inscrição;
- 2.10** – A relação dos candidatos com inscrições indeferidas, caso haja, será divulgada através do endereço eletrônico: www.pmec.sp.gov.br (Diário Oficial) e afixado na Secretaria Municipal de Educação, após às 14:30 horas do dia de término do período de inscrição (19/01/2024);
- 2.10.1** – Não havendo publicação, todas as inscrições considerar-se-ão deferidas;
- 2.11** – A Comissão designada pelo Prefeito do Município poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do presente processo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada ou a apresentar pelo candidato;
- 2.12** – Qualquer condição especial para participação no processo seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 2.1, período de inscrição, através do endereço eletrônico: educacaocmp@pmec.sp.gov.br sendo que não se responsabilizará a Comissão, por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido;
- 2.13** – O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais, deverá dentro do período de inscrição, encaminhar através do endereço eletrônico: educacaocmp@pmec.sp.gov.br, o laudo médico que ateste a sua condição, compatibilidade de exercício da função para a qual irá inscrever-se, bem como a necessidade de realização de prova em condições especiais (prova ampliada, em Braille, acompanhamento especial etc.), conforme citado no item 2.12, sob pena de não prevalecer a sua condição especial na realização das provas ou na classificação;
- 2.14** – A Comissão Organizadora e Fiscalizadora não se responsabilizará por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos;
- 2.15** – O candidato estrangeiro poderá inscrever-se no processo seletivo público com passaporte, entretanto, por ocasião da contratação deverá apresentar a cédula de identidade com visto temporário com prazo de validade compatível. Caso ainda não possua, deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, cópia simples do protocolo do pedido do visto temporário;
- 2.16** – Não registrar antecedentes criminais, comprovando no ato da contratação;
- 2.17** – Estar com o CPF regularizado, comprovando no ato da contratação.

3 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 – Preenchimento do formulário de inscrição dirigido a Comissão do Processo Seletivo, acessando a página na internet através do link: <https://pmec.sp.gov.br/>, inscrições para o Processo Seletivo nº 01/2024 (link: <https://forms.gle/DSzYLFt4GgwFQ3T18>), inserir seu e-mail e senha, preencher com os dados solicitados (indicando nome completo, número do CPF, data de nascimento, telefone, endereço eletrônico (e-mail), função pretendida e enviar.

4 – DAS PROVAS

4.1 – O processo seletivo constará de prova objetiva, classificatório e eliminatória para a função oferecida, na seguinte conformidade:

4.1.1 – Prova objetiva contendo 20 questões com 04 alternativas, sendo 07 (sete) de Língua Portuguesa, 07 (sete) de Matemática e 06 (seis) de Conhecimentos Gerais para as funções objeto deste processo seletivo. Cada questão correta terá atribuição de 05 (cinco) pontos. Cada questão terá apenas uma alternativa correta;

4.2 – As provas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida na função pretendida.

5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 3857 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

www.pmec.sp.gov.br | Rua Domingos Franco de Oliveira, 1.645 Parque das Indústrias - CEP 13.445-040 | Tel.: (19) 3857-8000

IMPrensa Oficial

Diário Oficial



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

5.1 – As provas serão realizadas nas seguintes datas, salvo imprevisto de força maior.

DATA PREVISTA DA PROVA	FUNÇÃO	LOCAL / HORÁRIO
21 de janeiro de 2024	Acompanhante de Apoio Escolar Agente Administrativo II Auxiliar de Controle de Alunos I Auxiliar de Limpeza I Cozinheira Pajem I	EMEF Eliza Franco de Oliveira Abertura dos portões às 07h30min. Fechamento dos portões às 8h Início das provas às 8h30min.

5.2 – Outros locais de prova podem ser designados caso o número de inscritos supere a capacidade do local da prova, o que será divulgado no site www.pmec.sp.gov.br (Diário Oficial);

5.3 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado, bem como no que se refere aos seus dados pessoais, verificação e conferência do material entregue para a realização das provas;

5.4 – Na data prevista para a realização das provas objetivas, os candidatos deverão apresentar-se, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o fechamento do portão, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido;

5.5 – O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que se apresentarem com documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, documentos digitais e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação;

5.5.1 – São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) e Passaporte;

5.4.2 – Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos;

5.5 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar, documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como apresentar à Comissão o documento original após a nova emissão;

5.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta;

5.7 – Durante a execução das provas não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, tablets, smartphone, pager ou qualquer outro meio de comunicação ou consulta, como também não será admitida comunicação entre os candidatos;

5.8 – O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 2 (duas) horas;

5.9 – O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção, que lhe será entregue no início da prova;

5.9.1 – Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal;

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

5.9.2 – Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco. Serão consideradas apenas as marcações realizadas nos campos específicos para assinalar as respostas da prova, sendo que qualquer outro tipo de marcação, observação e ou anotação não será considerada para nota, podendo inclusive invalidar as respostas e desclassificar o candidato;

5.9.3 – Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

5.10 – No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, bem como da apresentação de qualquer reclamação ou sugestão;

5.10.1 – Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos;

5.11 – O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início;

5.12 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;

5.12.1 – Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o Cartão de Respostas devidamente preenchido, levando o caderno de questões, desde que transcorrido no mínimo, 01 (uma) hora de seu início;

5.13 – Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado;

5.14 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6 – DA HABILITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – O presente Processo Seletivo é eliminatório no que se refere às provas objetivas, sendo que o candidato deverá acertar pelo menos a metade da prova, ou seja 50% do total de pontos atribuídos a ela para sua aprovação e classificação;

6.2 – Os candidatos que não atingirem o percentual de 50% da prova ou mais, serão automaticamente desclassificados/eliminados;

6.3 – A ordem de classificação dos candidatos aprovados será estabelecida em função da maior média final obtida. Obedecerá a ordem decrescente;

6.4 – Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: **a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; **b)** maior média na Prova Objetiva; **c)** maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais e Específico; **d)** registro de classe no órgão competente;

6.5 – Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

7 – RESULTADOS E RECURSOS

7.1 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no primeiro dia útil após a realização das provas objetivas, por meio de Edital a ser publicado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho (www.pmec.sp.gov.br (Diário Oficial));

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38577 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

7.2 – Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 1 (um) dia útil contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser formalizado através do endereço eletrônico: educacaocmp@pmec.sp.gov.br, o qual será analisado pela Comissão;

7.2.1 – No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, função pretendida e seu número de inscrição;

7.2.2 – Será rejeitado o recurso que: **a)** estiver incompleto; **b)** não apresentar argumentação lógica e consistente; **c)** for protocolado fora do prazo; **d)** for encaminhado via fax, via postal, ou protocolado em endereço ou meio diferente do estabelecido;

7.2.3 – Será permitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato;

7.2.4 – Caso o recurso seja considerado procedente e haja alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente;

7.3 – O resultado com a classificação final do processo seletivo será publicado oficialmente no endereço eletrônico www.pmec.sp.gov.br (Diário Oficial);

7.4 – A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável;

7.5 – A Banca Examinadora do Processo Seletivo será designada pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Coelho através de portaria.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O candidato classificado somente será contratado, sob o regime jurídico da CLT quando vagarem funções, sempre respeitando a ordem de classificação e de acordo com o a capacidade orçamentária e necessidade do município, sendo que a classificação não confere direito a contratação;

8.25 – Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas disponibilizadas, deverão manter endereço e telefone de contato atualizado, para possíveis convocações durante a vigência do respectivo Processo Seletivo;

8.3 – A convocação para contratação se dará através de publicação na página do Município www.pmec.sp.gov.br (Diário Oficial) e correio eletrônico (e-mail), com indicação do local, horário e prazo para comparecimento;

8.3.1 – Conceder-se-á o prazo de 02 (dois) dias úteis para comparecimento, caso decorra o prazo e não se apresente, será considerado como desistência, perdendo o direito a contratação.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O resultado final do processo seletivo será publicado na página do Município www.pmec.sp.gov.br (Diário Oficial);

9.2 – O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Coelho;

9.3 – Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer na prova objetiva ou alcance menos de 50% dos acertos na prova objetiva;

9.4 – A validade deste processo seletivo será a partir da data da homologação pelo prazo de 12 (doze) meses;

9.5 – É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações na página do Município www.pmec.sp.gov.br (Diário Oficial), referente ao presente processo seletivo;

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

9.6. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo;

9.7. A inscrição implicará no conhecimento deste Edital e no compromisso de aceitação das condições do processo seletivo, aqui estabelecidas;

9.8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no ato da inscrição;

9.9. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o seja constatado posteriormente, podendo ser responsabilizado cível e criminalmente;

9.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na página do Município www.pmec.sp.gov.br ([Diário Oficial](#)).

Engenheiro Coelho, 12 de janeiro de 2024.

Maria Lúcia Barros Kettle
Presidente da Comissão

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

ANEXO I

PROGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

a) Compreensão e Interpretação de Textos; **b)** Novas Regras Ortográficas; **c)** Emprego de letra; **d)** Acentuação Gráfica; **e)** Formação de plural; **f)** Numeral.

Matemática

a) Conjuntos numéricos; **b)** Divisibilidade, números primos, mdc e mmc e; **c)** Números

Conhecimentos Gerais

a) Ciências da natureza; **b)** Atualidades

ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa

a) Compreensão e Interpretação de Textos; **b)** Novas Regras Ortográficas; **c)** Emprego de letras; **d)** Parônimos / Homônimos / Dígrafo / Encontro Consonantal; **e)** Encontros vocálicos; **f)** Acentuação Gráfica; **g)** Formação de plural; **h)** Numeral; **i)** Emprego do Sinal Indicativo de Crase e; **j)** Derivação / Composição / Hibridismo / Onomatopéia / Sigla / Abreviação / Uso do Hífen.

Matemática

a) Conjuntos numéricos; **b)** Divisibilidade, números primos, mdc e mmc; **c)** Números racionais, fracionários e decimais; **d)** Potenciação, radiciação, razão, proporção e média; **e)** Produtos notáveis, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem e juros; **f)** Sistema de medidas e sistema métrico; **g)** Equação de 1º e 2º grau, sistemas, equações, progressão aritmética, progressão geométrica.

Conhecimentos Gerais

a) Ciências da natureza; **b)** Atualidades; **c)** Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

O requerimento de RECURSO deverá ser formalizado através do endereço eletrônico: educacao@pmec.sp.gov.br, nos termos previstos no item 7 e seus subitens, na seguinte conformidade:

- Um formulário para cada recurso;
- Os recursos com o mesmo objeto terão apenas uma resposta coletiva;
- Pleno atendimento ao item 7 do Edital de Abertura do presente Processo Seletivo bem como todos seus subitens.

A **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO 01/2024** **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO-SP**

RECURSO

N.º de Inscrição: _____

_____, inscrito (a)
no C.P.F. sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____
Estado de _____,
inscrito (a) no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024 da Prefeitura Municipal de
Engenheiro Coelho-SP, para a função de _____,
vem à presença
de Vossa Senhoria, conforme prazo legal, recorrer pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como nos Editais que regulam o Processo Seletivo 01/2023 da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho/SP, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Local: _____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato Requerente

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

www.pmec.sp.gov.br | Rua Domingos Franco de Oliveira, 1.645 Parque das Indústrias - CEP 13.445-040 | Tel.: (19) 3857-8000

IMPrensa Oficial

Diário Oficial



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo	Descrição Sumária
Acompanhante de Apoio Escolar	I - acompanhar as atividades lúdicas dos alunos; II - auxiliar os alunos nas refeições; III - auxiliar os alunos na higiene pessoal; IV - auxiliar os alunos na escrita, leitura e desenhos; V - acompanhar nas brincadeiras e outras atividades lúdicas; VI - documentar as ocorrências e reportar ao gestor; VII - observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação dos alunos seja saudável; VIII - receber e entregar os alunos aos responsáveis, no início e no final do período acadêmico; IX - dar feedback aos pais.
Agente Administrativo II	Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente; II - Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos; III - Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos; IV - Acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos; V - Acompanhamento e controle de processos administrativos; VI - Atualização de informações cadastrais; VII- Apoio administrativo aos profissionais do seu departamento.
Auxiliar de Controle de Alunos I	I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. III- Prestar apoio às atividades acadêmicas; IV- controlar as atividades livres dos alunos, orientar de entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; VI- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; VII- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; VIII- Chamar ronda escolar ou a polícia; IX- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; XI- Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; XII- Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; XIII- Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

www.pmec.sp.gov.br | Rua Domingos Franco de Oliveira, 1.645 Parque das Indústrias - CEP 13.445-040 | Tel.: (19) 3857-8000

IMPrensa Oficial

Diário Oficial



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos;</p> <p>XIV - Separar brigas de alunos;</p> <p>XV - Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;</p> <p>XVI - Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;</p> <p>XVII - Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos;</p> <p>XVIII - Aconselhar alunos;</p> <p>XIX - Controlar manifestações afetivas;</p> <p>XX - Informar à coordenação a ausência do professor;</p> <p>XXI - Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;</p> <p>XXII - Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;</p> <p>XXIII - Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural;</p> <p>XIV - Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa;</p> <p>XXV - Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores;</p> <p>XXVI - Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação;</p> <p>XXVII - Exercer o controle de frequência de alunos e professores.</p>
Auxiliar de Limpeza I	<p>I - Auxiliar de Serviços de Limpeza tem como tarefa prestar serviços de limpeza geral em prédios e próprios públicos, bem como todos os órgãos da administração pública direta, tendo além das funções de limpeza também as funções de auxílio em pequenas demandas garantindo o suporte necessário as diversas secretarias do Município.</p>
Cozinheira	<p>I - Zelar pela limpeza e organização da cozinha;</p> <p>II - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;</p> <p>III - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;</p> <p>IV - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;</p> <p>V - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;</p> <p>VI - Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;</p> <p>VII - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;</p> <p>VIII - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);</p> <p>X - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;</p> <p>X - Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.</p>

Rua Domingos Franco de Oliveira, nº 1.645 – Parque das Indústrias
PABX (19) 38757 8000 – Engenheiro Coelho- SP – CEP 13445-048



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

<p>Pajem I</p>	<p>I - respeitar os direitos das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, que são atendidas nas creches, conforme seguem e observando os seguintes preceitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. as crianças têm direito a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante;b. as crianças têm direito à atenção individual;c. as crianças têm direito à proteção, ao afeto e à amizade, bem como à higiene e à saúde;d. as crianças têm direito a uma especial atenção durante seu período de adaptação à Unidade Escolar Municipal;e. as crianças têm direito a brincadeiras;f. as crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia;g. as crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos;h. as crianças têm direito a desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa. <p>II - procurar desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e sociabilidade;</p> <p>III - Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho;</p> <p>IV - Acompanhar as crianças nas atividades lúdicas atendendo às suas dificuldades;</p> <p>V - Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições, na higiene pessoal, inclusive com banhos diários e locomoção, nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal;</p> <p>VI - Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanências, na Unidade Escolar Municipal;</p> <p>VII - Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares;</p>
----------------	---