



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO-SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PROCESSO SELETIVO N.º 001/2021**  
**EDITAL DE ABERTURA**

A Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho, Estado de São Paulo, através de sua Secretária, torna público nos termos da legislação vigente, em especial a que trata a Lei Municipal nº 185/2017, com alteração da Lei Complementar Municipal nº 02/2021, sobre contratação temporária de pessoal, que fará realizar Seleção Simplificada Pública (Processo Seletivo Público de Análise de Currículos e Títulos) para contratação temporária por prazo determinado, para atender excepcional interesse público e pelo prazo máximo de 12 meses, sob o regime jurídico da CLT, para desempenharem funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, em virtude da pandemia do COVID-19.

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

### **1. DOS CARGOS**

**1.1** – Os cargos, a remuneração, jornada de trabalho semanal, escolaridade e exigências são os especificados no quadro abaixo:

<b>Cód.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário Base R\$</b>	<b>Escolaridade e Exigências</b>
<b>01</b>	Técnico(a) de Enfermagem	12	12x36	R\$ 1.107,52 + 40% Insalubridade	Ensino Técnico Completo em Enfermagem com registro no COREN
<b>02</b>	Enfermeiro(a)	04	12x36	R\$ 1.635,71 + 40% Insalubridade	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN
<b>03</b>	Enfermeiro(a)	03	40h	R\$ 2.301,61 + 40% Insalubridade	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN
<b>04</b>	Recepcionista	05	12x36	R\$ 1.107,52 + 40% Insalubridade	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
<b>05</b>	Recepcionista	03	40h	R\$ 1.107,52 + 40% Insalubridade	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
<b>06</b>	Auxiliar de Limpeza	05	40h	R\$ 1.107,52 + 40% Insalubridade	Ensino Fundamental Completo
<b>07</b>	Auxiliar Administrativo	03	40h	R\$ 1.107,52 + 40% Insalubridade	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

**1.2** – A descrição sumária das atividades é a constante na Lei Complementar Municipal nº 35/2015.

**1.3** – Não Caracteriza obrigatoriedade da Municipalidade a Contratação de todas as vagas disponibilizadas, Aprovados os Inscritos, os mesmos serão recrutados ate o limite máximo de vagas que trata o presente procedimento, conforme a demanda e a necessidade tendo em vista o caráter emergencial.

1.4 – Havendo desistência dos aprovados serão chamados os aprovados subsequentes, respeitando a ordem classificatória.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas mediante a apresentação de currículos e títulos no período compreendido entre **16 de março de 2021 a 26 de março de 2021**, de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas, no Paco Municipal, sito na Domingos Franco de Oliveira, 1645 – Parque das Industrias, Engenheiro Coelho/SP (Sede da Prefeitura Municipal).

**2.2.** Cada candidato poderá fazer quantas inscrições desejar, desde que respeite as exigências do cargo a ser pleiteado através do presente processo seletivo. As exigências quanto a escolaridade devem ser plenamente atendidas, ou seja, o curso deve estar concluído na data de inscrição, apresentando Diploma de Conclusão ou algum documento que comprove a situação.

**2.3.** Não serão recebidos os currículos ou títulos sem requerimento de inscrição.

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

- 2.6.2-Ter 18 (dezoito) anos completos até a data de entrega dos documentos para contratação ou ser emancipado legalmente;
- 2.6.3-Preencher os requisitos, na data de entrega dos documentos para contratação, para o Cargo a que concorre;
- 2.6.4-Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;
- 2.6.5-Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- 2.6.6-Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física ou mental incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre;
- 2.6.7-Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- 2.6.8-Não ter antecedentes criminais, que impeçam a contratação inclusive da Lei Municipal 1150/2019;
- 2.6.9-Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 2.6.10-Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.6.11-Não registrar crime contra a Administração Pública.
- 2.7.** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas no requerimento de inscrição realizada.
- 2.8.** Não haverá taxa de inscrição para nenhum cargo a ser pleiteado.
- 2.9.** O candidato será inteiramente responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição realizada, devendo para tanto preencher atentamente todos os campos constantes do documento.
- 2.10.** Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Comissão designada pelo Prefeito do Município (através de Portaria com designação de 3 (três) membros, que deverá manifestar-se, quando do indeferimento da inscrição, no prazo de até 3 (três) dias após o término das mesmas.
- 2.11.** O fato de o candidato ter a inscrição deferida não o exime de exclusão do processo de seleção e aplicação de penalidades legais cabíveis, conforme o caso, se for detectada falsidade, má fé, erro ou equívoco nas declarações prestadas por ocasião de sua inscrição.
- 2.12.** A relação dos candidatos com inscrições indeferidas, caso hajam, será divulgada através dos endereços eletrônicos: [www.pmec.sp.gov.br](http://www.pmec.sp.gov.br) e na secretaria de Educação.
- 2.13.** Não havendo publicação, todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.
- 2.14.** A Comissão designada pelo Prefeito do Município poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do presente processo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada ou a apresentar pelo candidato.
- 2.15.** O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais, deverá dentro do período de inscrição, protocolar laudo médico que ateste a sua condição.



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

- 2.16.** Os diplomas de graduação com validade nacional ou os obtidos no exterior serão aceitos para fins de inscrição;
- 2.17.** Os diplomas de graduação obtidos no exterior deverão estar revalidados por Universidades Públicas;
- 2.18.** Os diplomas de Mestrado e de Doutorado serão aceitos, quando obtidos em cursos aprovados pelo MEC.;
- 2.19.** Os diplomas de Mestrado e de Doutorado obtidos no exterior serão aceitos, desde que estejam reconhecidos e registrados por universidades nacionais;
- 2.20.** O candidato estrangeiro poderá inscrever-se no processo seletivo público com passaporte, entretanto, por ocasião da contratação deverá apresentar a cédula de identidade com visto temporário com prazo de validade compatível. Caso ainda não possua, deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, cópia simples do protocolo do pedido do visto temporário.
- 2.21.** Não registrar antecedentes criminais, comprovando no ato da contratação.
- 2.22.** Estar com o CPF regularizado, comprovando no ato da contratação.

### **3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

- 3.1.** Requerimento/Termo de entrega de currículos e títulos para inscrição a Comissão do Processo Seletivo, indicando nome completo, número da cédula de identidade-RG, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e cargo pretendido, instruindo-o com os seguintes documentos, cópias simples:
- 3.1.1.** fotocópia da cédula de identidade e no caso de candidato estrangeiro: cédula de identidade de estrangeiro com visto temporário/permanente e na falta desta, o passaporte;
- 3.1.2.** Fotocópia do Cartão de inscrição de pessoa física junto a Receita Federal do Brasil (CPF)
- 3.1.3.** No caso de inscrição por procuração (com firma reconhecida) devem ser apresentados os documentos de mandato, de identidade do procurador e cópia simples daqueles relacionados nos itens 3.1. ao 3.3.
- 3.1.4.** Os currículos e títulos de forma a atender o que consta no item 4.
- 3.1.5.** Fotocópia do diploma, ou similar, comprovando a conclusão do curso exigido como escolaridade para o cargo pleiteado.

### **4. DOS TÍTULOS:**

- 4.1.** O processo seletivo constará de análise dos currículos e títulos apresentados;
- 4.2. Análise de currículos e títulos:** atribuição de notas conforme o estabelecido na legislação vigente quanto a inscrição e atribuição de aulas. Necessário a entrega de fotocópias de todos os documentos comprobatórios.



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

**4.3.** A análise de títulos e tempo de serviço visam aferir o aperfeiçoamento acadêmico inerente à atividade de atuação.

**4.4.** Somente serão considerados como títulos os cursos referentes ao campo de atuação, na área da saúde.

**4.5.** A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme a legislação vigente.

**4.6.** Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope aberto, para conferência.

## **5. DA HABILITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

5.1. A seleção de que trata o presente edital se efetivará por intermédio do Requerimento de Análise Curricular e de Títulos devidamente comprovada.

5.2. A análise curricular e de títulos se constitui na avaliação do percurso profissional e de formação do candidato processada pela Comissão de Avaliação, que procederá a pontuação com base na documentação anexada à inscrição de acordo com o Anexo II.

5.3. Somente serão aceitos os documentos do Requerimento de Análise Curricular (Anexo II) e expedidos até a data da entrega, observados os limites dos pontos por alínea.

5.4. Receberá nota zero na Análise Curricular e será eliminado deste processo seletivo o candidato que não anexar os documentos na forma e no prazo estipulados neste edital.

5.6. A documentação anexada valerá somente para avaliação da Comissão do Processo Seletivo.

5.7. Os documentos somarão no máximo 10,00 pontos, desprezando-se a pontuação superior.

5.8. Documentos ilegíveis não serão pontuados.

5.9. Na hipótese de se comprovar inveracidade nas informações prestadas ou fraude no(s) documento(s) referido(s) neste edital, em qualquer momento, inclusive posterior à matrícula, independentemente das ações legais cabíveis, o candidato envolvido será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.10. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- maior média no Tempo de Serviço e Títulos;

- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

5.11. Todos Os Candidatos serão submetidos a exame médico, que avaliará a sua capacidade físico mental no desempenho de suas tarefas pertinentes a função a que concorrem.

5.12. O Não comparecimento do candidato ao Exame medico/pericia medica oficial do município, bem como a contratação, na data agendada pelo Município de Engenheiro Coelho caracterizara sua desistência e conseqüente eliminação no processo seletivo.

5.13. O Candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste edital será eliminado deste processo seletivo, não cabendo recurso.

5.14. no Caso de desistência do candidato aprovado o mesmo o fara por meio de termo de desistência a ser protocolado junto a municipalidade.



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

5.15. A Aprovação dos Candidatos se darão após a realização de todas as etapas e seleções, bem como ficara condicionada a aprovação exaurida pelo Medico do Trabalho e Psicólogo, devendo obter parecer Favorável em ambos.

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

## **6. RESULTADOS E RECURSOS**

**6.1** O resultado da análise dos currículos e títulos será divulgado no dia 29/03/2021 por meio de Edital a ser publicado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho ([www.pmec.sp.gov.br](http://www.pmec.sp.gov.br))

**6.2** Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 1 (um) dia útil contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser assinado e protocolado pelo candidato no Paço Municipal, o qual será analisado pela Comissão de Avaliação da Secretaria de Saúde .

**6.3.** Será rejeitado o recurso que:

a-) estiver incompleto;

b-) não apresentar argumentação lógica e consistente;

c-) for protocolado fora do prazo;

d-) for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

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

**6.5.** Caso o recurso seja considerado procedente haverá reclassificação, devendo ser divulgado no mesmo dia no site da prefeitura Municipal.

**8.3-**O resultado com a classificação final do processo seletivo será publicado oficialmente no endereço eletrônico [www.pmec.sp.gov.br](http://www.pmec.sp.gov.br)

**8.4-** A decisão da Comissão em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

## **9. DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1.** O candidato classificado somente será contratado, se aprovado em análise psicológica, nos termos do §4º, do artigo 2ª, da Lei Municipal nº 185/2017, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 02/2021.

**9.2.** O Candidato aprovado será contratado sob o regime jurídico da CLT.

**9.3.** A Municipalidade fica desobrigada em chamar todos os candidatos aprovados, sendo que a Contratação de todas as vagas disponibilizadas, serão realizadas e preenchidas conforme a demanda e necessidade tendo em vista o caráter emergencial.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O resultado final do processo seletivo será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho- SP e na Secretaria Municipal de Saúde de Engenheiro Coelho;

**10.2.** O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Coelho.



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

**10.3.** A validade deste processo seletivo será a partir da data de publicação da homologação até o final da contratação (12 meses).

**10.4.** É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações no site, referente ao presente processo seletivo.

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

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

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

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

**10.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site.

Engenheiro Coelho, 15 de março de 2021.

---

**ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA**  
**Prefeito Municipal de Engenheiro Coelho-SP**

---

**Enf. Juliana Cristina de Lima**

**Secretária Municipal de Saúde**



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

## **ANEXO I DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Eu,

\_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, candidato ao Processo Seletivo por Análise Curricular e de Títulos 01/2021, residente na(o) \_\_\_\_\_

(endereço), declaro que as informações prestadas por mim e pelos membros da minha família são verdadeiras, estando ciente de que, se falsa for esta declaração, incorrerei nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. (local e data)

\_\_\_\_\_ Assinatura do Declarante

## **ANEXO II CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO**

Doutorado Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 2,00 2,00 OBS: Para efeitos de pontuação, os títulos referentes aos itens 02, 03 e 04 do quadr

<b>INSTRUÇÃO</b>	<b>CONDIÇÃO</b>	<b>PONTO</b>
Graduação	Graduação Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura/Bacharelado na área pretendida.	2,00
Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (na área de atuação) Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 0,50	1,00
Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 1,00	2,00
Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 2,00	3,00



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

<b>ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>CONDIÇÃO</b>	<b>PONTO</b>
Tempo de Serviço na função no Departamento Municipal de Saúde da Prefeitura de Engenheiro Coelho	Contagem de tempo emitida pelo Município de Engenheiro Coelho, que comprove a atuação na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado	1,00 a 5,00
Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida	1,0 a 5,00



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**

O requerimento de **RECURSO** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a Cédula de Identidade, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o dia da divulgação dos resultados no site da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho, na sede da **Secretaria Municipal de Educação das 08h às 11h e das 12h as 16h**, nos termos seguintes:

- **Um formulário para cada recurso preenchido em letra de forma, datilografado ou impresso;**
- **Os recursos com o mesmo objeto terão apenas uma resposta coletiva;**
- **É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.**
- **Pleno atendimento ao item 8 do Edital de Abertura do presente Processo Seletivo bem como todos seus subitens.**



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

**A**

**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2021  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO-SP**

**RECURSO**

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F.  
sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de  
\_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **PROCESSO  
SELETIVO 001/2021** da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho-SP, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, vem a presença de Vossa  
Senhoria, recorrer quanto \_\_\_\_\_, conforme prazo legal, pelo(s)  
motivo(s) abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como nos Editais que regulam o Processo Seletivo 001/2021 da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho/SP, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.**

RECEBI EM: Data: ___/___/2021 Hora: ___:___   _____ visto
--

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato Requerente

-----CORTE AQUI-----

-----PMEC/SP – PROCESSO

SELETIVO 001/2021 - **PROTOCOLO N.º** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_/\_\_\_/2021

Recebi o requerimento de Recurso, do candidato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, inscrito no processo seletivo sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. nº.

\_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº. \_\_\_\_\_.

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_

Assinatura de recebedor



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

## **ANEXO IV** **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS DE 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.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS DE TÉCNICO DE 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;



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

- 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 como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- e) Atender crianças e pacientes que 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, apazamento, formulários e relatórios;
- l) Preparar e acondicionar 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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS DE 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;
- 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;



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

- 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; operar,
- 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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS DE AUXILIAR DE LIMPEZA PELA FUNÇÃO:

- a) Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- b) Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- c) Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- d) Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- e) Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- f) Lava e secar os vidros das portas e janelas;
- g) Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- h) Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- i) Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- j) Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- k) Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- l) Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- m) Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- n) Dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- o) Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo – Brasil

- p) Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- q) Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- r) Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
- b) Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
- c) Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
- d) Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.
- e) Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.
- f) Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.
- g) Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.