

COMUNICADO PROVAS

07/07/2020

COMUNICADO – CONCURSO PÚBLICO 01/2020 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO, através da Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público 01/2020, COMUNICA que por conta da pandemia que o país vem atravessando e dos decretos de isolamento social, a data da prova ainda não foi definida, conforme constam dos editais publicados até o presente momento. Tão logo haja a liberação para aplicação das provas, estas serão agendadas e os candidatos devidamente informados. Engenheiro Coelho, 06 de julho de 2020. Pedro Franco de Oliveira
Prefeito Municipal Clélia Regina Gaio Martins Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora
Fonte: Paes

[Voltar](#)

ÁREA DO CANDIDATO

É CANDIDATO?

Use este local para solicitar recursos, realizar outras inscrições, reimprimir boletos, comprovantes de inscrição e mais

[clique para acessar ->](#)

NOTÍCIAS

COMUNICADO PROVAS

COMUNICADO – CONCURSO PÚBLICO 01/2020 A PREFEITURA MUNICIPAL DE...



COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO

Informamos que os boletos de inscrições pagos terão a confirmação...



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS**, de caráter eliminatório, para preenchimento das vagas abaixo especificadas e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime Jurídico Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

O Concurso Público será organizado pela empresa PAES e MORAES Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira Ltda ME, e será regido de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS

1.1. Os cargos, as jornadas de trabalho, o valor da remuneração mensal, a escolaridade exigida e o grupo de provas estão discriminados no quadro abaixo:

CÓDIGO	CARGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO R\$	GRUPO DE PROVAS
01	Advogado	01	Curso Superior em Direito e Registro na OAB	20	5.539,09	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
02	Agente Comunitário de Saúde	05	Ensino Fundamental Completo	44 horas	1.400,00	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
03	Ajudante Geral	05	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Específicos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

04	Assistente Social	03	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	30 horas	2.416,69	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
05	Auxiliar de Divisão de Recursos Humanos	01	Ensino Superior Completo ou Curso Técnico em Recursos Humanos	40 horas	2.087,63	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
06	Biomédico	01	Ensino Superior em Biomedicina e Registro no CRBM	30 horas	1.220,59	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
07	Contador	CR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	40 horas	3.570,54	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
08	Coordenador de Laboratório	CR	Ensino Superior em Química + Especialização em Análises Clínicas	40 horas	3.749,08	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
09	Coordenador de Licitação	CR	Ensino Superior em Administração, Direito ou Economia + Especialização ou Extensão voltadas para Licitação Pública	40 horas	3.749,08	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

10	Coordenador de Pronto Atendimento	CR	Ensino Superior em Administração de Empresas ou Administração Hospitalar ou Ciências Biomédicas ou Enfermagem	40 horas	3.749,08	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Gerais de Saúde e Específicos
11	Coordenador de Recursos Humanos	01	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis + Especialização em Gestão de Recursos Humanos ou Curso Técnico em Recursos Humanos	40 horas	3.749,08	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
12	Coordenador de Segurança	CR	Ensino Superior em Gestão de Segurança Pública	40 horas	3.749,08	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
13	Coordenador Pedagógico	01	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado/ Doutorado na área da Educação e ter no mínimo 3 anos de exercício no Magistério Oficial	40 horas	2.584,02	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Educação e Específicos
14	Cozinheira	03	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Específicos
15	Diretor de Escola	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Adm. Escolar ou Mestrado/ Doutorado na área da Educação e ter no mínimo 3 anos no exercício de Magistério	40	3.268,01	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Educação e Específicos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

16	Enfermeiro	04	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	30	1.557,82	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
17	Enfermeiro do Programa da Saúde da Família	CR	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	40	2.301,61	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
18	Engenheiro Civil	01	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	30	2.797,62	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
19	Farmacêutico	02	Curso Superior em Farmácia e Registro no CRF	20	1.413,18	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
20	Fisioterapeuta	01	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	20	1.557,82	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
21	Gari	10	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Específicos
22	Gerente de Patrimônio	01	Ensino Superior em Administração de Empresas	40 horas	2.537,51	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
23	Inspetor de Alunos	05	Ensino Fundamental Completo	44 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

24	Médico Cardiologista	01	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM com especialização na área	10 horas	4.340,02	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
25	Médico do Programa da Saúde da Família	03	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM com especialização na área	40 horas	6.106,85	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
26	Médico do Trabalho	01	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM com especialização na área	10 horas	4.340,02	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
27	Médico Ginecologista	01	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM e especialização na área	10 horas	4.340,02	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
28	Médico Oftalmologista	01	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM e especialização na área	10 horas	4.340,02	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
29	Médico Pediatra	01	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM e especialização na área	10 horas	4.340,02	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
30	Médico Plantonista	05	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM	Plantão de 12 horas	900,00 por plantão	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
31	Médico Psiquiatra	01	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM e especialização na área	10 horas	4.340,02	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Saúde e Específicos
32	Médico Veterinário	01	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRV	30 horas	2.416,69	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

33	Merendeira	03	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Específicos
34	Monitor de Educação Básica	05	Licenciatura Plena em Pedagogia	30 horas	836,00	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Educação e Específicos
35	Motorista Executivo do Gabinete	CR	Ensino Médio Completo e Carteira e Habilitação "D"	40 horas	2.087,63	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos
36	Nutricionista	CR	Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN	30 horas	1.803,36	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
37	Oficial Administrativo I	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
38	Oficial Administrativo II	01	Ensino Médio Completo	40 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

39	Oficial Administrativo III	01	Ensino Superior Completo	40 horas	1.107,52	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
40	Recepcionista	04	Ensino Médio Completo	44 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
41	Secretária(o) de Escola	02	Ensino Médio Completo	44 horas	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
42	Técnico em Enfermagem	05	Ensino Médio Completo + Técnico Completo em Enfermagem e Registro no COREN	30	1.054,38	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos
43	Técnico em Enfermagem - PSF	06	Ensino Médio Completo + Técnico Completo em Enfermagem e Registro no COREN	40	1.162,80	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos
44	Técnico em Informática	03	Ensino Médio Completo + Técnico Completo em Informática	30	1.557,82	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos
45	Técnico Laboratório de Análises Clínicas	01	Ensino Médio Completo + Técnico Completo em Laboratório de Análises Clínicas	40	1.162,80	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

46	Técnico em Nutrição	CR	Curso Médio Completo + Técnico Completo em Nutrição	30	1.107,53	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Informática Conhecimentos Específicos
----	---------------------	----	---	----	----------	--

- a) As descrições das atividades e os conteúdos programáticos dos cargos encontram-se relacionado no Anexo I, deste Edital;
- b) Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;
- c) Os editais e todas as fases do Concurso Público serão divulgadas no **Jornal Polêmica** e por meio dos endereços eletrônicos: www.paesemoraes.com.br ou <http://paesemoraes.listaeditais.com.br> e www.pmec.sp.gov.br.
- d) O Valor da taxa de inscrição será:

Ensino Fundamental Incompleto:..... R\$ 40,00 (quarenta reais)

Ensino Fundamental e Médio Completo:.....R\$ 50,00 (cinquenta reais)

Ensino Superior: R\$ 60,000 (sessenta reais)

2. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **18 de abril a 10 de maio de 2020**.

2.2. **Das disposições relativas às inscrições via internet** – As inscrições serão realizadas por meio do endereço eletrônico <http://paesemoraes.listaeditais.com.br> iniciando-se no dia 18 de abril de 2020, às 9h00m e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59m do dia 10 de maio de 2020 observado o horário oficial de Brasília/DF e as informações complementares estarão disponíveis no referido endereço eletrônico. Após a data e horário especificado acima, o acesso às inscrições estará bloqueado.

2.2.1. O candidato ao realizar sua inscrição via internet deverá:

Acessar o site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>

Encontre na lista de “Editais Abertos para Inscrição” o seu concurso ou seleção pública desejada;

Clique na seleção e será exibido um resumo do Edital;

Clique no botão [Realizar Inscrição];

Você será direcionado para a Área do Candidato, nele informe o seu CPF e clique em [Validar meu CPF];

Caso o candidato não possua cadastro no sistema, será exibido um formulário de cadastro, preencha os dados solicitados e clique em Salvar Cadastro e Prosseguir;

Siga o passo a passo do sistema: 1º Termos e condições, 2º Selecionar o cargo, 3º Dados da inscrição,

4º Finalizar Inscrição;

Imprima o boleto para o pagamento;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Efetue o pagamento do boleto para validar sua inscrição;

Até 5 (cinco) dias após o pagamento do boleto, o pagamento será confirmado e o candidato poderá verificar isso no status da inscrição na área do candidato e imprimir o Comprovante de Inscrição Deferida. Caso haja algum problema, deverá entrar em contato com a empresa Paes & Moraes Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira Ltda ME pelo email contato@paesemoraes.com.br

2.3. Efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, **POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO**, pagável em toda a rede bancária, com vencimento improrrogável para o **dia 11 de maio de 2020** (segunda-feira) dentro do horário de compensação bancária.

2.3.1. No valor da taxa de inscrição já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato efetuar sua inscrição e realizar o pagamento da taxa de inscrição em tempo hábil.

2.4. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.5. Após encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto.

2.6. Não será aceito, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição: via postal, mediante depósito "por meio de envelope" em caixa rápido e/ou serviços de autoatendimento, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

2.7. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou for efetuado pagamento a menor, a inscrição do candidato será automaticamente considerada sem efeito.

2.8. A inscrição será validada somente após a confirmação, pelo Banco, do pagamento referente à taxa.

2.8.1 O candidato deve verificar e imprimir o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA a partir da data de publicação do Edital de Deferimento de Inscrições, acessando a sua Área do Candidato.

2.9. PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO e a PAES & MORAES ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA LTDA ME não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler e conhecer este Edital e certificar-se de que preenche o requisito exigido para o ingresso no cargo, sendo que a escolaridade do cargo está descrito no quadro geral.

2.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação aos quais não se poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza

2.12. Os candidatos **doadores de sangue** poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme preceitua a Lei Municipal nº 701, de 12 de abril de 2011, desde que atendidas às exigências a seguir relacionadas e obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.12.1. Os candidatos que se enquadram na situação descrita no item anterior e desejam requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso público deverão efetuar normalmente sua inscrição no site da empresa Paes & Moraes <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, na forma estabelecida no item 2.2. deste Edital, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.12.2. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá anexar no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, de **18 a 28 de abril de 2020**, os seguintes documentos:

a) Declaração, nos moldes do Anexo III, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

b) Cópia do comprovante de doação de sangue, que não poderá ser inferior a duas doações dentro do período de 12 (doze) meses e considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue provida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, nos termos da Lei Municipal nº 701/2011.

2.12.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.12.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.12.5. Todas as informações prestadas no Anexo III - Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em especial no art. 299 do Código Penal, em caso de irregularidade constatada.

2.12.6. O Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, será divulgado pela Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público, através de publicação no Jornal Polêmica, no site www.pmec.sp.gov.br e em caráter meramente informativo no site, <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, no dia 30 de abril de 2020.

2.12.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.12.8. Caso o pedido seja indeferido, o que ocorrerá apenas pela falta de comprovação documental solicitada, ou por solicitação da isenção fora dos prazos estabelecidos, o candidato ainda poderá participar do Concurso Público, imprimindo e pagando o boleto bancário até o dia 11 de maio de 2020, na forma do item 2.2. deste Edital.

2.12.9. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, anexando no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, o Anexo II – Formulário de Recurso.

2.12.10. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e não recolher o valor da taxa até a data do vencimento, não terá sua inscrição efetivada.

2.12.11. Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que trata a Lei Municipal nº 701, de 12 de abril de 2011. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

2.13. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.13.1. O Edital de deferimento das inscrições e a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas através de publicação no Jornal Polêmica, no site da prefeitura www.pmec.sp.gov.br e em caráter meramente informativo no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>.

2.13.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição e caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.13.3. Em caso de indeferimento, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de sua publicação, preenchendo e anexando no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, o Anexo II – Formulário de Recurso, para análise e posterior julgamento.

3. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

3.1. Haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, somente os casos previstos neste edital item 2.12.

3.2. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

3.3. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar ou for cancelado.

3.4. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, sejam eles com deficiências ou mesmo aqueles que momentaneamente estejam necessitando de qualquer tipo de condição especial, deverão preencher e anexar no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, o **Anexo IV – REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES/CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA**, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.) item 5.3.

3.4.1. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de 10 de maio de 2020, o candidato deverá enviar solicitação através do email de atendimento especial via correio eletrônico contato@paesemoraes.com.br juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, especificando os recursos especiais necessários.

3.5. No caso do candidato com **DEFICIÊNCIA**, será observado também o estabelecido no item 5 deste Edital.

3.6. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.4 no ato da inscrição, não terá na prova as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e serão avaliados pela Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO** e pela **PAES & MORAES ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA LTDA ME**.

3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade. A(O) acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.8.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.8.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

3.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.9. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

3.10. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida será divulgada em **15 de maio de 2020**, uma única vez, por meio de publicação no jornal Polêmica, **Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva** e será divulgado na íntegra no www.pmec.sp.gov.br no site da empresa <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>

3.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar as razões do indeferimento, nos termos dispostos no **item 9.2** do presente Edital.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- b) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Possuir, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo IPMH;
- f) Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação determinada no item 10, inciso 10.14 deste Edital;
- g) Não ter sido demitido por justa causa no serviço público;
- h) Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei 6368 de 29/10/76;
- j) No ato da investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
- l) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.
- m) Candidatos com DEFICIÊNCIA - verificar item 5, neste Edital.

4.2. O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá ser contratado no Cargo durante o prazo de validade, se atendidas, à época da convocação, todas as exigências para a investidura ora descritas, obedecido o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação de prova.

5.2. Das vagas previstas, 5% (cinco por cento) das vagas totais existentes são destinadas a candidatos com deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 01/1992, do art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais, no provimento do cargo público, das vagas existentes, das que surgirem ou que for criada no prazo de validade do presente Concurso Público.

5.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), se inferior a 0,5 (cinco décimos) considerá-la nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3. O(a) candidato(a) inscrito(a) como portador(a) de deficiência deverá(ão) especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99 e do Decreto Federal nº 3298/99, **no período de inscrição**, anexando no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, os seguintes documentos:

a) **Laudo Médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

No Laudo Médico deverá ser especificado que o candidato é portador de deficiência, constando o nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF do candidato, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na alínea “a” desta cláusula, deverá preencher e anexar no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, o **Anexo IV – REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES/CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência. Se necessitar de prova ampliada, também deverá indicar o tamanho da fonte que deverá ser confeccionada a sua prova. Caso informe que necessita de prova ampliada mas não informe a fonte, será utilizada fonte Arial tamanho 24. Se declarar ser portador de deficiência visual mas não informar de forma expressa que necessita de prova ampliada, ser-lhe-á confeccionada prova comum, com a mesma fonte utilizada aos demais candidatos que concorrem à lista geral.**

c) O candidato portador de deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na alínea “a” desta cláusula, se for o caso, deverá preencher e anexar no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, o **Anexo IV – REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES/CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA, até o término das inscrições o Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.**

d) Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, deverão preencher e anexar no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>, o **Anexo IV – REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES/CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA, que serão oferecidas provas neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.**

5.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5. Para efeito do prazo estipulado no item 5.3 deste capítulo, será considerada a data do término das inscrições, 10 de maio de 2020.

5.6. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, não será considerado portador de necessidades especiais, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.7. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura, através de equipe multiprofissional;

5.9.2. A equipe multiprofissional e/ou profissional designada pela Prefeitura emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

5.9.3. Os candidatos com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

6. DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVAS DE TÍTULOS

6.1. A prova objetiva será discriminada no grupo de provas, onde está detalhada a quantidade de questões por matéria, no **ANEXO I**, juntamente com o conteúdo programático. A prova terá o total de quarenta questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo público.

a) A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, é de caráter eliminatório, sendo classificado o candidato que obtiver nota superior a 50 (cinquenta) pontos e terá duração máxima de 3:00 h (três horas).

b) As questões serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

6.2. A Prova de Títulos será para todos os cargos com exigência de nível superior: serão acrescidos na nota final os pontos que lhe forem atribuídos em razão dos títulos, sendo somente para os candidatos que atingirem o mínimo de **50% (Cinquenta por cento)** do total geral de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, que além da pontuação obtida na prova objetiva, terão acrescidos em sua nota final os títulos, conforme critérios abaixo estabelecidos:

TABELA DE TÍTULOS				
TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado na área que concorre ou em gestão pública.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	5,0	1,0	5,0
Mestrado na área que concorre ou em gestão pública.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,0	1,0	4,0
Especialização na área que concorre ou em gestão pública com carga horária de 360 horas.	Certificado de conclusão de curso contendo carga horária.	1,0	2,0	2,0

OBS.: A apresentação do título de Doutorado exclui, automaticamente, a pontuação do título de Mestrado. Quando o doutorado, mestrado ou especialização for requisito do cargo não será contado como título.

a) Os títulos deverão ser apresentados no dia da **prova objetiva**, não sendo permitida a juntada dos títulos em outro dia, sendo aceitos os Títulos obtidos até o último dia de inscrição **10/05/2020**;

b) Os títulos deverão ser apresentados em xérox autenticados ou original mais cópia para autenticação no local, onde será expedido o comprovante de entrega;

c) Os diplomas ou certificados comprobatórios dos títulos acima indicados somente serão considerados se estiverem devidamente credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação, e quando realizados no exterior, revalidados por Universidades Oficiais, que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.

ATENÇÃO: O ATO DA ENTREGA NÃO CARACTERIZA A OBRIGAÇÃO DA VALORAÇÃO DOS TÍTULOS, UMA VEZ QUE SOMENTE SERÃO AVALIADOS OS TÍTULOS DOS CANDIDATOS QUE



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

OBTIVEREM NOTA IGUAL OU SUPERIOR A 50 PONTOS NA PROVA OBJETIVA E ESTIVER DE ACORDO COM OS PARÂMETROS FIXADOS NESTE EDITAL.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A data, horário e localização para realização das provas objetivas, serão divulgados no dia **15 de maio de 2020**, por meio do Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva, no **Jornal Polêmica** e nos endereços eletrônicos www.pmec.sp.gov.br <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>

7.2. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e local, constantes no **Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Provas Objetivas**.

7.3. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar no Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Provas Objetivas, o mesmo deverá entrar em contato com a empresa Paes & Moraes Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira Ltda ME através do e-mail contato@paesemoraes.com.br para verificar o ocorrido antes da data de realização das provas.

7.4. Na hipótese de ocorrência do descrito no item 7.3., poderá o candidato realizar a Prova, se apresentar o comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela **empresa Paes & Moraes**.

7.4.1. A inclusão de que trata o item 7.4. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.4.2. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do **Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva**, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

7.5.1. Original de um dos seguintes documentos de identificação com fotografia: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte, Identidade Funcional expedida pela Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, inclusive aquelas expedidas aos Soldados PM Temporários, ou Certificado de Reservista, Identidade expedida por órgão de classe ou outro documento de identificação com fé pública e fotografia.

7.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

7.5.3. Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição ou Comprovante de Inscrição Deferida.

7.5.4. Caneta esferográfica fabricada em tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

7.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.7. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital Completo de Homologação e Convocação para Provas Objetivas.

7.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

7.9. Durante a realização da prova, não serão permitidos o porte de arma, qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **EMPRESA PAES & MORAES**, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular, BIP, pager, walkman, tablet, Ipod, Ipad, palmtop, pen drive, mp3 player, gravador, controle de alarme de carro ou qualquer tipo de receptor e emissor de mensagem, assim como o uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol e fones de ouvido.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

7.10. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar** algum dado cadastral, por erro de digitação constante no **Edital Completo de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva**, deverá efetuar a correção **somente** no dia da aplicação da Prova Objetiva.

7.11. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.12. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas, devendo proceder a conferência dos dados impressos na folha de resposta, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

7.13. É de responsabilidade do candidato, a verificação e a conferência do material entregue pela **EMPRESA PAES & MORAES ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA LTDA ME** para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.13.1. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá imediatamente informar ao fiscal da sala.

7.14. O candidato deverá transcrever as respostas para a cartão resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.15. O CARTÃO RESPOSTA, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.

7.16. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta assinalada (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.16.1. ATENÇÃO: CARTÕES RESPOSTA MAL PREENCHIDOS PODERÃO APRESENTAR ERROS NA CORREÇÃO, sendo de inteira responsabilidade do candidato. (Exemplos: o não preenchimento completo, preenchimento com pouca tinta, entre outros)

7.17. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas.

7.18. Não haverá substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato.

7.19. A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.20. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) minutos do tempo de sua duração, **não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.**

7.21. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 2 (dois) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando o termo respectivo.

7.22. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

7.23. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

7.24. Um exemplar, em branco, do caderno de questões da prova estará disponível por 2 (dois) dias, no endereço eletrônico <http://paesemoraes.listaeditais.com.br> a partir da publicação do **Edital Completo de Gabarito Oficial.**

7.24.1. Questões identificadas com erros serão analisadas e poderão ser anuladas na publicação do Edital de Gabarito Oficial.

7.25. Será excluído do **Concurso Público** o candidato que:

- a) apresentar-se em local, data e/ou horário diferentes do estabelecido para realização da prova;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade, conforme previsto no item 7.5.1.;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outros candidatos durante a realização da prova ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, ou usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **empresa Paes & Moraes**;
- i) não devolver ao fiscal a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua porte;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas, ou ainda em relação aos demais candidatos;
- m) retirar-se do local de provas antes do tempo permitido.

7.26. Por justo motivo, a critério da **EMPRESA PAES & MORAES ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA LTDA ME E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO**, a realização da prova do presente Concurso Público poderá ser adiada, mediante a prévia comunicação aos candidatos através da publicação do respectivo Edital ou por comunicação direta.

7.27. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1. A classificação final dos candidatos será ordenada, em ordem decrescente.

8.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos, considerando-se dia, mês e ano;
- c) Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de conhecimentos específicos;
- d) Preferência ao candidato que tiver maior número de dependentes menores de 14 anos.

8.3. O Resultado Final do Concurso Público será publicado no Jornal Polêmica, no site www.pmec.sp.gov.br, <http://paesemoraes.listaeditais.com.br> e afixado no quadro de avisos da Prefeitura.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) do Edital;
- b) as inscrições;
- c) questões da Prova e Gabarito oficial correspondente, a contar do dia seguinte ao da sua divulgação;
- d) resultados da Prova.

9.2. Os recursos contra o edital e as inscrições, deverão ser preenchidos nos moldes do Anexo II e anexados através do site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

9.2.1 Os recursos contra questões da prova, gabarito e resultados deverão ser apresentados de forma legível e **protocolados** pelos candidatos, na sede da Prefeitura, no horário de **9:00h às 11:30h e 13:00h às 17:00h**, com indicação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, fundamentação e assinatura, conforme modelo (anexo II).

9.2.2. Quanto aos recursos de questões da prova e gabarito oficial, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração.

9.2.3. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados sem fundamentação lógica e consistente.

9.3. Não serão aceitos recursos contra questões da prova, gabarito e resultado da prova, enviados por e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.4. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

9.5. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas;

9.6. Os pareceres contendo a decisão relativa ao recurso estarão à disposição do candidato recorrente, na sede da Prefeitura até a data de homologação deste Concurso Público.

9.7. Para contagem do prazo de interposição de recursos a contagem é dia útil, excluindo o dia da publicação e incluindo o dia do vencimento.

9.8. A Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público, devidamente assessorada pela empresa Paes & Moraes Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira Ltda ME é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Toda informação referente à realização do Concurso Público será fornecida pela Prefeitura, através da Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da empresa Paes & Moraes Assessoria e Consultoria Administrativa e Financeira Ltda ME.

10.2. O presente Concurso Público será válido pelo período de 2 (dois) anos contado de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez por igual período.

10.3. A aprovação no Concurso Público não assegura direito à contratação, apenas, a expectativa de direito, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade e necessidade da Prefeitura.

10.4. Ao ser admitido, o candidato ficará sujeito ao cumprimento dos termos assinados no contrato de trabalho.

10.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

10.6. A convocação será feita através do Jornal Polêmica ou na falta desde, em outro jornal de circulação local e publicado no site www.pmec.sp.gov.br. O candidato deverá manter junto a Prefeitura, durante o prazo de validade do Concurso Público, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

10.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não atender à convocação e não comparecer na data e local estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO**.

10.8. Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 4 inciso 4.1 sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

10.9. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

10.10. É facultado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO** exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

10.11. Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo no qual venha a ser investido, bem como para a comprovação de sua deficiência.

10.12. O candidato convocado que não assumir suas funções no prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à contratação e será desclassificado do Concurso Público.

10.13. No caso do candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, este deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do respectivo Concurso Público.

10.14. No ato de contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos a seguir relacionados, não sendo aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos. Além disso, o candidato deverá apresentar o documento original para conferência e autenticação pela Prefeitura:

- a) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
- b) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos, se houver;
- c) fotocópia da Cédula de Identidade e CPF;
- d) carteira Profissional (CTPS);
- e) cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- f) exames médicos solicitados a critério da Prefeitura que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o Cargo, através de Laudo Médico favorável, fornecido por junta médica indicada pela Prefeitura;
- g) fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
- h) fotocópia do Comprovante de Endereço (atualizado);
- i) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- j) declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- k) declaração de que não foi condenado nas condições previstas na Lei Municipal 1150/2019 com base na Lei Federal 11.340, de 07 de agosto de 2003 – Lei Maria da Penha;
- l) declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- m) declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos;
- n) comprovante de escolaridade conforme o cargo.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

10.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público.

Engenheiro Coelho, 17 de abril de 2020.

Pedro Franco de Oliveira
Prefeito Municipal

Clélia Regina Gaio Martins
Presidente da Comissão Municipal Organizadora e Examinadora
Do Concurso Público 01/2020



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado

- a) Assessora juridicamente a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que for executora ou interessada.
- b) Assessora a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Prefeito e demais Unidades Administrativas, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- c) Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua utilização no processo, fornece subsídios e emite parecer;
- d) Representa juridicamente a Prefeitura junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Prefeitura;
- e) Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas, quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- f) Responsabiliza-se pela correta documentação dos Imóveis da Prefeitura, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- g) Executa outras tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Agente Comunitário de Saúde

- a) Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
- b) Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- c) Orientar sobre ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
- d) Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- e) Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
- f) Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- g) Fazer curativos quando necessário;
- h) Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- i) Esterilizar os materiais;
- j) Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes;
- k) Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para realização de preventivos de câncer;
- l) Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- m) Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- n) Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- o) Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- p) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Ajudante Geral

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- c) Executar atividades de copa;
- d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- h) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- i) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- j) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- l) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Assistente Social

- a) Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social;
- b) Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- c) Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- d) Encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- e) Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- f) Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- g) Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- h) Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins.

Auxiliar de Divisão de Recursos Humanos

- a) Atender colaboradores para a entrega de folha de pagamento; quanto a convênios: farmácia, planos de saúde e empréstimo consignável;
- b) Preencher documentos para concessão de auxílio doença, auxílio incapacidade;
- c) Elaborar ofícios para Bancos como: informações para abertura de conta corrente e/ou de margem consignável para obtenção de empréstimo;
- d) Preencher documentos para concessão de auxílio doença, auxílio incapacidade;
- e) Preencher comunicação de acidente de trabalho;
- f) Efetuar os registros decorrentes da admissão e demissão de empregados;
- g) Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias de recolhimento – encargos sociais;
- h) Imprimir os relatórios da folha de pagamento;
- i) Elaborar cálculos para 13º salário;
- j) Elaborar cálculos de férias;
- k) Calcular rescisão de contrato de trabalho; e providenciar documentos necessários para quitação das rescisões;
- l) Representar a Prefeitura no Ministério do Trabalho; na ausência do Analista de RH ou por procuração;
- m) Representar a Prefeitura como preposto junto a Justiça do Trabalho; na ausência do Analista de RH ou por procuração;
- n) Representar a Prefeitura como preposto junto ao Sindicato; na ausência do Analista de RH ou pp;
- o) Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior.

Biomédico

- a) Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- b) Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- c) Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- d) Supervisionar e realizar exames em análises clínicas, emitindo seus respectivos laudos;
- e) Distribuir tarefas para os técnicos e auxiliares;
- f) Apresentar mensalmente os exames, para fins de estatística;
- g) Realizar o controle de qualidade em análises clínicas, junto aos técnicos;
- h) Elaborar estatisticamente controle de frequência de casos;
- i) Executar e/ou rever curvas de calibração e tabelas para uso em análises;
- j) Promover reuniões junto à equipe auxiliar, para discussão de casos clínicos;
- k) Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento sob sua responsabilidade;
- l) Rever e propor sempre que possível, novas técnicas e rotinas de trabalho, atualizando ou adequando as existentes e executar as técnicas mais especializadas;
- m) Conferir, em todas as circunstâncias, os laudos emitidos pelos técnicos;
- n) Registrar em relatório as intercorrências;
- o) Apresentar periodicamente, pedidos de materiais com as devidas especificações técnicas, consumo mensal e quantidade a serem adquiridas;
- p) Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação;
- q) Integrar-se à equipe multiprofissional, participando do planejamento, execução e desenvolvimento dos programas de saúde, responsabilizando-se para assuntos referentes à sua área de atuação;
- r) Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- s) Acompanhar e supervisionar estagiários de nível médio e superior para fins curriculares;
- t) Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

Contador

- a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.
- b) Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- c) Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- d) Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- e) Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- f) Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- g) Planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- h) Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- i) Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Laboratório

- a) Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas áreas de atendimento de todas as unidades laboratoriais;
- b) Supervisionar as análises de gases puros e misturas;
- c) Supervisionar a área de produção de gases especiais;
- d) Análises cromatográfica;
- e) Liberação dos produtos dentro das especificações estabelecidas pela empresa;
- f) Treinamento técnicos ao servidores;
- g) Calibração de analisadores do laboratório e das plantas da separação de ar;
- h) Responsável pela documentação Anvisa;
- i) Rotinas de produção e controle de qualidade de gases;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- j) Prestar contas perante o Tribunal de Contas;
- k) Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo.

Coordenador de Licitação

- a) Processar e gerenciar as licitações e contratos;
- b) Prestar informações no sistema Audep na qualidade de responsável técnico;
- c) Prestar contas perante o Tribunal de Contas;
- d) Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- e) Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas de seu setor;
- f) Gerenciar os contratos vigentes;
- g) Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- h) Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo;
 - i) Tomar decisões com base em relatórios gerenciais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas de seus superiores.

Coordenador de Pronto Atendimento

- a) Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas áreas de atendimento de todas as unidades laboratoriais;
- b) Realizar visitas semanais em todas as unidades de atendimento, a fim de detectar oportunidades de melhorias;
- c) Orientar e acompanhar os colaboradores das unidades referente as novas rotinas;
- d) Desenvolver planos de ação para o cumprimento das metas estabelecidas pela instituição;
- e) Apresentar para o Secretário de Saúde plano mensal dos indicadores de qualidade das unidades;
- f) Participar da elaboração e análises de processos que possam interferir no atendimento ao paciente ou no fluxo das unidades, entre outras atividades correlatas;
- g) Prestar contas perante o Tribunal de Contas;
- h) Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo.

Coordenador de Recursos Humanos

- a) Coordena e executa atividades de departamento e projetos, que lhe forem atribuídas;
- b) Fornece apoio administrativo e de escritório e assistência ao departamento de gestão;
- c) Manter a comunicação com os departamentos envolvidos no projeto atribuído;
- d) Manter sistema de arquivamento detalhadas para o departamento;
- e) Manter material de escritório para o departamento;
- f) Participar de todas as reuniões obrigatórias;
- g) Fiscalizar o fechamento da folha de pagamento;
- h) Coordenar os processos administrativos que envolvam os servidores municipais;
- i) Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo;
- j) Tomar decisões com base em relatórios gerenciais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas de seus superiores;
- k) Prestar contas perante o Tribunal de Contas.

Coordenador de Segurança

- a) Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas áreas de atendimento de todas as unidades administrativas;
- b) Responsabilidades com gestão de pessoas, pela segurança patrimonial e movimentação de pessoas;
- c) Registro de ocorrência e situação de risco;
- d) Apoio técnico do sistema de monitoramento;
- e) Monitoramento da escala de equipes;
- f) Monitoramento do serviço das empresas terceirizadas;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- g) Relacionamento com órgãos públicos;
- h) Treinamento das equipes de vigilância e brigada de incêndio;
- i) Gestão Epi's.
- j) Regulamentação de licenças (AVCB);
- k) Prestar contas perante o Tribunal de Contas;
- l) Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo.

Coordenador Pedagógico

- a) Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- b) Coordenar atividades de seu departamento de serviço, orientando e executando as tarefas específicas da mesma para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- c) Consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- d) Participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais;
- e) Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
- f) Organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
- g) Representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma;
- h) Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- i) Avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas;
- j) Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;
- k) Informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição.

Cozinheira

- a) Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- b) Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- c) Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas;
- d) Servir as refeições aos alunos;
- e) Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade Escolar;
- f) Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- g) Operar equipamentos simples;
- h) Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- i) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Diretor de Escola

- a) Autoridade legítima que nasce do reconhecimento da comunidade educacional, pelo desempenho das suas funções e pela busca da excelência acadêmica na escola pública;
- b) Posiciona-se como o primeiro responsável pelos resultados pedagógicos da escola e pelo sucesso da aprendizagem dos estudantes;
- c) Responsável pelo pleno desenvolvimento do projeto político-pedagógico, regimento escolar, PDE;
- d) Pontualidade e frequência de seus servidores (professores e técnico-administrativos);
- e) Cumprimento integral da carga horária;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- f) Cuidar para que os profissionais que atuam na escola, incluindo aqueles da rede educacional de apoio à inclusão, cumpram, prioritariamente, as funções que lhes foram atribuídas;
- g) Ser capaz de mediar e administrar conflito entre estudantes e profissionais da educação e entre a comunidade escolar e local;
- h) Respeitar e valorizar a individualidade dos estudantes e dos profissionais da escola;
- i) Ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;
- j) Ter bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os estudantes e seus familiares;
- k) Ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes ao cargo/função.

Enfermeiro

- a) Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- b) Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- c) Exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas;
- d) Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- e) Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- f) Participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação;
- g) Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- h) Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem;
- i) Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- j) Prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- k) Acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- l) Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada;
- m) Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho;
- n) Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- o) Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- p) Prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
- q) Identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico;
- r) Realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

Enfermeiro do Programa de Saúde da Família

- a) Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- b) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- c) Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF - Unidade de Saúde da Família;
- d) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adultos e idoso;
- e) No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- f) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF - Unidade de Saúde da Família e, quando necessário no domicílio;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- g) Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOS;
- h) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- i) Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- j) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

Engenheiro Civil

- a) Elabora projeto de construção civil, reservatórios e de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação;
- b) Exerce a supervisão técnica destas obras;
- c) Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;
- d) Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras de água e esgoto em via pública, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- e) Prepara programas de trabalho, analisando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- f) Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;
- g) Inspecciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;
- h) Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;
- i) Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;
- j) Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;
- k) Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;
- l) Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;
- m) Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- n) Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;
- o) Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;
- p) Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;
- q) Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;
- r) Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

- a) Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da Assistência Farmacêutica desenvolvidas na Secretaria da Saúde, elaborando, desenvolvendo e implementando atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional;
- b) Organizar e coordenar os trabalhos da comissão de farmacoterapêutica;
- c) Participar de ações de Assistência Farmacêutica em conjunto com os Governos Estadual e Federal



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

para estabelecimento de parcerias e a adesão aos convênios de programas estratégicos;

- d) Prestar assistência técnica às equipes de saúde e áreas administrativas quando o assunto envolve medicamento e Política Nacional de Medicamentos;
- e) Elaborar e avaliar as aquisições de medicamentos, definindo quais são os itens, recursos orçamentários, quantidades, análise técnica e acompanhamento da execução;
- f) Coordenar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos, referente à Secretaria da Saúde;
- g) Garantir condições adequadas para a organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação);
- h) Efetuar, acompanhar e avaliar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos;
- i) Realizar supervisão e reorganizar fluxos das Unidades de Saúde no que se refere a medicamentos;
- j) Promover educação continuada em Assistência Farmacêutica a todos os profissionais da saúde e usuários de medicamentos;
- k) Controlar medicamentos da Portaria 344/98, entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- l) Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área;
- m) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Fisioterapeuta

- a) Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
- b) Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- c) Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental e efetuando acolhimento de pacientes em crises;
- d) Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos;
- e) Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação;
- f) Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
- g) Fazer a interpretação e leitura dos resultados;
- h) Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
- i) Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- j) Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
- k) Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- l) Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados;
- m) Efetuar visita domiciliar aos pacientes;
- n) Executar matriciamento (capacitação na atenção básica) de pacientes, bem como, exercer terapia comunitária, quando necessário;
- o) Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- p) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Gari

- a) Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- b) Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- c) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- d) Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos;
- e) Transportar o lixo aos depósitos apropriados;
- f) Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
- g) Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- h) Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;
- i) Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;

- j) Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- k) Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- l) Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- m) Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- n) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

Gerente de Patrimônio

- a) Gestão de estoque;
- b) Catalogação e inventário de itens físicos;
- c) Controle das informações para auditorias;
- d) Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- e) Controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle do ativo imobilizado;
- f) Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizadores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
- g) Responsável pelo recebimento e baixa de bens junto ao Almoxarifado Municipal;
- h) Prestar contas perante o Tribunal de Contas;
- i) Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo.

Inspetor de Alunos

- a) Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- b) Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- c) Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
- d) Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- e) Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres;
- f) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Médico Cardiologista

- a) Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;
- b) Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- c) Realizar exames de hipertensão pulmonar;
- d) Realizar exames de aterosclerose;
- e) Realizar exames de doença arterial coronária;
- f) Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
- g) Realizar terapêutica em cardiologia;
- h) Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- i) Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- j) Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- k) Expedir atestados médicos;
- l) Respeitar a ética médica;
- m) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- n) 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;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- o) Apresentar de relatórios semestrais das atividades para análise;
- p) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico do Programa da Saúde da Família

- a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso;
- c) Realizar consultas e procedimentos no USF e, quando necessário, no domicílio;
- d) Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde -NOAS 2001;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência;
- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;
- k) Solicitar exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito;
- m) Executar outras atribuições correlatas à função.

Médico do Trabalho

- a) Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos;
- b) Visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalho dor e a utilização de equipamentos de segurança;
- c) Proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais;
- d) Executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada;
- e) Propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental;
- f) Proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade;
- g) Realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais;
- h) Coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas;
- i) Realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio;
- j) Prestar esclarecimento sobre laudos médicos;
- k) Requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;
- l) Classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis;
- m) Esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;
- n) Supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais;
- o) Emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- p) Apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- q) Realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas;
- r) Supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo;
- s) Respeitar a ética médica;
- t) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- u) 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;
- v) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

w) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Médico Ginecologista

- a) Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- b) Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- c) Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- d) Respeitar a ética médica;
- e) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- f) 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;
- g) Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- h) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

Médico Oftalmologista

- a) Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuroftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.;
- b) Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- c) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- d) Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- e) Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- f) Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- g) Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- h) Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- i) Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- j) Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- k) Respeitar a ética médica;
- l) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- m) 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;
- n) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- o) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico Pediatra

- a) Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- b) Efetuar os atos médicos para os quais esteja capacitado;
- c) Prescrever, orientar e supervisionar a terapêutica indicada, acompanhando a evolução e usando o sistema de referência e contra referência;
- d) Interpretar resultados de exames solicitados; participar de equipe multidisciplinar;
- e) Manter sempre atualizadas as anotações do prontuário do paciente;
- f) Prescrever a terapia medicamentosa; emitir laudos e pareceres;
- g) Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade em cada caso;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- h) Participar e colaborar no planejamento e execução de programas de saúde;
- i) Orientar equipe técnica-assistencial;
- j) Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- k) Zelar por sua própria segurança e de terceiros;
- l) Zelar pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- m) Participar efetivamente da política de saúde do Município;
- n) Efetuar o atendimento nos serviços próprios do Município e no domicílio de pacientes; respeitar o código de ética médica;
- o) Contribuir para a valorização do Sistema Único de Saúde;
- p) Desempenhar outras tarefas afins.

Médico Plantonista

- a) Prestar atendimento de Urgência e Emergência a pacientes em demanda espontânea, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;
- b) Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
- c) Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
- d) Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;
- e) Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência;
- f) Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos;
- g) Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- h) Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- i) Analisa e interpreta resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- j) Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- k) Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- l) Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município;
- m) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Psiquiatra

- a) Realizar avaliação clínica e psiquiátrica;
- b) Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades;
- c) Prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias;
- d) Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes;
- e) Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- f) Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- g) Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- h) Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- i) Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- j) Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- k) Garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- l) Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- m) Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- n) Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- o) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- p) Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- q) Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- r) Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins;
- s) Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- t) Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- u) Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- v) Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- w) Respeitar a ética médica;
- x) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- y) 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;
- z) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- aa) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico Veterinário

- a) Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal;
- b) Controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária;
- c) Evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios;
- d) Promover campanhas de vacinação animal;
- e) Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- f) Atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- g) Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais;
- h) Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- i) Prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins;
- j) Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais;
- k) Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral;
- l) Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- m) Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- n) Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- o) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- p) Manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- q) Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- r) Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal;
- s) Respeitar a ética médica;
- t) Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- u) Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- v) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- w) 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;
- x) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- y) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Merendeira

- a) Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;
- b) Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;
- c) Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
- d) Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;
- e) Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- f) Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas.

Monitor de Educação Básica

- a) Auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das creches municipais;
- b) Auxiliar em cuidados como higiene (banhos, trocas de fraldas, etc.) E alimentação;
- c) Acompanhamento nas atividades de recreação nos espaços internos e externos da escola;
- d) Acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho dos professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento à criança;
- e) Acompanhar e responsabilizar pela criança entrar no ônibus até o momento da entrega da criança aos seus Pais ou responsáveis;
- f) Realizar outras atividades correlatas.

Motorista Executivo do Gabinete

- a) Dirigir o veículo oficial;
- b) Conduzir autoridades por determinação do prefeito municipal;
- c) Manter o veículo em dia e em ordem;
- d) Realizar os procedimentos normais de inspeção antes dos deslocamentos;
- e) Cumprir as leis de trânsito;
- f) Manter conduta compatível com o cargo exercido principalmente quanto ao sigilo público;
- g) Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- h) Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista

- a) Elaborar o cardápio para a merenda escolar;
- b) Realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino;
- c) Orientar as pessoas encarregadas para elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do município;
- d) Atuar nos programas sociais do município, fornecendo subsídios para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

e) Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Oficial Administrativo I

- a) Executar tarefas de apoio administrativo, de baixa complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta;
- b) Prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- c) Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação;
- d) Redigir correspondências de natureza simples;
- e) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- f) Preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
- g) Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- h) Digitar / datilografar textos e documentos em geral;
- i) Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;
- j) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Oficial Administrativo II

- a) Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta;
- b) Prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- c) Efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação;
- d) Redigir correspondências de natureza simples;
- e) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- f) Preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
- g) Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- h) Digitar / datilografar textos e documentos em geral;
- i) Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;
- j) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Oficial Administrativo III

- a) Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- b) Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- c) Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- d) Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- e) Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários;
- f) Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- g) Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- h) Digita ou datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- i) Recebe e emite fax quando solicitado;
- j) Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- k) Atualiza fichários e arquivos;
- l) Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- m) Emite relações de contas a pagar;
- n) Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- o) Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- p) Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- q) Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista

- a) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- b) Atender chamadas telefônicas e anotar recados;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- c) Prestar informações;
- d) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- e) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- f) Utilizar recursos de informática;
- g) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- i) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- j) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- k) Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários;
- l) Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens;
- m) Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- n) Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
- o) Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- p) Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- q) Abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora;
- r) Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- s) Utilizar recursos de informática;
- t) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- u) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Secretária (o) de Escola

- a) Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- d) Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- e) Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- f) Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- g) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- i) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- j) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- k) Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC);
- l) Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- m) Encaminhar ao Departamento de Planejamento, em data fixa a ser designada, a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar;
- n) Encaminhar ao Departamento de Planejamento, em data fixa a ser designada, o Movimento Mensal de Matrícula;
- o) Encaminhar ao Departamento de Planejamento, a cada avaliação, a extração de dados do SERIE/ESCOLA;
- p) Realizar outras atividades correlatas com a função.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Técnico em Enfermagem

- a) Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- b) Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- c) Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- d) Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- e) Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- f) Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- g) Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- h) Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- i) Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- j) Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- k) Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- l) Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- m) Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- n) Orientar o paciente no período pós-consulta;
- o) Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- p) Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- q) Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- r) Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- s) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Técnico em Enfermagem - PSF

- a) Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- b) Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- c) Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- d) Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- e) Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- f) Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- g) Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- h) Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- i) Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- j) Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- k) Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- l) Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- m) Orientar o paciente no período pós-consulta;
- n) Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- o) Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- p) Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

- q) Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- r) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Técnico em Informática

- a) Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
- b) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- c) Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
- d) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- e) Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- f) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- g) Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- h) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- i) Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- j) Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- l) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- m) Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- n) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- o) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico Laboratório de Análises Clínicas

- a) Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- b) Manipular e manter os animais de experimentos;
- c) Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
- d) Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
- e) Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
- f) Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- g) Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
- h) Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
- i) Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
- j) Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- k) Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação;
- l) Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
- m) Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc;
- n) Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- o) Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- p) Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação;
- q) Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas;
- r) Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

clínico-cirúrgico;

- s) Realizar a incineração de animais quando necessário;
- t) Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
- u) Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- v) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- w) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- x) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Nutrição

- a) Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
- b) Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;
- c) Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
- d) Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições;
- e) Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas;
- f) Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas;
- g) Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;
- h) Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;
- i) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- j) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- k) Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança;
- l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- n) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- o) Utilizar recursos de informática;
- p) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO CANDIDATO

As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ajudante Geral	10	10	10	10
Cozinheira	10	10	10	10
Gari	10	10	10	10
Merendeira	10	10	10	10

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Análise de texto, acentuação gráfica, uso de vogais, ortografia oficial, gramática, estrutura e formação das palavras, vocabulário, separação de sílabas, sinônimos, antônimos, verbos, adjetivo e crase.

MATEMÁTICA

As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena e milhar; Problemas simples com as quatro operações e sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área e etc.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Engenheiro Coelho e do Estado do São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo. Fatos e notícias: nacionais e municipais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação, como jornais, rádios, e televisão, História e Geografia do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Rotina referente às atribuições do cargo, conforme as atribuições e especificadas conforme o cargo)

AJUDANTE GERAL E GARI

Realização de serviços de limpeza, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, manutenção e conservação de vias públicas; Normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos; Conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios; Conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); Conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho e munícipes.

COZINHEIRA E MERENDEIRA

Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA E RACIONCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Agente Comunitário de Saúde	10	5	5	20
Inspetor de Alunos	10	5	5	20
Oficial Administrativo I	10	5	5	20

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e Interpretação de texto, frases e palavras; Concordância verba e nominal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; Dígrafos, substantivos, fonemas, artigos, adjetivos, preposição, conjunção, pronomes, advérbios; Uso da crase; Uso do por que; Vícios de linguagem; Separação silábica; Ortografia; Sinônimos e antônimos; Gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo; Acentuação; Gramática; Estrutura e formação das palavras; Vocabulário.

MATEMÁTICA E RACIONCÍNIO LÓGICO

Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão; Operações e problemas; Porcentagem; Medida de Tempo; Resolução de problemas com uso de raciocínio lógico; Juros Simples e Compostos; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (real), Equações de: 1º grau.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados. Realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentações e planilhas (Ex.: Word, Excel, PowerPoint 2013). Windows 10.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Rotina referente às atribuições do cargo, conforme as atribuições e especificadas conforme o cargo)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conceito de Saúde e Comunidade; Conceito e Objetivos da Estratégia Saúde da Família; O papel do Agente Comunitário de Saúde; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Trabalho em equipe; Conceito e ações de Promoção, prevenção e proteção à saúde; Visita domiciliar; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Atuação do Agente Comunitário de Saúde em relação a: Saúde da criança e adolescente; Saúde do adulto e idoso; Saúde da Mulher; Saúde Mental, pessoa com deficiência, acamados, Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias Violência) e Doenças Transmitidas por vetores (ex: Dengue); Noções de ética e cidadania; Noções de Alimentação e Nutrição; Noções de Imunização; Noções Básicas Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano; Noções Básicas de Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos; Noções Básicas de Vigilância em Saúde da dengue, esquistossomose, malária, tracoma, raiva humana e leishmaniose; Noções Básicas das Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue; Noções básicas das Normas e Orientações Técnicas para Vigilância e Controle e Aedes aegypti no Estado de São Paulo; Educação em saúde; O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade; Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno.

INSPETOR DE ALUNOS

Lei nº: 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar referente ao comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extra - classe; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; Função social da escola; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando; Valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade; A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Inspetor de Alunos; A mediação dos educadores, na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança,



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Noções de protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Noções de Licitações, de contabilidade e de Recursos Humanos: Departamento Pessoal e Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público.

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA E RACIONCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Auxiliar de Divisão de Recursos Humanos	10	5	5	20
Motorista Executivo do Gabinete	10	10	-	20
Oficial Administrativo II	10	5	5	20
Recepcionista	10	5	5	20
Secretária(o) de Escola	10	5	5	20
Técnico em Enfermagem	10	5	5	20
Técnico em Enfermagem - PSF	10	5	5	20
Técnico em Informática	10	10		20
Técnico Laboratório de Análises Clínicas	10	5	5	20
Técnico em Nutrição	10	5	5	20

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e Interpretação de texto, palavras e frases; Gramática e vocabulário: Ortografia (hiato – ditongo); Concordância Verbal e Nominal; Formas de Tratamento; Empregos de tempos e modos verbais; Acentuação Gráfica; Pontuação Gráfica; Classes de Palavras; Formação de palavra: composição e derivação; Estrutura da frase na língua portuguesa: termos da oração; coordenação e subordinação, regência nominal e verbal; Encontros vocálicos e consonantais; Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; Classes de palavras; Análise sintática; sinônimos e antônimos; Correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Colocação pronominal; Classificação dos termos da oração; Período composto figura de linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão; Operações e problemas; Porcentagem; Medida de Tempo; Resolução de problemas com uso de raciocínio lógico; Juros Simples e Compostos; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (real), Equações de: 1º grau e 2º graus; Regras de três simples e compostas; Raiz quadradas; Frações “ordinárias” e decimais; Matemática Financeira; Razão e proporção.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados. Realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentações e planilhas (Ex.: Word, Excel, PowerPoint 2013). Windows 10.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Rotina referente às atribuições do cargo, conforme as atribuições e especificadas conforme o cargo)

AUXILIAR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos básicos de administração pública. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Noções de protocolo e arquivo: organização e métodos de arquivamento. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Recursos Humanos – formas de contratação no serviço público, concurso público e processo seletivo. Regime de Trabalho. Departamento Pessoal – cálculos de salário, férias e 13º salário, contribuições previdenciárias e afastamentos. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público.

MOTORISTA EXECUTIVO DO GABINETE

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Noções básicas de primeiros socorros. Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

Conhecimentos básicos de administração pública. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Noções de protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento e controle dos bens patrimoniais. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Noções de Licitações e Contratos, de Contabilidade Pública, de Recursos Humanos: Departamento Pessoal e Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público.

RECEPCIONISTA

Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. Conhecimentos básicos de administração pública. Administração pública: conceitos, princípios e atos.

SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA

Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação e Comunicação. Eficiência, eficácia e efetividade. Noções de protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento e controle dos bens patrimoniais. Redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Noções de Recursos Humanos: Departamento Pessoal e Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público e a secretaria da escola. Noções de Censo Escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe e Atas de Resultados Finais. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios e requerimentos. Ética no serviço público. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho como: primeiros Socorros, noções básicas de saúde, higiene e nutrição, doenças epidêmicas, infecto-contagiosas e sexualmente transmissíveis, políticas de saúde/princípios e diretrizes do SUS, ética na profissão, educação em Saúde, Vigilância Sanitária e epidemiológica, políticas públicas de saúde, programas preventivos e administração de medicamentos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antissepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Técnico de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Central de material. Saúde da Mulher Avaliação e intervenção de enfermagem na gestação DST/AIDS, sexualidade da mulher e autocuidado, Pré-natal; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF

Conteúdo específico do técnico de enfermagem e Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde Sistema de Atenção Básica- como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família; Abordagem à Saúde Familiar; Fundamentos da assistência à família em saúde A enfermagem e o cuidado na saúde da família Processo saúde doença das famílias e do coletivo; A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída. Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7 e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet,



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Cabeamento par trançado categorias 5E e 6, Redes sem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/ipconfig, ping, traceroute, nslookup. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. Análise de Algoritmos. Estrutura de Dados: Pilhas, Filas e Árvores. Modelagem Entidade-Relacionamento e Linguagem SQL. Banco de Dados PostgreSQL: Instalação e Configuração. Programação Orientada a Objetos e Linguagem de Programação Java. Interpretação de Diagramas UML. Programação de páginas WEB: HTML e Java Script.

TÉCNICO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Biossegurança e ética profissional; Boas Práticas em Laboratório; Separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras e registro de exames; Noções básicas de: Hematologia: origem, composição e função do sangue; Manuseio da Vidraria Básica de Laboratório, Tais Como: Tubo de Ensaio, Becker, Provetas, Buretas, etc.; Assepsia e Limpeza de Material de Laboratório. Instrumentos e Aparelhos de Laboratórios e sua conservação (microscópio, estufa, balança de precisão e destiladores). Técnicas de Pesagens, Filtração e Decantação. Conservação de Material Biológico. Técnicas de Colheitas de Material Biológico. Conservação e Manuseio de Drogas e Produtos comumente usados em Laboratório. Controle de Estoque de Material utilizado no Laboratório. Material Cirúrgico comumente usados em Laboratório. Cuidados para evitar acidentes com material químico e biológico.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Carências Nutricionais. Conceitos Básicos em Nutrição. Dietas Especiais (hipocalórica, hipercalórica, hiperprotéica, hipossódica, sem resíduos, rica em fibras, isenta de lactose, para diabetes mellitus). Educação Nutricional. Higiene de Utensílios e Equipamentos. Higiene dos Alimentos (noções básicas de microorganismos, fontes de contaminação, patologias transmitidas por alimentos, relação tempo x temperatura). Higiene Pessoal. Legislação Profissional. Medidas Caseiras, Índice de Parte Comestível, Unidades de Medida, Previsão de Gêneros. Nutrição nos Diferentes Ciclos da Vida. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Programa Saúde na Escola. Seleção, Pré-preparo, Preparo, Apresentação, Conservação, Armazenamento, Congelamento e Descongelamento dos Alimentos. Avaliação das características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido. Transporte e distribuição de refeições. Boas Práticas para serviços de alimentação e Normas sanitárias vigentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Treinamento de pessoal; Normas de segurança ocupacional; Funcionamento dos equipamentos de produção de alimentos; Doenças relacionadas ao ambiente de trabalho. Ações preventivas. Educação Nutricional. Ética profissional. Controle de estoque. Rotulagem tempo e temperatura de armazenamento de alimentos. Confecção de relatórios de ações realizadas.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Advogado	10	5	5	-		20
Assistente Social	10	5	5			20
Biomédico	10				10	20
Contador	10	5	5			20
Coordenador de Laboratório	10	5	5		10	10
Coordenador de Licitação	10	5	5			20
Coordenador de Pronto Atendimento	10	5	5		10	10
Coordenador de Recursos Humanos	10	5	5			20
Coordenador de Segurança	10	5	5			20
Coordenador Pedagógico	10	5	5	10		10
Diretor de Escola	10	5	5	10		10
Enfermeiro	10				10	20
Enfermeiro do PSF	10				10	20
Engenheiro Civil	10	5	5			20
Farmacêutico	10				10	20
Fisioterapeuta	10				10	20
Gerente de Patrimônio	10	5	5			20
Médico Cardiologista	10				10	20
Médico do PSF	10				10	20
Médico do Trabalho	10				10	20
Médico Ginecologista	10				10	20
Médico Oftalmologista	10				10	20
Médico Pediatra	10				10	20
Médico Plantonista	10				10	20
Médico Psiquiatra	10				10	20
Médico Veterinário	10	05	05			20
Monitor de Educação Básica	10			10		20
Nutricionista	10	05	05			20
Oficial Administrativo III	10	5	5			20



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e Interpretação de texto. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. Formas de Tratamento; Empregos de tempos e modos verbais. Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Relações entre fonemas e grafias.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão; Operações e problemas; Porcentagem; Medida de Tempo; Resolução de problemas com uso de raciocínio lógico; Juros Simples e Compostos; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (real), Equações de: 1º grau e 2 graus; Regras de três simples e compostas; Raiz quadradas; Frações “ordinárias” e decimais; Matemática Financeira; Razão e proporção; Figuras geométricas; Área, perímetro, volume, quantidade.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA EDUCAÇÃO

Lei de Diretrizes Básicas da Educação – LDB (EJA, Educação Especial e Inclusão); Conceitos Básicos e Práticas da Educação; Atividades de Estímulos ao aprendizado na Educação; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Conceitos básicos do ensino fundamental; Prática pedagógica; Concepções de linguagem e escrita; Interação social do aluno; Relações entre o ensino e a aprendizagem; Ação educativa como redutor de violência; A construção do conhecimento na escola; PCNS Educação Básica; Proposta Curricular e Pedagógica; Avaliação. Planejamento; CNE; Referenciais Curriculares da Educação Infantil e Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE

Política de Saúde no Brasil: Atenção Básica – Estratégia de Saúde da Família; Reforma Sanitária – VIII Conferência Nacional de Saúde 1986; Política Nacional das Práticas Integrativas em Saúde; O SUS e Municipalização: princípios, diretrizes e estrutura; Legislações do Sistema Único de Saúde: Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Lei n.º



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

8.080 de 19 de Setembro de 1990; Lei n.º 8.142 de 28 de Dezembro de 1990; Normas de Biossegurança; Política Nacional da Atenção Básica – Portaria n.º 2.488 do MS de 21 de Outubro de 2011; Código de Ética Médica; Preenchimento da Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Determinantes sociais do processo saúde-doença, Bases epidemiológicas; Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados. Realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentações e planilhas (Ex.: Word, Excel, PowerPoint 2013). Windows 10.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Rotina referente às atribuições do cargo, conforme as atribuições e especificadas conforme o cargo)

ADVOGADO

Noções gerais de Direito e Conhecimentos Específicos nas seguintes áreas:

Direito Constitucional: Conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. Princípios e Normas Constitucionais. Formação da Constituição e Poder Constituinte. Controle da Constitucionalidade. Hermenêutica constitucional. Vício e Sanção de inconstitucionalidade. Controle Difuso de constitucionalidade das Leis Municipais. Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. Modificação formal e informal da Constituição. Direitos e garantias fundamentais. Proteção judicial e não judicial dos direitos fundamentais. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade Hábeas Corpus. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. Ordem econômica e financeira. Finanças públicas. Organização política do Estado. Funções essenciais à Justiça.

Direito Administrativo: Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Organização Administrativa. Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. Poder normativo. Poder de polícia. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Princípios da Administração Pública. Meio Ambiente. Entidades da Administração Indireta e seu regime jurídico. Entidades paraestatais e terceiro setor. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. Serviços públicos. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Regulação. Restrição do Estado sobre a propriedade privada. Bens públicos As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º 8666/93 e demais alterações. Execução dos Contratos Administrativos. Servidões Administrativas. Agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Improbidade administrativa. Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa. Lei do Pregão. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Lei Complementar nº101/2000 de 04/05/2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Lei do Processo Administrativo Federal: Lei nº9.784/99 de 29/01/99. Lei dos Servidores Públicos – Emendas Constitucionais (nº 19, 20 e 47). Infrações e sanções administrativas;

Direito Civil: Pessoas: pessoas naturais, pessoas jurídicas, domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Obrigações. Contratos em geral. Espécies de contrato. Vícios ou Defeitos dos Atos e Negócios Jurídicos. Elementos Acidentais dos Negócios Jurídicos: Condição, Termo e Encargo. Inexistência, Nulidade e Anulabilidade dos Atos e Negócios Jurídicos. Conceito e Fundamentos. Decadência e Caducidade de Direitos. Prescrição. Causas que Impedem, Suspendem e Interrompem a Prescrição. A Prescrição e a Fazenda Pública. Obrigações Solidárias. Solidariedade Ativa e Passiva. Não Cumprimento das Obrigações. Teoria do Inadimplemento. Impossibilidade da Prestação: Espécies. Mora. Responsabilidade Civil por Atos Ilícitos: Elementos ou Pressupostos. Responsabilidade Civil por Fato Alheio. Dever de Indenizar. Responsabilidade Objetiva. Teoria do Risco. A Responsabilidade Objetiva no Direito Brasileiro. Doação. Revogação, Reversão, Redução e Nulidade. Posse. Conceito e Teorias. Posse e Detenção. Classificação e Caráter da Posse. Posse dos Bens Públicos. Proteção Possessória. Efeitos da Posse; Direito aos Frutos, Benfeitorias e Acessões, Direito de Retenção, Situação do Possuidor na Hipótese de Perda ou Deterioração da Coisa. Superfície. Direito de Propriedade. Fundamentos. Conceito e Elementos. Restrições. Propriedade Imóvel. Modos de Aquisição: Registro Imobiliário e seus Efeitos; Acessão; Usucapião; Herança. Perda da Propriedade Imóvel. Diversas Formas. Desapropriação. Servidões Prediais. Conceito. Classificação. Disciplina Jurídica. Extinção. Usucapião. Usucapião Especial. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Penhor, hipoteca e anticrese. Atos unilaterais. Casamento. Relações de parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima e sucessão testamentária. Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro.

Direito Processual Civil: Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito; competência territorial; objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Antecipação da tutela. Processo e



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Atos processuais. Petição inicial: conceito, requisitos. Citação. Resposta do réu: contestação; exceções; revelia. Audiência. Sentença: requisitos; publicação. Coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Recursos: conceito; fundamentos; princípios; pressupostos de admissibilidade; efeitos. Nulidades.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Contrato individual de trabalho: conceito, elementos, requisitos, classificações, espécies, duração, alteração, suspensão e interrupção. Natureza jurídica. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Reintegração e readmissão. Férias. Aviso prévio. 13º salário. Salário mínimo. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida indireta. Inquérito para apuração de faltas. Representação sindical. Convenções e acordos coletivos de trabalho. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Liquidação de sentença. Formas. Liquidação e impugnação. Processo de execução. Modalidades da execução. Citação. Penhora e avaliação. Expropriação de bens do devedor. Arrematação e adjudicação. Remição. Fraude à execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de jurisdição. Processo judiciário do Trabalho: disposições preliminares, processo em geral. Dissídios individuais.

Direito Tributário: Normas gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário;

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha; Lei 12.010/06 – Nova Lei de Adoção.

BIOMÉDICO

Bioquímica, Dosagens hormonais e de enzimas, Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas, Equilíbrio ácido base, Propriedades da água, Radicais livres; Hematologia, Testes hematológico, Automação em hematologia; Imunologia, Alergias, Avaliação da função imune, Carcinogênese, Doenças auto imunes, Leucemias; Microbiologia da água e dos alimentos, Métodos de análise, Parâmetros legais; Microbiologia médica, Bacteriologia, virologia e micologia; Urinálise, EAS, Cultura, Teste de gravidez; Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico; Preparo de vidraria, reagentes e soluções; Preparo de meios de cultura; Equipamentos: princípios e fundamentos, Potenciômetros, Autoclaves e fornos, Microscópios, Centrífugas, Espectrofotômetros e leitores de Elisa, Termocicladores, Citômetros de fluxo, Filtros, destiladores e purificação de água, Cromatografia e eletroforese.

CONTADOR

Contabilidade - Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação; Grupos e Subgrupos; Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa e contribuição social. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis:



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Finanças Públicas. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento anual. Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000) - Objetivos e Abrangência. Receita Corrente Líquida. Execução Orçamentária. Receita e Despesa Pública. Dívida e Endividamento. Prestação de Contas. Transparência e Controle. Conhecimento sobre as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Conhecimento sobre prestação de contas junto ao TCE. Noções de Direito Financeiro. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Conhecimentos sobre Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações). Legislação e ética profissional: A ética geral e a ética profissional; Legislação profissional.

COORDENADOR DE LABORATÓRIO

Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika. Programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes; Hematologia: Coleta, Esfregaço e coloração em hematologia. Morfologia de hemácia e leucócitos. Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos. Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito. Índices hematimétricos e contagem diferencial. Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento. Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada. Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação. Bioquímica: Sistemas analíticos e aplicação: Princípios básicos: Fluorimetria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imuno eletroforese. Carboidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos, Eletrólitos e equilíbrio ácido básico. Avaliação da função hepática. Avaliação da função renal. Enzimas cardíacas. Microbiologia: Meios de Culturas. Fundamentos em Políticas Públicas de Saúde, Gestão Micro e Macro Regional. Conhecimentos Específicos em Rede de Atenção em Saúde. Conhecimentos Específicos de Programas Nacionais e Estaduais de promoção e Prevenção em Saúde. Fundamentos de Judicialização em Processos de Saúde, Gestão Participativa e Conselhos Municipais de Saúde. Conhecimentos Específicos em Articulação Público/ Privada, Conhecimentos Específicos em Gestão de Estratégia de Saúde da Família. Fundamentos de Gestão Hospitalar com ênfase em Urgência e Emergência. Conhecimentos em Epidemiologia, Pandemia e Indicadores em Atenção a Saúde Pública. Fundamentos do Tratado de Saúde Coletiva.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Processos de Licitação e Contratos: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; modalidade de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo; Contratos - garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual,



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

prazos, revisão, reajuste e repactuação; Pregão: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000 e alterações posteriores, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 5.504/2005; Pregão - diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade, credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Noções de estatística: Média Ponderada, Média Aritmética e Variâncias. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC).

Noções de Orçamento público: Princípios orçamentários, receita (conceito, classificações e estágios da receita), despesa (caracterização, classificações da despesa orçamentária e etapas de execução da despesa orçamentária);

Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal: Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações. Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados.

Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo.

Fase IV do Sistema AUDESP – Licitações e Contratos (Sistema de captura de dados junto aos órgãos jurisdicionados)

COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO

Conhecimentos de Recursos Humanos na administração pública, com ênfase ao atendimento de pacientes. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Coordenação de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público, como: orientações de abertura e encerramento de agenda de plantões médicos, atendimento a possíveis reclamações, emissão e liberação de guias de exames, Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração de problemas diários. Eficiência, eficácia e efetividade. Protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais.

Gestão de estoque. Noção de departamento pessoal, férias, escalas de trabalho e horas extras. Controle da utilização de telefones; Fundamentos em Políticas Públicas de Saúde, Gestão Micro e Macro Regional. Conhecimentos Específicos em Rede de Atenção em Saúde. Conhecimentos Específicos de Programas Nacionais e Estaduais de promoção e Prevenção em Saúde. Fundamentos de Judicialização em Processos de Saúde, Gestão Participativa e Conselhos Municipais de Saúde. Conhecimentos Específicos em Articulação Público/ Privada, Conhecimentos Específicos em Gestão de Estratégia de Saúde da Família. Fundamentos de Gestão Hospitalar com ênfase em Urgência e Emergência. Conhecimentos em Epidemiologia, Pandemia e Indicadores em Atenção a Saúde Pública. Fundamentos do Tratado de Saúde Coletiva.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos de Recursos Humanos na administração pública. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração de Recursos humanos. Coordenação de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração de Recursos Humanos. Eficiência, eficácia e efetividade. Protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Lançamentos de folha de pagamento e seus encargos, emissão de guias e todas as obrigações legais mensais e anuais, bem como outras rotinas tais como: Admissões, Demissões, Férias, Afastamentos e demais rotinas. Apontamento e fechamento de folha de pagamento, ponto eletrônico, programação e controle de férias. Admissão e demissão de funcionários, cálculos rescisórios, de férias e 13º salário.

COORDENADOR DE SEGURANÇA

NOÇÕES DE DIREITO HUMANOS E CIDADANIA: Conceito de Direitos Humanos. Diretrizes estabelecidas para o uso da força pelos agentes de segurança. Limites da autoridade e exercício de poder. Instrumentos normativos nacionais e internacionais afetos ao exercício do poder, uso da força e o respeito à pessoa humana. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL Noções de Constituição e Direito Constitucional. Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º da CF/88). Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16 da CF/88). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Segurança Pública (Artigo 144 da Constituição Federal) Lei Maria da Penha. (Lei 11.340/2006); Estatuto da Criança e do Adolescente. (Lei Leio 8.069/1990) Estatuto do Desarmamento. (Lei 10.826/2003) Lei de Drogas. (Lei 11.343/2006) Lei Antiterrorismo. (Lei 13.620/2016) Lei de Abuso de Autoridade. (Lei 4.898/1965) Estatuto do Idoso. (Lei Federal nº 10.741/2003) . Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997 – Artigo 24)

COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR DE ESCOLA

Educação escolar: desafios, compromissos e tendências, a relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; Currículo e cidadania: saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Fundamentos e diretrizes da educação básica; Ensino fundamental e médio, educação de jovens e adultos, educação especial; a escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

socialização; Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo; Avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar; Currículo e avaliação: as dimensões da avaliação do processo ensino-aprendizagem e da avaliação institucional; Tecnologias e educação: novas relações com o conhecimento, o ensino e a aprendizagem; A escola como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional; Gestão escolar e qualidade de ensino; novas alternativas de gestão escolar: gestão compartilhada e integradora da atuação dos colegiados, da família e da comunidade; Princípios e diretrizes da administração pública municipal aplicada à gestão escolar; A proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; a integração com a comunidade: fator de fortalecimento institucional e de promoção da cidadania no entorno escolar; O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; Desenvolvimento curricular: o ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; A utilização das tecnologias de informação e comunicação na gestão escolar; A formação continuada como condição de construção permanente da competência que qualificam a prática dos profissionais que atuam na escola.

ENFERMEIRO

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia. Processo de enfermagem. Administração de medicamentos: Métodos e vias de administração. ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL: Recém-nascido normal e de alto risco. Distúrbio no recém-nascido; Assistência de enfermagem em obstetria: gravidez, trabalho de parto e puerpério –normal e complicações; Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório -hematológico, músculo –esquelético, neurológico e urinário. Aspectos psicossociais da hospitalização infantil. ENFERMAGEM MÉDICO-CIRÚRGICA: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, circulatório –hematológico, cardiológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, Endocrinológico, psiquiátrico. CONHECIMENTO SOBRE TÉCNICAS DE ENFERMAGEM: Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem. ADMINISTRAÇÃO DE ENFERMAGEM: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução dos procedimentos de enfermagem –técnicas de enfermagem; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho da enfermagem. CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR: Método de aplicação, controle e prevenção de infecção hospitalar; Processamento de artigos hospitalares. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica. Imunização. Pandemia.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Conteúdo específico do Enfermeiro e Estratégia do Programa Saúde da Família. Sistema de Atenção Básica- como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Abordagem à Saúde Familiar. Fundamentos da assistência à família em saúde, a enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo.. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde da Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família Saúde da Mulher. Avaliação e intervenção de enfermagem na gestação DST/AIDS, sexualidade da mulher e autocuidado, Pré-natal. Saúde da Mulher no curso da vida. Saúde da Criança Aleitamento materno Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação Ações de enfermagem p/ a promoção da Saúde infantil. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso. Controle da dor no domicílio Assistência ao idoso. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF.

ENGENHEIRO CIVIL

Topografia. Dados Técnicos para projeto: Levantamento Planialtimétrico, Poligonais, Levantamento Altimétrico, Perfis, Curvas de Nível. Sondagens de reconhecimento do sub-solo: tipos e apresentações; Tipo de Solo - Características e Classificação Geral; Muros de Arrimos: tipos. Edificações: Concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento. Uso e ocupação da terra e do solo urbano. Noções de avaliação de projetos de desenvolvimento sustentável e de conservação e preservação ambiental. Noções de avaliação de impacto ambiental da ocupação da terra (expansão urbana, setor agropecuário, industrial e de serviços) projetos de infra-estrutura de sistemas viários urbanos. Projetos de Sistemas de Tratamento de água e de efluentes domésticos e industriais. Projetos-elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidráulicas, e outros projetos complementares. Desenvolvimento urbano: política nacional de desenvolvimento urbano e habitacional e conhecimentos sobre sistemas de gestão da qualidade e desenvolvimento tecnológico da construção civil e habitacional. Teoria das Estruturas. Estradas. Pontes de concreto. Fundações, Urbanismo e Estatística. Manejo de águas pluviais urbanas. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Projetos e obras: análise do planejamento e acompanhamento do cronograma físico-financeiro; noções sobre resistência dos materiais; técnica de materiais e construções; instalações elétricas e hidráulicas.

FARMACÊUTICO

Ética profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Psicotrópicos, entorpecentes e anti-retrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação

58



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

de Fórmulas Magistrais e Oficiniais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias primas e Produtos Farmacêuticos –Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética–Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica –Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoepidemiologia. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. FARMÁCIA HOSPITALAR NO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR: Atribuições de Farmacêutico no controle da Infecção Hospitalar; Anticéticos, Desinfetantes e Esterilizantes.

FISIOTERAPEUTA

Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria. Código de Ética Profissional.

GERENTE DE PATRIMÔNIO

Planejamento e controle dos bens patrimoniais. Conhecimentos de administração pública. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento e controle dos bens patrimoniais. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Licitações e Contratos, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Contabilidade Pública, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (Lei Responsabilidade Fiscal). Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas. Administração de Recursos Materiais.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia, fisiologia e fisiopatologia cardiovascular. Semiologia cardiovascular: anamnese e exame físico. Métodos complementares na avaliação cardiovascular: eletrocardiografia, radiologia, ergometria, ecocardiografia, sistema holter, monitoração ambulatorial da pressão arterial, medicina nuclear aplicada a cardiologia, ressonância magnética cardíaca, cateterismo cardíaco, angiotomografia cardíaca. Aterosclerose: fatores de risco para aterosclerose. Prevenção primária e secundária da doença coronariana. Quadro clínico, diagnóstico, estratificação, investigação e tratamento das seguintes cardiopatias e síndromes: febre reumática e doença orovalvar, endocardite infecciosa, cardiomiopatias e miocardites, insuficiência cardíaca aguda e crônica, choque cardiogênico, hipertensão arterial sistêmica e emergências hipertensivas, doença coronariana crônica e síndromes coronarianas agudas, bradiarritmias e taquiarritmias, doenças da aorta, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonar. Parada cardiorrespiratória. Resposta inflamatória sistêmica e sepse. Insuficiência respiratória, interação cardiopulmonar, suporte ventilatório invasivo e não-invasivo. Insuficiência renal e doença cardiovascular. Sedação, analgesia e distúrbios de comportamento em pacientes críticos.

MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas pelo Pacto pela vida e outras portarias; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

MÉDICO DO TRABALHO

Medicina do trabalho, saúde do trabalhador e saúde ocupacional; Perícias em Medicina do Trabalho; Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional; Compatibilidade entre a deficiência física/mental e a natureza das atividades a serem exercidas; Ética e saúde do trabalhador; Saúde e ambiente de trabalho; Legislação aplicada à saúde do trabalhador; Segurança do trabalho; Organização dos serviços de higiene e medicina do trabalho; Epidemiologia aplicada à saúde do trabalhador; Bioestatística; Toxicologia; Legislação relacionada à Saúde Ocupacional; Fisiologia e Ergonomia do Trabalho; Doenças e acidentes do trabalho; Cargas laborais; Limites de tolerância: avaliações quantitativas e qualitativas, monitoramento; Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional; Interpretação do exame físico e de exames complementares básicos; Ética Médica; Estrutura institucional da Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e Serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades; Acidentes do Trabalho; Aposentadoria Especial: Critérios para concessão. Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO: diretrizes, responsabilidades e implantação. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidades; Doenças profissionais: conceito, causas, aspectos legais, registro e medidas preventivas; Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes físicos, químicos e biológicos das doenças profissionais; Fisiopatologia: diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças profissionais causadas por agentes físicos, químicos e biológicos; Ambiente e condições insalubres: aspectos legais, limites de tolerância, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc; Agrotóxicos: principais grupos, mecanismos tóxicos, riscos ao trabalhador e a população, prevenção e tratamento das intoxicações agudas. Controle médico de grupos de trabalhadores especiais: deficientes e portadores de doenças crônicas. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional; Visita técnica e análise ergonômica do posto de trabalho para estudo denexo causal; Determinação social do processo saúde/doença; Instituições públicas que atuam na área de segurança e saúde do trabalhador; Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos, princípios da ergonomia; riscos à saúde; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias; automação, outros; Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho; Psicopatologia do trabalho; Câncer ocupacional.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Fisiologia Obstétrica: Terminologia Técnica em Saúde Materno-infantil (Indicadores). Ovulação e Fertilização. Fisiologia Placentária. Bacia Obstétrica. Líquido Amniótico, Cordão Umbilical, Âmnio e Corion. Modificações Gravídicas Locais. Modificações Gravídicas Gerais. Semiologia Obstétrica. Assistência Pré-Natal. Contrações Uterinas. Relações Útero-Fetais. Fenômenos Mecânicos do Parto. Fenômenos Plásticos do Parto. Assistência ao Parto. Partograma. Fórcepe (aplicações Simpson-Braun, Kielland e Piper). Puerpério normal. Lactação. Contracepção no Puerpério. Alojamento Conjunto. Obstetrícia Patológica: Gestação de alto risco (definição e linhas gerais da assistência). Patologias



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

obstétricas. Hiperêmese gravídica. Abortamento. Gravidez ectópica. Doença Trofoblástica gestacional. Placenta prévia. Descolamento prematuro da placenta. Ruptura uterina. Doença hemolítica perinatal (aloimunização pelo fator Rh). Gravidez Múltipla. Pré-eclâmpsia. Ruptura prematura das membranas ovulares. Prematuridade. Cesárea. Distócia funcional. Distócia de ombros. Assistência ao parto pélvico. Infecção puerperal. Atonia uterina. Patologias clínicas e cirúrgicas. Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo e hipotireoidismo. Hipertensão arterial crônica. Anemias. Cardiopatias e gravidez. Epilepsia. Vulvovaginites. Doenças sexualmente transmissíveis. Sífilis. Hepatites. Infecção do trato urinário. Enteroparasitoses. Papilomavírus na gestação (HPV). Dengue. Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV). Avaliação do bem-estar fetal. Aplicação clínica e interpretação de cardiocografia ante e intraparto. Aplicação clínica de ultrassonografia em Obstetrícia. Aplicação clínica da Dopplervelocimetria em Obstetrícia

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Embriologia Ocular. Anatomia e histologia ocular: órbita – conteúdo e relações anatômicas; pálpebras e conjuntiva; globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa; meios dióptricos; músculos extrínsecos; aparelho lacrimal. Fisiologia da Visão. Refração: noções de óptica oftálmica; vícios de refração; prescrição de óculos e lentes de contato. Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças do(a) órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal. Glaucoma: classificação; quadro clínico; diagnóstico; tratamento clínico e cirúrgico. Estrabismo: classificação; quadro clínico; tratamento clínico; tratamento clínico e cirúrgico. Repercussões oculares de patologia sistêmicas. Urgências em oftalmologia: clínicas cirúrgicas. AIDS – manifestações oculares. Código de Ética Profissional. Saúde pública em oftalmologia, níveis de atenção e de prevenção em saúde ocular. Epidemiologia das doenças oculares, prevenção da cegueira.

MÉDICO PEDIATRA

Programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno); Relação médico-família-criança; Cuidados com o recém-nascido (RN): principais características e cuidados com o recém-nascido de termo e o prematuro; Diagnóstico e tratamento das doenças mais comuns do RN; Problemas comuns do ambulatório em pediatria: alimentação da criança; crescimento e desenvolvimento; Vacinas, violência e maus tratos; Dificuldades escolares, Distúrbios nutricionais; Doenças das vias aéreas superiores, respiratórias agudas e crônicas, cardiovasculares, digestivas e do trato urinário; Neurológicas, infecto-contagiosas e parasitárias; Afecções cirúrgicas comuns da infância; Problemas dermatológicos na infância; linfadenomegalias e hepatoesplenomegalias, convulsões. Urgências em pediatria. Imunização: calendário oficial de vacinação e imunização em grupos de risco. Prevenção da desnutrição e da obesidade: atenção integral à criança em idade escolar; assistência individual e ações coletivas de saúde na creche e na escola. Adolescência: principais problemas de saúde do adolescente. Prevenção de acidentes na infância e adolescência.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

MÉDICO PLANTONISTA

Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Programa de Saúde da Família. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Código de Ética Médica. Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Fisiopatologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças prevalentes na atenção primária à saúde: cardiovasculares, endocrinológicas, psiquiátricas, hematológicas, respiratórias, do aparelho digestivo, hepatites, dermatológicas, neurológicas, doenças sexualmente transmissíveis, parasitoses. Síndromes febris e hemorrágicas. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificação compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Preenchimento da Declaração de Óbito. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial.

MÉDICO PSIQUIATRA

Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Código de Ética Médica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Transtornos do humor [afetivos]. Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoforme. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Legislação. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. Saúde Comunitária, Análise previdenciária, Saúde da família, Medicina preventiva, Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; Transtornos por uso de substâncias psicoativas; Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido; Síndromes psiquiátricas do puerpério; Transtornos do humor; Transtorno obsessivo compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; Transtornos fóbicos--- ansiosos: fobia específica, social e agorafobia; Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

generalizada; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos somatoformes; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Retardo mental; Transtornos do desenvolvimento psicológico; Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; Interconsulta psiquiátrica; Emergências psiquiátricas Reabilitação em psiquiatria; Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos; Classificação em psiquiatria.

MÉDICO VETERINÁRIO

Clínica médico-cirúrgica veterinária; Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/SP); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose. Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela; Zootecnia; Específico: ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental); Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Doenças de Notificação Compulsória; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde.

MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. A Inserção escolar - relações entre família e escola; Práticas de leitura e escrita na Educação Básica; Organização do tempo e espaço físico na escola; Currículo Escolar; Projetos de Ensino; Inclusão Escolar; Educação Popular. Noções de segurança escolar. Noções de primeiros socorros. Ética profissional. Lei nº: 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei de Diretrizes e bases – 9394/96.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

NUTRICIONISTA

Importância da alimentação para o homem e para a sociedade; Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção; Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas; Alimentação nos diferentes ciclos da vida; Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia; Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais; Transtornos alimentares; Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia; Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção; Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção; Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção; Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção; Gorduras: utilização culinária, decomposição; Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição; Produção de Alimentos: Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo cocção; Dimensionamento de espaço físico e pessoal; Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições; Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados; . Modalidades de Serviços na área de alimentação: autogestão e terceirização; Refeições transportadas; Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais; Higiene alimentar e segurança no trabalho; Programação de compras: fator de correção, massas alimentares; Técnicas básicas de congelamento; Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos; Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos; Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos, físicos e químicos, epidemiologia e medidas preventivas. Código de Ética do Nutricionista. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais.

OFICIAL ADMINISTRATIVO III

Conhecimentos básicos de administração pública. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento e controle dos bens patrimoniais. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Noções de Licitações e Contratos, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Noções de Contabilidade Pública, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (Lei Responsabilidade Fiscal). Noções de Recursos Humanos: Departamento Pessoal e Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas. Noções de Administração de Recursos Materiais. Planejamento e controle dos bens patrimoniais.



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

ANEXO II

MODELO - FORMULÁRIO DE RECURSO – EDITAL – INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO – INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU PEDIDO DE REVISÃO DE GABARITO, PROVA OU NOTA

CONCURSO PÚBLICO 01/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

CANDIDATO	
R.G.	
Nº INSCRIÇÃO	
TELEFONE	
E-MAIL	

À Comissão Municipal Organizadora e Examinadora do Concurso Público 01/2020	
Utilizar um formulário por questão – nunca utilize o mesmo formulário para recorrer contra mais de uma questão	
Assunto:	
<input type="checkbox"/> Edital	
<input type="checkbox"/> Indeferimento de isenção de pagamento de inscrição	
<input type="checkbox"/> Indeferimento de Inscrição	
<input type="checkbox"/> Recurso ou Pedido de Revisão de Prova	Questão:
<input type="checkbox"/> Recurso ou Pedido de Revisão de Gabarito	Questão:
<input type="checkbox"/> Recurso ou Pedido de Revisão de Nota	
Argumentos do Recurso (poderá ser anexado documentos caso julgue conveniente):	
Fundamentação e Fonte (poderá ser anexado documentos caso julgue conveniente):	
Pretensão (anulação da questão ou alteração da opção de resposta do Gabarito ou alteração da nota):	

Pede Deferimento.

Engenheiro Coelho, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

ANEXO III REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2020	
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO	
CANDIDATO	
R.G.	
Nº INSCRIÇÃO	
TELEFONE	
E-MAIL	

Venho pelo presente requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **DOADOR DE SANGUE**.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital do Concurso Público n.º 001/2020, e em especial que deverei efetuar concomitantemente a presente solicitação, a minha inscrição para o referido Concurso Público no site <http://paesemoraes.listaeditais.com.br>;

DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais, e que, deverei acompanhar a divulgação do Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, e caso a documentação por mim apresentada não seja considerada em ordem terei meu requerimento de isenção indeferido, podendo participar do Concurso Público através do pagamento da taxa de inscrição;

DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras;

DECLARO, por fim, estar ciente dos termos da Lei Municipal nº 701, de 12 de abril de 2011, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido Concurso Público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

Pede Deferimento.

Engenheiro Coelho, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho - SP

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES/CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 01/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

CANDIDATO	
R.G.	
Nº INSCRIÇÃO	
TELEFONE	
E-MAIL	

Declaro que necessito de condições especiais para realizar a prova:(detalhar as condições)

Pede Deferimento.

Engenheiro Coelho, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Candidato