



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

Quarta-feira, 10 de Abril de 2024

Ano IV | Edição nº 1655

Página 1 de 20

Sumário

Recursos Humanos	2
EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2024	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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2024

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 Simplificado n.º 02/2024**, 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 / ou hora aula	Requisitos Mínimos
1	Agente Comunitário de Saúde I	02	44 h	R\$ 2.937,49	Ensino Médio Completo
2	Agente Comunitário de Saúde I – Cidade Universitária	01	44 h	R\$ 2.937,49	Ensino Médio Completo
3	Agentes de Combate às Endemias I	01	40 h	R\$ 1.557,82	Ensino Médio Completo
4	Assistente Social I	03	30 h	R\$ 2.537,51	Superior Serviço Social + Registro de Classe
5	Auxiliar de Controle de Alunos I	Cadastro Reserva	40 h	R\$ 1.413,18	Ensino Médio Completo
6	Auxiliar de Recepção I	Cadastro Reserva	40 h	R\$ 1.413,18	Ensino Médio Completo
7	Fisioterapeuta V	01	30 h	R\$ 3.570,54	Superior Fisioterapia + Registro Classe
8	Fonoaudiólogo V	01	30 h	R\$ 3.570,54	Superior Fonoaudiologia + Registro Classe
9	Motorista II	Cadastro Reserva	44 h	R\$ 2.087,63	Ensino Médio Completo + CNH "D"
10	Nutricionista IV	01	30 h	R\$ 2.937,49	Superior Nutrição + Registro Classe
11	Pajem I	Cadastro Reserva	40 h	R\$ 1.635,71	Ensino Médio Completo
12	Professor de Educação	Cadastro	Conforme	R\$ 26,32	Curso de Licenciatura

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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	Básica II (Artes)	Reserva	demanda	Hora/aula	Plena com Habilitação em Artes
13	Professor de Educação Especial (LIBRAS)	01	30 h	R\$ 3.948,00	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Libras e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com certificado de Pós graduação em Libras
14	Psicólogo V	01	20 h	R\$ 2.416,69	Superior Psicologia + Registro Classe
15	Terapeuta Ocupacional	01	30 h	R\$ 1.988,22	Superior Terapia Ocupacional + Registro Classe
16	Visitador do Programa Criança Feliz	03	40 h	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo
17	Auxiliar de Farmácia I	01	40 h	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo
18	Cozinheira	Cadastro Reserva	40 h	R\$ 1.803,36	Ensino Fundamental 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

2.1 – As inscrições realizar-se-ão no período compreendido entre **11 de abril de 2024 (a partir das 7 horas) a 22 de abril de 2024 (até as 23:59 horas)**, estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa.

2.1.1 – Inscrições somente na modalidade on-line, acessando a página da Prefeitura na internet através do link: <https://pmec.sp.gov.br/> ou o que consta no ANEXO IV do presente edital.

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.

2.1.2.1. – Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será considerada aquela em que ele participar no dia da prova, sendo eliminado das demais inscritas e naquela onde ele fez a prova será observado os demais itens deste edital.

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

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

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

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;
- 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);
- 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: rh@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: rh@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

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

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;

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 Simplificado nº 02/2024, inserindo os dados solicitados.

3.2 – A efetivação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, dentro do prazo estipulado.

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, 06 (seis) de Matemática e 07 (sete) de Conhecimentos Específicos 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

5.1 – A prova será aplicada na data de **28/04/2024**, com 2 horas de duração, iniciando as 8:30h e locais a serem determinados a partir do dia **23/04/2024 no site da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho**, pelo link <https://pmec.sp.gov.br>.

O candidato deverá comparecer ao local determinado para a prova, com antecedência mínima de 1 hora do horário estabelecido para o **seu início, no caso as 7:30h, onde os portões serão fechados as 8:00h e a prova se iniciará as 8:30h**. Não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

5.2 – Os 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 aceito 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;

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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

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;

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 anotará 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 e o caderno de questões, desde que transcorrido no mínimo, 01 (uma) hora de seu início. Levando consigo apenas o rascunho de suas respostas para posterior conferência;

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;

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

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 nota nas questões de Conhecimentos Específicos; **c)** maior nota nas questões de Português; **d)** maior nota nas questões de Matemática; e **e)** maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 anos;

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));

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: rh@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), 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.

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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

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;
- 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, 10 de abril de 2024.

Lucilene Batista
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 Específicos

As questões a serem aplicadas terão o caráter de verificação do pleno atendimento as atribuições do cargo, ou seja, serão contempladas questões relacionadas ao desempenho pleno do cargo no setor no qual o candidato irá trabalhar.

ENSINO MÉDIO e ENSINO SUPERIOR

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 / Onomatopeia / 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 Específicos

As questões a serem aplicadas terão o caráter de verificação do pleno atendimento as atribuições do cargo, ou seja, serão contempladas questões relacionadas ao desempenho pleno do cargo no setor no qual o candidato irá trabalhar.



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

Recursos Humanos



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: rh@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 Simplificado, bem como todos seus subitens.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2024 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 02/2024 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 Simplificado 02/2024 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

Recursos Humanos



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
Agente Comunitário de Saúde I	Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do coordenador da equipe; II- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; III- Detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; IV- Mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; V- Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; VI - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).
Agente Comunitário de Saúde I – Cidade Universitária	Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em

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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do coordenador da equipe; II- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; III- Detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; IV- Mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; V- Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; VI - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).</p>
Agentes de Combate às Endemias I	<p>Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos e levantamentos dos problemas junto à comunidade, através de visitas e fiscalização domiciliar de acordo com os programas estabelecidos pelo Chefe de Vigilância Sanitária; coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; executa ações de campo, visando o controle de vetores de doenças transmissíveis, objetivando a prevenção aos agravos à saúde da população; executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

Assistente Social I	<p>Cabe ao Assistente Social elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.</p>
Auxiliar de Controle de Alunos I	<p>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.</p> <p>III- Prestar apoio às atividades acadêmicas;</p> <p>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;</p> <p>VI- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;</p> <p>VII- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;</p> <p>VIII- Chamar ronda escolar ou a polícia;</p> <p>IX- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;</p> <p>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;</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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>XII- Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;</p> <p>XIII- Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiando ações de 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 Farmácia I	<p>I- Auxiliar o farmacêutico no atendimento à população e na organização dos medicamentos e demais itens da farmácia, repor medicamentos e materiais necessários de acordo com a orientação, auxiliar o farmacêutico de plantão e realizar demais atividades inerentes ao cargo. Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos; Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos; Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos; Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque; Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação; Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados; Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos; Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes (auxiliar hospitalar); Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos (auxiliar hospitalar)</p>
Auxiliar de Recepção I	<p>Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão,</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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.</p>
Cozinheira	<p>I - Zelar pela limpeza e organização da cozinha; II - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; III - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; IV - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; V - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; 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; VII - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; VIII - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); X - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; X - Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.</p>
Fisioterapeuta V	<p>Executar tarefas de acompanhamento e tratamento de pessoas com deficiências físicas, que necessitem de tratamento específicos e especializados, funções estas que serão desempenhadas nas Unidades de Saúde Municipais, nas Escolas Municipais, ou em quaisquer outros setores da Administração Pública, sempre que o seu Chefe Imediato assim o determinar. II- Executar, também, as mesmas tarefas supra mencionadas nas residências dos enfermos, sempre que for difícil a sua locomoção até a Unidade Básica de Saúde do Município.</p>
Fonoaudiólogo V	<p>Executar tarefas de acompanhamento de pessoas com distúrbios de fala e audição, dificuldades no aprendizado de falar e discutir, funções estas que serão exercidas junto às Unidades de Saúde Municipais, nas Escolas Municipais, ou em quaisquer outros setores da administração Pública, sempre que o seu Chefe Imediato assim o determinar. Executar, também, as mesmas tarefas supra mencionadas nas residências dos enfermos, sempre que for difícil a sua locomoção até a Unidade Básica de Saúde do Município.</p>
Motorista II	<p>Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica; II- Faz a transferência de pacientes</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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. IV- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; V- Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo; VI - Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; VII- Conhecer a malha viária local; VIII- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; IX- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros.</p>
Nutricionista IV	<p>Planejamento, implantação e acompanhamento; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
Pajem I	<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

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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>período de adaptação à Unidade Escolar Municipal;</p> <p>e. as crianças têm direito a brincadeiras;</p> <p>f. as crianças têm direito ao contato com a natureza e a uma alimentação sadia;</p> <p>g. as crianças têm direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão, movimentando-se em espaços amplos e expressando seus sentimentos;</p> <p>h. as crianças têm direito a desenvolver sua identidade cultural, social e religiosa.</p> <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>
Professor de Educação Básica II (artes)	<p>Ministra aulas nas quatro séries do ensino fundamental, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno; organiza e promove atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil; elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; ministra aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; aplica exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.</p>
Professor de Educação Especial (libras)	<p>Ministra aulas nas classes de ensino especial, quando em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular, e quando necessário dará apoio especializado na escola regular, para atender às peculiaridades dos alunos com necessidades educativas especiais; ensinando-os a ler e escrever em português</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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolve habilidades, atividades e valores, desenvolve atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realiza atividades como planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisa e divulga conhecimentos da área de educação especial; atua no processo de ensino-aprendizagem, ensinando atividades de vida diária e de vida autônoma, desenvolve atividades profissionalizantes com os alunos, orienta estágios dos alunos, acompanha treinamento do aluno em empresas; ensina o uso do sorobã para cálculos matemáticos, corrige trabalhos dos alunos, ensina conteúdos curriculares em língua de sinais e língua portuguesa; trabalha com comunicação aumentativa e alternativa, com recursos da linguagem da informática, participa das atividades do programa de integração sensorial, ensina o uso de objetos de referência, de atividades recreativas; realiza atividades para orientação e mobilidade, ensina a organizar os objetos de referência para antecipar as atividades diárias, realiza atividades lúdicas visando interação sócio-afetiva, orienta trabalho em sala de leitura; identifica as necessidades de aprendizagem dos alunos, encaminha alunos, para avaliações específicas, avalia o conhecimento do aluno iniciante, analisa os resultados das avaliações dos profissionais de outras áreas, participa do processo de avaliação dos aspectos psicomotor e cognitivo do aluno.</p>
Psicólogo V	<p>Avaliar e diagnosticar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; II- fazer atendimento e acompanhamentos psicoterápicos a crianças, adolescentes, adultos e idosos, em grupo ou individuais; III- atender e acompanhar em psicoterapia famílias e casais; IV- realizar visitas domiciliares e/ou institucionais aos usuários; avaliar alterações da capacidade cognitiva; V- promover a reabilitação neuropsicológica; VI- auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; VII- realizar atendimento psicológico on-line, por telefone e demais meios tecnológicos de comunicação a distância; VIII- atuar no desenvolvimento de recursos humanos e capacitação/treinamento de servidores; IX- realizar pesquisas sobre o clima organizacional e elaborar programas que impulsionem a qualidade de vida dos servidores; X- elaborar, participar e monitorar projetos psicossociais voltado</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.</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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

	<p>Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Visitador do Programa Criança Feliz	<p>Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o coordenador de supervisão as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, gestante e criança por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Informar imediatamente ao Coordenador de Supervisão as situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.</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 - 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

Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho Estado de São Paulo - Brasil

CNPJ 67.996.363/0001-08

ANEXO IV

LINK DE ACESSO A INSCRIÇÃO

Cód.	Função	Link
1	Agente Comunitário de Saúde I	https://forms.office.com/r/qvDb0yQpGC
2	Agente Comunitário de Saúde I – Cidade Universitária	https://forms.office.com/r/BeXd2KpErr
3	Agentes de Combate às Endemias I	https://forms.office.com/r/kzvjRX497f
4	Assistente Social I	https://forms.office.com/r/gheY2V33bc
5	Auxiliar de Controle de Alunos I	https://forms.office.com/r/cWrx1k3mUf
6	Auxiliar de Recepção I	https://forms.office.com/r/WHVwbTbdpV
7	Fisioterapeuta V	https://forms.office.com/r/gcrw4iwwPS
8	Fonoaudiólogo V	https://forms.office.com/r/q4Y9EfaTAa
9	Motorista II	https://forms.office.com/r/B86rzs3xu
10	Nutricionista IV	https://forms.office.com/r/BsXStYKBhe
11	Pajem I	https://forms.office.com/r/YJJGpiJ6bi
12	Professor de Educação Básica II (Artes)	https://forms.office.com/r/QJcgEHHG7X
13	Professor de Educação Especial (LIBRAS)	https://forms.office.com/r/uZAD4and4U
14	Psicólogo V	https://forms.office.com/r/M8vwNxnRse
15	Terapeuta Ocupacional	https://forms.office.com/r/xYAdeuJLvF
16	Visitador do Programa Criança Feliz	https://forms.office.com/r/65siLuUxUq
17	Auxiliar de Farmácia I	https://forms.office.com/r/hrwxdQvfr4
18	Cozinheira	https://forms.office.com/r/bLyASidFLt

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