



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### PODER EXECUTIVO - ATOS OFICIAIS

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

#### EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

#### CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024

O Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto FAZ SABER que se encontrarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2024, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2.2. do Capítulo 2 - DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP, serão reabertas em virtude da concessão de liminar (Ação Civil Pública – Processo: 1500041-93.2024.8.26.0698), que suspendeu o concurso para inclusão do cargo de Advogado, na seguinte conformidade.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cargos no Município de Vista Alegre do Alto, constantes do item 2.2. do Capítulo 2 - DOS CARGOS deste Edital, sob regime Estatutário e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital, compreenderá provas para aferir conhecimentos e habilidades, conforme disposto neste Edital e a convocação dos aprovados no certame para as vagas informadas no Quadro do item 2.2. deste Edital será realizada de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, dentro do prazo de validade do concurso.

1.4. As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital.

1.5. Os conteúdos programáticos das Provas encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.6. O cronograma previsto encontra-se no Anexo III deste Edital.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

1.7. Não serão fornecidas por parte do Município de Vista Alegre do Alto nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações nos endereços eletrônicos <https://www.vunesp.com.br> e <https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>.

**2 – DOS CARGOS**

2.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos constantes no quadro do item 2.2. deste Edital que estejam vagos ou os que vagarem durante o seu prazo de validade.

2.2. Os cargos, o total de vagas no Concurso Público, as vagas para ampla concorrência, vagas reservadas para as pessoas com deficiência (PCD), vagas reservadas para negros (as), os vencimentos, as jornadas semanais de trabalho e os requisitos exigidos para provimento dos cargos são os estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO								
COD. CARGO	Cargos	vagas geral ou ampla concorrência (1)	VAGAS Pcds (2)	VAGAS NEGROS (AS) (3)	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	DE E
146	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	4	-	1	2 Salários Mínimos Nacionais	40h	Ensino Médio, categoria "B", informática (nível usuário)	CNH
11	AGENTE DE SANEAMENTO	1	-	-	3.183,00	44h	Ensino Médio com formação técnica complementar ou curso técnico – Técnico em Saneamento, registro no CFT; CNH categoria "B" e informática (nível intermediário)	



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

160	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1	-	-	3.462,00	44h	Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Edificações, Desenho em Construção Civil ou afins, registro no conselho competente; CNH categoria “B” e informática (nível intermediário)
48	LEITURISTA DE HIDRÔMETRO	1	-	-	2.436,00	44h	Ensino Médio, CNH categoria “B” e informática (nível usuário)
20	MOTORISTA	2	-	-	3.462,00	44h	Ensino Médio e CNH de acordo com o especificado em Edital de Concurso Público (mínimo categoria “D”)
47	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	1	-	-	3.462,00	44h	Ensino Médio e CNH de acordo com o especificado em Edital de Concurso Público (mínimo categoria “D”) e curso previsto na Resolução 789/20 do Contran
19	OPERADOR DE MÁQUINAS	2	-	-	4.998,00	44h	Ensino Médio, capacitação na NR-12 e CNH categoria “E”
165	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	-	-	3.739,00	44h ou 12hx36h	Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Enfermagem, registro no



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

							COREN e informática (nível usuário)
89	TRATORISTA	1	-	-	3.462,00	44h	Ensino Médio e CNH categoria "C"

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

COD. CARGO	Cargos	vagas geral ou ampla concorrência (1)	VAGAS PcDs (2)	VAGAS NEGROS (AS) (3)	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO
145	AGENTE ADMINISTRATIVO	8		2	2.900,00	44h	Ensino Superior completo e informática (nível intermediário)
147	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1	-	-	3.715,00	20h	Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, registro no conselho competente e informática (nível intermediário)
44	ASSISTENTE SOCIAL	3		1	5.258,00	30h	Ensino Superior em Serviço Social, registro no CRESS e informática (nível usuário)
	BIBLIOTECÁRIO	1	-	-	2.900,00	44h	Ensino Superior em Biblioteconomia, registro no CRB e



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

104							informática (nível intermediário)
167	COORDENADOR PEDAGÓGICO	2	-	-	5.334,00	40h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Licenciatura e Mestrado/Doutorado em Educação; ou Licenciatura e Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência
168	DIRETOR DE ESCOLA	2	-	-	6.405,00	40h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Licenciatura e Mestrado/Doutorado em Educação; ou Licenciatura e Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 5 (cinco) anos de experiência na docência

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

157	EDUCADOR SOCIAL	1	-	-	2.900,00	44h	Ensino Superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social e informática (nível usuário)
158	ENFERMEIRO	4	--	1	5.489,00	44h ou 12hx36h	Ensino Superior em Enfermagem, registro no COREN e informática (nível usuário)
159	FARMACÊUTICO 40H	- 1	-	-	4.088,00	40h	Ensino Superior em Farmácia, registro no CRF e informática (nível usuário)
161	FISCAL TRIBUTÁRIO	1	-	-	4.998,00	44h	Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, registro no conselho competente; CNH categoria "B" e informática (nível intermediário)
62	FISIOTERAPEUTA	1	-	-	3.740,00	30h	Ensino Superior em Fisioterapia, registro no CREFITO e informática (nível usuário)
	FONOAUDIÓLOGO	2	-	-	3.879,00	30h	Ensino Superior em Fonoaudiologia, registro no CREFONO



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

162							e informática (nível usuário)
163	NUTRICIONISTA 30H	- 1	-	-	4.088,00	30h	Ensino Superior em Nutrição, registro no CRN e informática (nível usuário)
169	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	9	-	2	3.293,00 / 4.115,00	24h / 30h (VARIÁVEL)	Ensino Superior, Curso Normal Superior ou Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental
170	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II ARTE	2	-	-	4.115,00	30h	Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Artística ou Licenciatura em Arte, com habilitação para o magistério na Educação Básica
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	2	-	-	4.115,00	30h	Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Especial ou em Pedagogia com



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

171							Especialização em Educação Especial nos termos da Deliberação CEE 197/2021; ou Mestrado/Doutorado em Educação
172	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUC. FÍSICA	2	-	-	4.115,00	30h	Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)
173	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II INGLÊS	1	-	-	4.115,00	30h	Ensino Superior completo, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e intérprete Português/Inglês
	PSICÓLOGO - 30H	3	-	1	3.879,00	30h	Ensino Superior em Psicologia, registro



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

164							no CRP e informática (nível usuário)
145	ADVOGADO MUNICIPAL	1	-	-	3.715,00	20h	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas, registro na OAB e informática (nível intermediário)

Obs:

COD.CARGO: código de cadastro do cargo no Município

CARGOS: denominação dos cargos para provimento em concurso

(1) nº total de vagas no Concurso Público para vagas geral ou ampla concorrência.

(2) nº total de vagas reservadas aos candidatos com deficiência (em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações).

(3) nº total de vagas reservadas aos candidatos negros (em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 2.692, de 10 de abril de 2024).

VENCIMENTO: Vencimento mensal do cargo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Jornada de trabalho semanal do cargo

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO: Requisitos de provimento do cargo

2.3. Para efeito de comprovação do requisito exigido de escolaridade do Ensino Médio será necessária a entrega de Certificado/Certidão acompanhado de Histórico Escolar.

2.4. Para efeito de comprovação do requisito exigido de escolaridade Nível Superior será necessária a entrega de Diploma de Conclusão de Curso da habilitação exigido para o cargo ou documento equivalente, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino.

2.4.1. Em havendo dúvidas quanto aos documentos apresentados para comprovação dos requisitos exigidos, esta municipalidade poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

2.5. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2024.

2.6. O candidato nomeado prestará serviços na Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, dentro do horário estabelecido pela Administração Pública Municipal, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, atendendo aos interesses da Administração mediante controle de frequência de horas trabalhadas preferencialmente eletrônico.

2.7. O regime de trabalho será Estatutário, sendo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, Lei Municipal nº 815, de 2 de abril de 1992 e alterações, bem como demais legislações que couber.

2.8. É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a convocação dos candidatos classificados neste CONCURSO PÚBLICO, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.

2.9. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado em cada um dos cargos neste Concurso Público encontram-se no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da convocação para a admissão, a comprovação de:

ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, no ato da inscrição e preencher os requisitos estabelecidos no item 2.2. deste Edital;

quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

estar com o CPF regularizado;

não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitado em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias mínimas exigidas para os casos de cargos que exigem habilitação, conforme disposições da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

não ter sofrido demissão a bem do serviço público ou ter sido demitido por justa causa na Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, fato a ser comprovado no ato da posse.

idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; e

outros documentos que o Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto julgar necessários; e

não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

3.4. A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada quando da convocação, e/ou quando da posse, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.

3.6. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 12 de julho de 2024 às 23h59min de 13 de agosto de 2024, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), que deverá observar o disposto neste Edital.

3.7. Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público (PMVA2302);
- c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

d) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal / Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008.), atentando para a veracidade de todas as informações;

f) transmitir os dados da inscrição;

g) imprimir o boleto bancário; e

h) efetuar – até a data de vencimento do boleto bancário – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:

Taxa de Inscrição

Escolaridade	Taxa de inscrição (R\$)
Ensino Médio	120,00
Ensino Superior	150,00

3.8. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

3.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.8.2. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o dia 13 de agosto de 2024.

3.8.2.1. O boleto bancário deverá ser pago até o dia 14 de agosto de 2024.

3.8.2.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

3.8.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia 14 de agosto de 2024 ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.8.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia 14 de agosto de 2024.

3.8.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa.

3.8.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, durante e após o período de inscrições.

3.8.4.2. Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas (exceto feriados), ou no link “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), para verificar o ocorrido.

3.8.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas no item 4 estando os respectivos procedimentos descritos neste Edital.

3.8.5.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.8.5.2. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

3.8.5.3. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

3.8.5.4. Os candidatos que efetivaram a inscrição até a data da suspensão do certame, e não concordarem com as regras impostas por este Edital Rerratificado, poderão requerer a devolução do valor da inscrição, conforme procedimento descrito no item 18 deste Edital.

### 3.9. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

3.9.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

3.10. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 3.9.1. deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

3.10.1. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à Fundação VUNESP certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

3.10.2. Para o envio do(s) documento(s) referido(s) no item 3.10.1. deste Edital, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

c) localizar este Concurso Público (PMVA2302);

d) acessar o link “Envio de Documentos”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

d1) o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.10.3. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

3.10.4. Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

3.10.5. O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções dos itens 3.10.1. até 3.10.2. e suas alíneas, deste Edital, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

3.10.6. O(s) documento(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

3.10.7. O(s) documento(s) encaminhado(s) fora da forma e do prazo estipulado neste Edital não será(rão) conhecido(s).

3.10.8. A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado está prevista para 22 de agosto de 2024. Essa relação será publicada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no link “Editais e site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto” (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

3.10.9. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no site da Prefeitura no período das 10 horas até as 23h59 do dia 23 de agosto de 2024 e no dia 26 de agosto de 2024 das 00h até às 23h59min, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

3.10.10. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 3.10.9. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.10.11. Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

3.10.12. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado tem previsão de 02 de setembro de 2024 para sua publicação, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato(s) com a condição de jurado.

3.11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.12. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.13. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) clicar no link deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato.

3.13.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

3.13.2. O candidato que não atender aos termos dos itens 3.13. e 3.13.1. deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.14. Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja EXPRESSAMENTE determinado neste Edital.

3.15. Serão retirados do site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)):

a) às 23h59min de 13 de agosto de 2024 (último dia do período de inscrições): a ficha de inscrição;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

b) às 23h59min de 13 de agosto de 2024: o boleto bancário.

3.16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.17. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ções)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo 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.

3.18. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.19. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

3.20. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

### DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

3.21.1. Em conformidade com o Decreto nº 55.588/2010 do Estado de São Paulo, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso.

3.21.2. O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:

- informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;

- preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP.

3.21.3. Para envio do requerimento de uso do nome social, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);

b1) o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.21.3.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

3.21.3.2. Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.21.4. O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

3.21.5. O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

### 3.22. DA INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS NEGROS E NEGRAS

3.22.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.692, de 10 de abril de 2024, fica reservado aos candidatos negros e negras, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas neste Concurso Público, tendo em vista o artigo 1º e seus parágrafos, da referida Lei.

3.22.2. Poderão concorrer às vagas reservadas de cotas raciais destinadas a pessoas negras aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.22.3. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

3.22.4. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 2.692, de 10 de Abril de 2024.

3.22.5. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Capítulo, acarretará sua participação somente na lista geral.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

3.22.6. Para concorrer às vagas reservadas à cota racial, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

a) indicar em campo específico, na ficha de inscrição, essa condição;

preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante no ANEXO IV - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO;

enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;

enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.

3.22.7. Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);

b1) a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, documento de RG e a Foto, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.22.7.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

3.22.7.2. Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.22.7.3. A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este Concurso Público.

3.22.7.4. A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada.

3.22.8. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos subitens 3.22.7 deste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas à cota racial, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, caso tenha sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme estabelece a Lei Municipal nº 2.269/2024.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

O não preenchimento das vagas reservadas à cota racial fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência.

O candidato que se declarar negro ou negra e for pessoa com deficiência, poderá concorrer, também, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Capítulo 7 - DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Ao candidato que concorrer - conforme sua opção no momento da inscrição - concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas reservadas aos negros ou negras, que tiver sido classificado neste Concurso, na lista especial de pessoas com deficiência, mas que não tiver comprovada sua deficiência, subsistirá o direito de permanecer na lista reservada aos negros ou negras, desde que tenha nota suficiente para figurar na mesma, salvo comprovada má fé.

A relação de candidatos que tiverem a inscrição deferida e indeferida para concorrer à cota racial será publicada no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos" e, conforme cronograma previsto no Anexo III.

O candidato que tiver tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer à cota racial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

A divulgação da relação definitiva de candidatos que tiverem deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer à cota racial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo III. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista de candidatos que concorrerão à cota racial.

3.22.18. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Capítulo, acarretará sua participação somente na lista geral.

3.22.19. O candidato inscrito como negro(a) participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

3.22.20. O(a) candidato(a) negro(a) que optar pela reserva de vagas pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 2.269/2024 (Artigo 3º), e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

3.22.21. Não havendo candidatos(as) negros(as) classificados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

3.22.22. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos(as) negros(as), será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial de Candidatos com Deficiência.

3.22.23. O candidato que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.22.24 O candidato negro e negra já inscrito no concurso público e que desejar concorrer na forma disposta neste capítulo deverá acessar sua inscrição novamente e cumprir o disposto em 3.22.6 a 3.22.7.4.

### VERIFICAÇÃO DA AUTENTICIDADE DAS AUTODECLARAÇÕES DE CANDIDATOS DA LISTA DE NEGROS OU NEGRAS

3.23. A veracidade da autodeclaração de que trata na alínea “b” do item 3.22.7, será objeto de verificação pela Comissão de Heteroidentificação, constituída pela Fundação Vunesp.

3.23.1. O candidato constante na lista de candidatos negros ou negras, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, após o resultado da lista preliminar do concurso ou antes da realização da 2ª fase, ao procedimento de verificação da autenticidade da autodeclaração, devendo ser feito uma única vez.

3.23.2. A Fundação Vunesp e o Município de Vista Alegre do Alto divulgarão todas as informações pertinentes à etapa de verificação da autenticidade das autodeclarações, por meio de Comunicado que será publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e como subsidio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.23.3. A lista definitiva após o resultado da etapa de verificação da autenticidade das autodeclarações será realizada pela Fundação Vunesp e publicado oficialmente no Diário Oficial do Município.

3.23.4. A Comissão de heteroidentificação para verificação das Autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo, aspectos fisionômicos) para aferição da condição



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

declarada pelos candidatos pretos e pardos. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. A Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado. É vedado à Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.

3.23.5. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A pessoa que se recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será excluída da lista especial de candidatos negros, permanecendo, deste modo, na lista destinada à ampla concorrência.

3.23.5.1. O candidato que estiver inscrito para mais de um cargo e for aprovado realizará o procedimento de heteroidentificação apenas uma vez.

3.23.6. Ao candidato que concorrer às vagas reservadas aos negros, negras ou afrodescendentes, mas que não se enquadrar nessa condição pela Comissão de heteroidentificação, subsistirá o direito de permanecer na lista da ampla concorrência e, salvo comprovada má fé e desde que possua nota suficiente para figurar na mesma, considerando também as notas das fases eliminatórias.

### 4– DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição desde que se enquadre na seguinte condição:

a) os candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

4.1.1. O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e membro de família de baixa renda, deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

a) indicação do número do NIS atribuído ao CadÚnico, que deve ser informado no ato da inscrição; e

b) declaração de próprio punho que atende à condição de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, artigo 1º, inciso II e § 1º.

4.1.1.1. conforme o artigo 1º, § 2º do Decreto Federal n. 6.593/2008, a Fundação Vunesp consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar as informações prestadas pelo candidato.

4.2. A comprovação:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

a) de candidato inscrito no CadÚnico por meio da apresentação da documentação mencionada no item 4.1.1., letra b.

4.2.1. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1. e subitens, deste Capítulo, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo a um dos seguintes procedimentos:

a) a partir das 10 horas às 23h59 min do dia 12 de julho de 2024 e no dia 15 de julho de 2024 das 00h até às 23h59min, acessar o “link” próprio correlato a página deste Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e localizar este Concurso Público – sigla PMVA2302;

b) ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;

c) clicar em “Inscreva-se”;

d) informar o e-mail ou o nº do CPF;

e) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

f) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, informando todos os dados cadastrais ali solicitados;

g) imprimir o comprovante/protocolo de requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição até 15 de julho de 2024;

h) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e encaminhar, por meio digital (upload), os respectivos comprovantes conforme disposto no item 4.1., subitens e suas alíneas deste Edital;

h1) a documentação deverá ser enviada digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

j) clicar em ‘Confirmar a Inscrição’.

4.2.2. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

4.3. O candidato poderá, durante o período das 10 horas às 23h59 min do dia 12 de julho de 2024 e no dia 15 de julho de 2024 até às 23h59min, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

4.4. Não será considerada documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

- 4.5. Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.6. Não será considerado o documento enviado pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 4.7. O documento encaminhado fora da forma e do prazo estipulado neste Edital não será conhecido.
- 4.8. O candidato que deixar de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo previsto no item 4.2.1. ou aquele que a solicitar, mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções deste capítulo) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.
- 4.9. A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à isenção de pagamento da taxa de inscrição tem como previsão de publicação oficial, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no dia 30 de julho de 2024 na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.10. O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 4.10.1. O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso das 10 horas de 31 de julho de 2024 a 01 de agosto de 2024, às 23h59min, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 4.11. Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.
- 4.12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.13. O edital de análise de(s) recurso(s) interposto(s) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, com data prevista para 12 de agosto de 2024.
- 4.14. O candidato que tiver indeferido o recurso interposto com base no item 4.10.1. deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)); imprimir o boleto bancário até o dia 13 de agosto de 2024, bem como proceder ao pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição (até o dia 14 de agosto de 2024).
- 4.15. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

4.16. Todas as informações prestadas na solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos enviados.

4.16.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam especificamente os dispositivos dos itens 4.1. deste Edital, estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Concurso e antes da admissão para o respectivo cargo;

c) declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a correspondente publicação.

4.17. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto não se responsabilizam por solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição efetuado pela internet não recebidos por motivo 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.

4.18. Em caso de falsificação de declaração da respectiva condição especificada nos itens 4.1. até 4.17., para obtenção do respectivo benefício (isenção), o candidato será eliminado deste Concurso Público, podendo responder penal e administrativamente na forma da lei, conforme descrito no item 4.16.1. e suas alíneas deste Edital.

4.19. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da solicitação de isenção de pagamento da correspondente taxa de inscrição.

### 5 – DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)

5.1. O candidato que não se declarar pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para realização da(s) prova(s) – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

5.2. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload); e

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.3. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

5.4. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

5.5. Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

5.6. O candidato que não atender – durante o período de inscrições – ao estabelecido no item 5.1. e suas alíneas e/ou no item 5.2. e suas alíneas, deste Edital, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.7. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

5.8. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo conforme estipulado no item 5.2. e suas alíneas, deste Edital, não serão conhecidos.

5.9. A relação prévia de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para realização da(s) prova(s) está prevista para 22 de agosto de 2024. A relação será publicada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.9.1. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no site da Prefeitura, no período das 10 horas às 23h59 de 23 de agosto de 2024 e no dia 26 de agosto de 2024 das 00h até às 23h59min, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

5.9.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 5.9.1. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

5.9.3. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de condição especial para realização da(s) prova(s) será divulgado, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), com data prevista de 04 de setembro de 2024.

5.10. Qualquer solicitação que tenha que ser realizada pelo candidato após o período de inscrições, este deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas (exceto feriados), para cientificar-se dos detalhes relativos ao atendimento especial.

5.10.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

### 6 – DA CANDIDATA LACTANTE

6.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá, além de informar no ato da inscrição, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

6.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da(s) prova(s), à apresentação do original de documento oficial de identificação, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc, sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.

6.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

6.1.3. A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

6.2. A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

6.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o(s) material(is) da(s) prova(s).

6.3.1. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

6.3.2. A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

6.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

6.5. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da respectiva prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

### 7. DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1. O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

7.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, Lei Federal 13.146/2015, concorrerá como pessoa com deficiência – sob sua inteira responsabilidade – à(s) vaga(s) existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

7.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, bem como Lei Estadual nº 16.769/2013 e Caracterização de Deficiências de 2021 – Orientações do Ministério da Economia, para fins de cumprimento do art. 93 da Lei 8.213/91.

7.4. As pessoas com deficiência, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.

7.5. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade do Concurso Público, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

7.5.1. Caso o percentual resulte em número fracionado, deverá desprezar a fração inferior a meio e arredondar, para a unidade imediatamente seguinte, a que for igual ou superior.

7.6. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – durante o período de inscrições – deverá em sua ficha de inscrição:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

a) especificar o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui, observado o disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015;

b) informar se deseja concorrer às vagas existentes e das que vierem a existir para pessoa com deficiência;

c) enviar:

c1) laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, ou o número do CPF do candidato, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

c2) solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s) e/ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do laudo médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta minutos).

7.6.1. O tempo diferenciado de que trata a alínea “c2”, do item 7.6., deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

7.7. A pessoa com deficiência deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a alínea “c2”, do item 7.6., deste Edital.

7.7.1. Aos deficientes visuais:

a) ao candidato cego: será oferecida prova objetiva no sistema braile, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) ao candidato com baixa visão: será oferecida prova ampliada, desde que solicitada (s) dentro do período de inscrições. A prova objetiva será(ão) confeccionada (s) no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da(s) prova(s) ampliada(s) terá sua(s) prova(s) confeccionada(s) com fonte 24.

b2) a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

c) ao candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova objetiva, desde que solicitado(s) dentro do período de inscrições.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, do item 7.7.1., deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

7.7.2. O deficiente auditivo deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo. Neste caso, deverá constar, expressamente, a utilização de uso de aparelho auditivo no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

7.7.3. O deficiente físico deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

7.8. Para o envio da documentação referida no item 7.6., alíneas “c.1.” e “c.2.”, deste Edital, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” no link próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s), por meio digital (upload);

b1) o(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

7.8.1. O(s) laudo(s) médico(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

7.8.2. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

7.8.3. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

7.8.4. Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

7.9. O candidato que – durante o período de inscrições – não declarar que quer concorrer como pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado pessoa com deficiência para fins deste Certame e/ou não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.

7.9.1. O candidato com deficiência que desejar se inscrever em mais de 1 (um) cargo previsto no presente Edital deverá atender ao disposto neste Capítulo em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.

7.9.2. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

7.9.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas relativas à(s) prova(s) e/ou para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.

7.10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no item 7.8. e suas alíneas, deste Edital, não serão conhecidos.

7.11. A divulgação da relação de solicitações contendo o deferimento e o indeferimento de inscrições para concorrer, neste Certame, como pessoa com deficiência, de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva será publicada na data prevista de 22 de agosto, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.11.1. O candidato que tiver indeferida a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova objetiva especial e/ou a solicitação de condição(ções) especial(ciais) para realização da prova objetiva e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva poderá interpor recurso até 2 (dois) dias úteis após a publicação no site da Prefeitura, no prazo das 10 horas às 23h59 de 23 de agosto de 2024 e no dia 26 de agosto de 2024 das 00h até às 23h59min, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

7.11.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

7.11.3. O resultado da análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva tem previsão para divulgação em 04 de setembro de 2024, será publicado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos” e site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>).

7.12. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto na legislação vigente.

7.13. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva de Classificação Geral, ficando a(s) vaga(s) reservada(s) liberada(s) para os candidatos não deficientes aprovados.

7.14. Compete à Junta Médica especialmente designada e sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto na legislação vigente, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.

7.15. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão.

7.16. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.

7.17. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 7.5 deste Capítulo.

7.18. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7.19. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

7.20. As vagas reservadas não preenchidas por candidatos com deficiência, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação do Concurso Público.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

7.21. O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas, não poderá tomar posse.

7.22. Após a admissão do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do respectivo cargo ou licença por motivo de saúde ou a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

7.23. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

### 8. DAS PROVAS

8.1. Este Concurso Público constará das seguintes fases e provas, a saber:

ENSINO MÉDIO		
Cargos	Provas	Questões
Agente de Combate às Endemias	FASE ÚNICA: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais	
Agente de Saneamento	- Língua Portuguesa	10
Fiscal de Obras e Posturas	- Matemática	10
Leiturista de Hidrômetro	√ Conhecimentos Específicos	
Técnico de Enfermagem		20



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO***Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Motorista	1ª Fase: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais	10
Motorista de Ambulância	- Língua Portuguesa	10
Operador de Máquinas	- Matemática	
Tratorista	√ Conhecimentos Específicos	20
	2ª Fase: Prova Prática	
<b>ENSINO SUPERIOR</b>		
Agente Administrativo	FASE ÚNICA: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais	
Analista de Controle Interno	- Língua Portuguesa	10
Assistente Social	- Matemática	10
Bibliotecário	- Noções de Informática	05
Fiscal Tributário	√ Conhecimentos Específicos	25



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

Advogado Municipal	1ª FASE: Prova Objetiva √ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 2ª FASE: Prova Prático -Profissional √ Peça Processual	50         01
Coordenador Pedagógico  Diretor de Escola  Educador Social	1ª FASE: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática √ Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos 2ª FASE: Prova de Títulos √ Avaliação de Documentos	10         10  05   25
Enfermeiro  Farmacêutico – 40h  Fisioterapeuta  Fonoaudiólogo  Nutricionista 30h  Psicólogo – 30h	FASE ÚNICA: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Política de Saúde √ Conhecimentos Específicos	15   10   25



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Professor de Educação Básica I – PEB I	<p>1ª FASE: Prova Objetiva</p> <p>√ Conhecimentos Gerais</p> <p>- Língua Portuguesa</p> <p>- Matemática</p> <p>√ Conhecimentos Específicos</p> <p>-Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação</p> <p>2ª FASE: Prova de Títulos</p> <p>√ Avaliação de Documentos</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>25</p>
<p>Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte</p> <p>Professor de Educação Básica II - PEB II – Educação Especial</p> <p>Professor de Educação Básica II - PEB II – Educação Física</p> <p>Professor de Educação Básica II - PEB II – Inglês</p>	<p>1ª FASE: Prova Objetiva</p> <p>√ Conhecimentos Gerais</p> <p>- Língua Portuguesa</p> <p>- Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação</p> <p>√ Conhecimentos Específicos</p> <p>-Conhecimentos Específicos</p>	<p>10</p> <p>15</p>



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

	2ª FASE: Prova de Títulos  √ Avaliação de Documentos	25
--	--	----

8.2. A prova objetiva para todos os cargos em Concurso Público de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

8.2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, para os cargos de ensino médio e superior.

8.2.2. As provas objetivas serão aplicadas na mesma data, a saber:

a) no período da manhã: as provas objetivas para os cargos de ensino médio, com duração de 3 horas.

b) no período da tarde: as provas objetivas para os cargos de ensino superior, com duração de 3 horas, com a duração de 3 horas, exceto para o cargo de Advogado Municipal que será de 5 horas.

8.3. A prova prática, para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas e Tratorista, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

8.4. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

8.5. A prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do emprego.

8.5.1. A prova prático-profissional, para o cargo de Advogado Municipal, será aplicada no mesmo período da prova objetiva com a duração total de 5 horas.

8.6. A prova de títulos é de caráter exclusivamente classificatório e será realizada e avaliada nos termos do disposto neste Edital, somente para os candidatos habilitados e com melhor desempenho na prova objetiva prevista na tabela do item 9.18.1.1. deste Edital.

### 9 – DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)

9.1. A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Vista Alegre do Alto/SP.

9.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Vista Alegre do Alto/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

9.1.2. Se houver alteração da data de prova(s) por eventuais restrições estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas aos candidatos.

9.2. A convocação para realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Vista Alegre do Alto, bem como no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e também, disponibilizado, extraoficialmente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Local de Prova”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.2.1. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.

9.3. O candidato, ao entrar no prédio de aplicação de prova (s), deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova que consta do Edital de Convocação, no horário previsto para sua apresentação, munido de:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

a) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE, todos com foto. Por Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

c) comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar do banco de inscritos deste Concurso Público; e

9.4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.4., deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

9.4.2. O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na alínea “b”, do item 9.4., deste Edital) não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.4.3. Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na alínea “b”, do item 9.4., deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada. Não será aceito a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), por aplicativo.

9.4.3.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização das fases/provas. O candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.5. Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

9.5.1. 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, data e horário preestabelecidos.

9.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

9.7. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

9.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

9.9. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

9.10. Durante a(s) prova(s) não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

9.11. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico/celulares – antes do início da prova – deverá:

a) Desabilitar alarmes e desligá-lo, retirando a bateria (se possível);

b) Acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova;

c) Colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

d) Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio;

e) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.

9.12. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.

9.13. A reprodução da frase e assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto neste Edital.

9.14. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes no(s) local(locais) de aplicação.

9.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova, conforme disposto no Edital de convocação publicado no Diário Oficial do Município de Vista Alegre do Alto e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

(<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 9.4., deste Edital;

d) ausentar-se, durante a aplicação da(s) prova(s), da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 9.10. e 9.11. e suas alíneas, deste Edital;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova e/ou fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal de sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo ou qualquer outro material de aplicação de prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

k) não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital e em editais complementares e no caderno de prova;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

n) retirar-se do local de aplicação de prova objetiva e prático-profissional, antes de decorrido o tempo mínimo de permanência, conforme previsto no item 9.16.9;

o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### 9.16. DA CONVOCAÇÃO DAS PROVAS

9.16.1. A convocação das provas ocorrerá por meio de publicação de Edital de Convocação e a aplicação da prova objetiva e prático-profissional está prevista para 20 de outubro de 2024, a saber:

a) no período da manhã: prova objetiva para todos os cargos de ensino médio;

b) no período da tarde: prova objetiva para todos os cargos de ensino superior e prova prático-profissional para o cargo de Advogado Municipal.

9.16.2. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., e suas alíneas, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.3. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Vista Alegre do Alto e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.

9.16.5. Ocorrendo o descrito no item 9.16.4. deste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

9.16.6. A inclusão de que trata o item 9.16.5. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

9.16.8. O horário efetivo de início da prova objetiva, prático-profissional e prática será definido em cada sala, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

9.16.9. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva e prático-profissional depois de transcorrido o tempo de mínima da sua duração, com base no horário de início da prova, ou ao seu final, levando consigo somente o rascunho de gabarito da prova objetiva, fornecido pela Fundação VUNESP, para conferência, a saber:

DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO DE PERMANÊNCIA MÍNIMA
3 horas	2 horas
5 horas	4 horas

9.16.9.1. A duração das provas objetivas será de 3 horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado Municipal que será de 5 horas.

9.16.9.2. Ao final da aplicação da prova objetiva (para todos os cargos em Concurso Público) e Prático-Profissional (para o cargo de Advogado Municipal): o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões completo;

9.16.9.3. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova objetiva e prático-profissional, conforme previsto no item 9.16.9.1. deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

9.16.10. Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s) objetiva(s) e prático-profissional, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação dessas provas, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala.

9.16.11. Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva e prático-profissional será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Provas e Gabaritos”, na página deste Concurso Público, a partir do 2º dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.12. O gabarito oficial da prova objetiva poderá ser publicado no 2º dia útil subsequente ao da realização da prova no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### 9.17. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL, PRÁTICA E TÍTULOS

9.17.1. No ato da realização da prova objetiva e prático-profissional, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.

9.17.2. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

9.17.4. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

9.17.5. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.

9.17.5.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização.

9.17.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

9.17.7. Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

### DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.17.8. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no mesmo período ao da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.8.1. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

9.17.8.2. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

9.17.8.3. Qualquer sinal, marca, desenho, informação pessoal, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.17.8.4. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.17.8.5. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

9.17.8.6. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

9.17.8.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

9.17.8.8. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

9.17.8.9. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

9.17.8.10. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

9.17.8.11. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

9.17.8.12. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.8.13. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo mínimo conforme item 9.16.9. da sua duração.

9.17.8.14. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

9.17.8.15. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

9.17.8.16. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação.

**DA PROVA PRÁTICA**

9.17.9. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de Vista Alegre do Alto e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação e data, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.9.1. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme disposto neste Edital.

9.17.9.2. Serão convocados para a realização da prova prática somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante da tabela a seguir:

Cargos	Quantidade de candidatos a serem convocados		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS (AS)
Motorista	12 primeiros classificados na prova objetiva	1	2
Motorista de ambulância	07 primeiros classificados na prova objetiva	1	2
Operador de Máquinas	10 primeiros classificados na prova objetiva	2	3
Tratorista	07 primeiros classificados na prova objetiva	1	2

9.17.9.2.1. Serão convocados para a prova prática os candidatos inscritos como deficientes e negros(as) e habilitados na prova objetiva na quantidade estabelecida na tabela do item 9.17.9.2.

9.17.9.3. Havendo empate na última colocação, conforme consta do item 9.17.9.2, será utilizado o critério de desempate estabelecido no item 12.1.3.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

9.17.9.4. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

9.17.9.5. Para a realização da prova prática, o candidato deverá levar além do documento de identificação, conforme alínea “b”, do item 9.4., deste Edital, a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capítulo 2 – DOS CARGOS, item 2.2 deste Edital, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

9.17.9.5.1. O candidato que não apresentar o respectivo documento, conforme determina o item 9.17.9.5., não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.17.9.6. A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades.

9.17.9.6.1. A prova prática poderá ser composta por um percurso com duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

9.17.9.6.2. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança, para que possa executar atividades pertinentes ao cargo que concorre.

9.17.9.6.3. A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

9.17.9.7. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

9.17.9.8. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

### 9.18. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

9.18.1. A prova de títulos, em estrita observância à área de atuação, terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada somente aos candidatos habilitados na prova objetiva e/ou, e que possuem esta fase de prova prevista na tabela do item 8.1. deste Edital.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

9.18.1.1. Serão convocados para a realização da prova de títulos os candidatos mais bem habilitados, na proporção constante no quadro a seguir:

Cargos	Quantidade de candidatos a serem convocados		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS (AS)
Coordenador Pedagógico	23 primeiros classificados na prova objetiva	2	5
Diretor de Escola	23 primeiros classificados na prova objetiva	2	5
Educador Social	23 primeiros classificados na prova objetiva	2	5
Professor de Educação Básica I – PEB I	69 primeiros classificados na prova objetiva	6	15
Professor de Educação Básica II – PEB II - Arte	23 primeiros classificados na prova objetiva	2	5
Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Especial	23 primeiros classificados na prova objetiva	2	5
Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física	23 primeiros classificados na prova objetiva	2	5
Professor de Educação Básica II – PEB II - Inglês	23 primeiros classificados na prova objetiva	2	5

9.18.2 O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.18.2.1. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

9.18.2.2. O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter exclusivamente classificatório desta prova.

9.18.2.3. O candidato que concorre para mais de uma vaga deverá entregar títulos para cada cargo que estiver inscrito. A pontuação obtida na prova de títulos para um cargo não será automaticamente atribuída para outros cargos que o candidato esteja inscrito.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

9.18.2.4. A veracidade dos documentos, a qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.18.2.5. Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a admissão no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

a) o documento que comprova o título; e

b) o documento que comprova o requisito para assumir o cargo.

9.18.2.6. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

9.18.2.7. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

9.18.2.8. Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais inequívocas de que os comprovantes de títulos atendem ao disposto neste Edital.

9.18.2.8.1. Não havendo necessidade de enviar cópia digitalizada de documento autenticado em cartório, o candidato deverá guardar os originais de todos os documentos enviado, podendo ser exigida a sua apresentação no momento da posse.

9.18.2.9. Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes:

9.18.2.9.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado), será aceito o Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

9.18.2.9.2. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

9.18.2.9.3. Será também aceita declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.

9.18.2.9.3.1. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou do CNE ou estar de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, a carga horária total, o período de realização do curso e que o curso cumpriu todas as disposições



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

9.18.2.9.3.2. No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

9.18.2.9.3.3. Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

9.18.2.9.4. Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, emprego /função/cargo/setor e assinatura do responsável e data do documento.

9.18.2.9.5. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

9.18.2.9.6. Documentos de origem digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade.

9.18.2.9.7. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do cargo a que concorre ou na área da Educação, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

9.18.2.9.8. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, credenciados junto aos órgãos competentes.

9.18.2.9.9. Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

9.18.2.9.10. Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;

b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;

c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre;

e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

9.18.3. Previamente ao envio dos títulos, o candidato convocado à prova de títulos deverá:

a) digitalizar os originais ou cópias de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 1 MB de tamanho cada um, cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

a1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.18.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período previsto às 10h de 25 de outubro a 01 de novembro de 2024, as 23h59.

9.18.5. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) fazer o login, inserindo o número do seu CPF e a senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

c) localizar este Concurso Público do Município de Vista Alegre do Alto – PMVA2302;

d) acessar o link “Envio de Documentos”; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 1 MB de tamanho, por documento;

d1) no “campo” denominado “Alteração/Requisito”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e do curso de pós-graduação que será apresentado como requisito para o cargo, caso haja e seja obrigatória a sua entrega;

d2) no “campo” denominado “Doutorado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

d3) no “campo” denominado “Mestrado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;

d4) no “campo” denominado “Especialização”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;

e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.

9.18.6. Não serão considerados/avaliados os documentos:

a) encaminhados fora da forma e do campo estipulados neste Edital;

b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;

c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;

d) que não atendam as normas previstas neste Edital;

e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;

f) que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;

g) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.

9.18.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

9.18.8. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de publicação no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.

9.18.9. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.

9.18.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

9.18.11. A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

### 10– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

#### 10.1. DA PROVA OBJETIVA:

10.1.1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

10.1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

10.1.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

10.1.4. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

10.1.5. Será considerado habilitado para as próximas fases do concurso, o candidato que obtiver, na prova objetiva, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

10.1.6. O candidato ausente ou não habilitado na prova de objetiva será excluído deste Concurso Público.

#### 10.2. DA PROVA PRÁTICA

10.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.2.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.2.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

#### 10.3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

10.3.1. Será corrigidas as provas prático-profissional dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:

- a) lista de ampla concorrência: para os 26 (vinte e seis) primeiros candidatos;
- b) lista especial (PCD): para os 2 (dois) primeiros candidatos;
- c) lista especial (negros): para os 2 (dois) primeiros candidatos.

10.3.2. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) neste Edital para cada tipo de lista terão sua prova prático-profissional corrigida.

10.3.3. A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos:

10.3.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30(trinta) pontos.

10.3.5. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

10.3.6. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
- b) fizer o incorreto endereçamento;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- h) for escrita a lápis em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

10.3.7. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

10.3.8. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

### 10.4. DA PROVA DE TÍTULOS

10.4.1. A pontuação da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 5 (cinco) pontos:

10.4.1.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos constante do item 10.4.2. deste Edital, observando-se a estrita relação com a área, os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

10.4.1.2. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

10.4.1.3. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital.

10.4.1.4. Cada título será considerado uma única vez.

10.4.2. Serão considerados os títulos e os respectivos comprovantes a seguir:

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na área da educação ou na especialidade a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso;	1	2,5	2,5
b) Mestre na área da educação ou na especialidade a que concorre.	- e histórico escolar.	1	1,5	1,5
c) Pós-graduação lato sensu (Especialização) na área da educação ou na especialidade a que concorre. com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	2	0,5	1,0

10.5. Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- a) o candidato ausente na prova objetiva, prático-profissional ou na prova prática, quando houver;
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital;
- c) o candidato não habilitado na prova prático-profissional;
- d) o candidato não habilitado na prova prática;
- e) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

10.6. Os resultados das provas objetiva, prático-profissional, prática e títulos serão publicados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. A pontuação final do candidato corresponderá:

- a) para todos os cargos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva: corresponderá à nota obtida na prova objetiva;
- b) para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prático profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prático-profissional;
- c) para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prática: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prática;
- d) para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova títulos: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação dos títulos.

### 12– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

12.1.1. para todos os cargos cuja avaliação seja unicamente a prova objetiva:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando houver;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde, quando houver;
- g) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este CONCURSO PÚBLICO.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

12.1.2. para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prático-profissional:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- c) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;

12.1.3. para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prática:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- f) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público.

12.1.4. para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova de títulos:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação, quando houver;
- f) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- g) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público.

12.2. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

### 13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados – por cargo – por ordem decrescente da pontuação final.

13.2. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:

- a) uma Lista Geral ou de ampla concorrência: contendo todos os candidatos classificados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência ou como negros (as);
- b) uma Lista Especial (PCD): contendo, somente os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência.
- c) uma Lista Especial (Negros e Negras): contendo somente os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos declarados negros (as).

13.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência e de candidatos(as) negros(as), será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

13.4. Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

### 14– DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso relativamente:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- a) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
- b) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- d) ao indeferimento de solicitação de participação como pessoa negro ou negra;
- e) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- f) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante do item 14.3. deste Edital);
- g) ao resultado da prova objetiva;
- h) ao resultado da prova prático-profissional;
- i) ao resultado da prova prática;
- j) ao resultado da prova títulos;
- k) à classificação prévia.
- j) do resultado da heteroidentificação.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data da divulgação ou do fato que lhe deu origem. A publicação será no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto ([www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)), e como subsídio no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

14.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

14.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

14.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

14.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, dentro do prazo estabelecido neste Edital, na respectiva página deste Concurso, na área do Candidato, e deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), seguindo as instruções ali contidas.

14.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

14.7.1. Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

14.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será publicada no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e/ou disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, na página deste Concurso Público.

14.8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

14.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

14.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

14.10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

14.11. Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados das provas escritas o espelho da folha de respostas da prova objetiva e das planilhas de avaliação das provas práticas.

14.12. O(s) espelho(s) mencionado(s) no item 14.11. deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na área do Candidato, durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

14.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

14.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

14.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

14.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

### 15. DA NOMEAÇÃO

15.1. Os candidatos classificados serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal nº 815 de 2 de abril de 1992, com suas alterações, e artigo 37 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

15.2. A convocação e portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), devendo o interessado acompanhar de perto sua convocação e nomeação na referida publicação, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.

15.3. Concomitantemente à convocação oficial referida no item 15.2., o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, enviará e-mail ao candidato comunicando sobre referida convocação.

15.3.1. É de total responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do concurso, manter seu e-mail atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, através do e-mail [rh@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:rh@vistaalegrealto.sp.gov.br). É aconselhável ao candidato consultar a caixa de “spam” ou lixo eletrônico.

15.4. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida pela lista reservada aos candidatos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.

15.5. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas pelo Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto para o exercício do cargo;
- b) recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;
- c) não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos neste Edital.

15.6. É facultado a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto - Lei Municipal nº 815, de 2 de abril de 1992 outros documentos que julgar necessários.

15.7. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.

15.8. A posse dar-se-á no período máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no Diário Oficial, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.

15.9. O exercício do cargo dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de Vista Alegre do Alto - Lei Municipal nº 815/1992.

15.10. Por ocasião da posse, serão exigidos do candidato aprovado:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
- b) 1 foto 3x4 recente e não usada;
- c) Atestado de Antecedentes Criminais (obtido no site da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo - <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- d) Declaração de Idoneidade Moral (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- e) Declaração ou Extrato de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, respectivamente);
- f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- g) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o Cargo, de acordo com o quadro de cargos deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- k) Certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Cadastro de pessoa física – CPF;
- m) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- n) CNH conforme a categoria exigida para os cargos cuja habilitação é necessária;
- o) carteira de inscrição no órgão de classe para os cargos de nível superior cuja exigência é necessária;
- p) Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- q) Declaração negativa de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- r) Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, expedidas pelo Fórum da Comarca onde reside);
- s) Declaração de que os dados constantes na Certidão de Casamento ou Nascimento não foram alterados até a data da posse (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- t) Declaração de bens (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- u) Comprovante da consulta de Qualificação Cadastral sem divergências – corrigir eventuais divergências conforme orientado no documento, obtido através de consulta no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>, se houver alteração cadastral;
- v) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- w) Comprovante de residência;
- x) conta corrente junto a Instituição Financeira Banco do Brasil.

### 15.11. ORIGINALS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- a) Carteira de Identidade – RG (não serão aceitas CNH - Habilitação ou Carteiras de Registro Profissional), se houver alteração;
- b) Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
- c) Comprovação de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, acompanhado de comprovante de Situação Cadastral, se houver alteração;
- d) Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
- e) Comprovante de Residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias, com CEP correto, se houver alteração;
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver alteração;
- g) Escritura ou Certidão de União Estável, se for o caso;
- h) Cédula de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a) (se houver);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
- j) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos/enteados;

15.12. Os documentos comprobatórios fixados nos itens 15.10. e 15.11. deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.

15.13. A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, coletará a impressão digital na Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

15.14. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

16 - DA FASE RECURSAL EM CASO DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO POR OCASIÃO DO SEU CHAMAMENTO PARA INVESTIDURA EM CARGO



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

16.1. No caso de desclassificação do candidato, exclusivamente por ocasião do seu chamamento para investidura no cargo para o qual foi regularmente aprovado no concurso em referência, caberá recurso nos termos da Lei Municipal nº 815, de 2 de abril de 1992, como segue:

16.1.1. O recurso será dirigido à Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, no prazo de 15 dias, a contar da ciência pelo candidato do ato de sua desclassificação, cuja publicação dar-se-á no Diário Oficial do Município.

16.1.2. O recurso deverá ser autuado pelo Protocolo Geral de Atendimento da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, visando apreciação do assunto, devendo indicar o nome, a qualificação completa do interessado, seu endereço, bem como os fundamentos de fato e de direito indispensáveis à análise do caso.

16.1.3. Concluída a instrução do recurso, a autoridade competente, deverá emitir o despacho decisório, indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo motivo justificado.

16.1.4. Da decisão proferida será dada ciência ao interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta ou, ainda, por publicação no órgão oficial do Município.

16.1.5. Da decisão da 1ª (primeira) instância administrativa, proferida pela autoridade competente, denegando o pedido inicial, caberá recurso voluntário.

16.1.6. O recurso voluntário deverá ser dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão inicial, dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência pelo interessado da decisão recorrida, se outro não houver sido fixado por lei.

16.1.7. O recurso deverá indicar claramente os fundamentos da discordância com a decisão recorrida, devendo, ainda, apresentar novos argumentos ou documentos adicionais comprobatórios do fato ou do direito alegado pelo recorrente.

16.1.8. O recurso interposto sem observância de tais requisitos será indeferido e o respectivo processo arquivado.

16.1.9 A autoridade prolatora da decisão inicial recorrida, poderá reconsiderar a decisão anterior.

16.1.10. A decisão proferida pela autoridade competente quanto ao recurso voluntário interposto pelo candidato, em razão de sua desclassificação por ocasião do seu chamamento para investidura em cargo, será final e irrecurável.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

17.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e/ou divulgadas, na internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

17.1.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo 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.

17.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

17.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 17.3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

17.5. Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a homologação deste Concurso.

17.6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

17.7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto.

17.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto junto ao Setor de Recursos Humanos.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

17.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>).

17.10. A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

17.11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

17.12. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

17.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17.14. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

17.14.1. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não comparecer no dia e horário agendados ou, ainda, não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pelo Município Vista Alegre do Alto, bem como a jornada semanal ou o horário de trabalho determinado.

17.14.2. Em hipótese alguma haverá reclassificação de candidato no presente certame.

17.15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

17.16. Comissão própria de acompanhamento e fiscalização do presente Concurso Público composta por 3 (três) servidores públicos municipais efetivos será designada pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto.

17.17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

17.19. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

17.20. Salvo a exceção prevista no item 6. Do Capítulo 6 - DA CANDIDATA LACTANTE, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

17.21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

### 18. OUTRAS INFORMAÇÕES

18.1. Os candidatos que efetivaram a inscrição até a data da suspensão do certame, e não concordarem com as regras impostas por este Edital Rerratificado, poderão requerer a devolução do valor da inscrição, conforme procedimento abaixo:

18.1.1. Em razão da alteração em virtude da concessão de liminar (Ação Civil Pública – Processo: 1500041-93.2024.8.26.0698), fica assegurada a possibilidade de solicitação de devolução da taxa de inscrição para todos os inscritos (pagantes) neste concurso público, que não possuírem mais interesse em permanecer no concurso devido à alteração, devendo a solicitação ocorrer das 8 horas do dia 01 de julho de 2024 às 23h59m do dia 05 de julho de 2024, devendo o candidato, para tanto acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

a) Acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) Fazer o login na Área do Candidato, informando o e-mail ou o CPF e a sua senha;

c) Na área do candidato, localizar o link correlato a este Concurso Público;

d) Clicar em “Devolução da taxa inscrição”;

e) Preencher com os dados de quem receberá o crédito (do candidato ou de outra pessoa por ele definida)

f) Nome do banco;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- g) CPF do titular da conta;
- h) Nome do titular da conta;
- i) Número da agência e dígito se houver;
- j) Número da conta e dígito;
- k) Inserir o número da inscrição e senha;
- l) Ler e aceitar declaração;
- m) Clicar em confirmar.

18.1.2. Os candidatos inscritos (pagantes), que solicitarem a devolução da taxa de inscrição, terão o valor devolvido e estarão automaticamente excluídos deste concurso público.

18.1.3. A devolução da taxa de inscrição será realizada pela Fundação VUNESP, na conta informada pelo candidato, no prazo de 21 (vinte e um) dias contados a partir do encerramento do período de solicitação de devolução.

18.1.4. Ficam ratificadas as demais informações constantes no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 01/2024, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.2. Os candidatos que efetivaram a inscrição e não manifestarem a intenção de desistência, estarão automaticamente inscritos neste Certame, conforme as regras deste Edital Rerratificado.

Endereços:

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP - 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Serviço de Atendimento ao Candidato: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado – das 8 às 18 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

- Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto

Horário: dias úteis – das 8 às 11 horas e das 13 às 16h30min.



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Site: <https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Vista Alegre do Alto, 28 de junho de 2024.

LUIS ANTONIO FIORANI

PREFEITO MUNICIPAL



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-10 – AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE COMPRAS, ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO, ASSISTENTE TÉCNICO - NO SERVIÇO PÚBLICO.

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo

#### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilidade: conhecimentos de informática (nível intermediário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de rotinas administrativas e serviços gerais de escritório nas unidades, tais como atendimento ao público; digitação; impressões; cópias xerográficas; arquivo; pedidos de compra e controle de estoque; classificação de documentos; transmissão eletrônica, coleta e armazenamento de dados e atividades administrativas e burocráticas junto aos setores administrativos responsáveis pela gestão escolar e da rede de ensino; dos serviços de alimentação escolar, saúde e assistência social; de recursos humanos, de compras e licitações, de contabilidade, de tesouraria e de lançadoria.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e digitar relatórios e demais correspondências, atendendo as exigências de formatação, visando à correta transcrição fornecida pelo solicitante;

Executar trabalhos administrativos, operacionais, burocráticos e de atendimento, aplicando a legislação e regulamentos pertinentes à área de sua atuação;

Elaborar, redigir e editar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, certidões, declarações e outros; secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e providenciar listas de presença;

Arquivar documentos físicos e digitais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Auxiliar administrativamente os setores e departamentos municipais, cumprindo as tarefas e diligências que lhe forem determinados pela chefia imediata;

Elaborar e manter atualizados prontuários e demais arquivos, séries históricas, controles, cadastros e sistemas informatizados de gestão de pessoal e/ou de outros setores de atividade administrativo-burocrática;

Efetuar lançamentos bancários, desenvolver e/ou elaborar planilhas, bem como auxiliar na escrituração contábil, sob orientação e supervisão de profissional habilitado;

Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de estoque de materiais e bens móveis e imóveis e consumo de insumos diversos;

Prestar suporte administrativo aos agentes de contratação, ao pregoeiro e aos setores de compras e de licitações, procedendo elaboração/classificação de memoriais e requisições de compras, de cotações e consultas a fornecedores, de editais e documentos acessórios, contratos e termos aditivos ou ordens de serviço e outros, bem como o controle de publicações pertinentes;

Executar tarefas auxiliares nos setores e ou departamentos municipais; controlar o ponto dos servidores; elaborar boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros, publicações e outros materiais;

Controlar e arquivar protocolos e requerimentos, distribuir demandas e expedientes; controlar o fluxo de documentos; atuar e baixar processos;

Operar sistema de gestão escolar, realizar matrícula, checar documentos e controlar expedientes, atuar nas atividades relacionadas ao Censo Escolar; registrar dados em boletins de avaliação, preparar históricos escolares, processos de transferência escolar, escrituração da vida do escolar por meio de sistema de gestão próprio;

Controlar e operacionalizar de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopiadora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial);

Controlar o uso de acesso comum, tais como laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas, salas de reunião e outros;

Manter atualizados os sistemas de gestão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, quando houver, nas diversas áreas de atuação pública;

Assessorar e apoiar a equipe de gestão nas ações de administração da unidade administrativa em que atuar;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Executar serviços operacionais nos setores, bem como recepcionar, atender e dar encaminhamento a servidores e munícipes; agendar reuniões e controlar agendas, preencher fichas, prontuários e cadastros diversos;

Utilizar equipamentos de informática, sistemas e demais softwares utilizados nos setores municipais; colaborar com a limpeza e conservação das dependências de trabalho; zelar pelo patrimônio público;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Unidade em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso a consultas e levantamento de informações;

Receber, protocolar e encaminhar documentos conforme demanda;

Receber e emitir certidões diversas, atendendo as solicitações dos contribuintes;

Verificar a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle da Secretaria Municipal de Governo;

Efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes;

Controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias;

Atualizar e controlar o cadastro de fornecedores, garantindo sua atualização permanente;

Providenciar o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio de placas de identificação patrimonial;

Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e dar-lhes o adequado encaminhamento;

Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;

Controlar o uso e verificar a necessidade/estoque de equipamentos e materiais de expediente, comunicando, requisitando e/ou solicitando a compra sempre que necessária, conferindo o recebimento e providenciando a devolução de material fora de especificação;

Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os de maneira a determinar sua correta acomodação para garantir estocagem racional e ordenada;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar atendimentos diversos ao público, com respeito, educação e presteza, de acordo com as demandas, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas;

Digitar, conferir e lançar notas fiscais, conferir faturas de pagamentos e boletos, procedendo o encaminhamento de acordo com o respectivo fluxo;

Tirar cópias de documentos atendendo às solicitações da Unidade, de forma a contribuir na execução dos serviços e rotina e para o bom andamento dos trabalhos;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando e solicitando informações de interesse das unidades administrativas;

Auxiliar na organização de reuniões e eventos diversos, de acordo com as demandas da unidade de lotação;

Executar atividades de apoio na área de pessoal, prestando o suporte necessário às rotinas de administração de pessoal (admissão, demissão), folha de pagamento, recrutamento e seleção, treinamento de pessoal, benefícios e outros;

Controlar a execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, segurança) da unidade administrativa de lotação;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

CBO: 5151-40 – Agente de controle de vetores, Agente de controle de dengue, Guarda de endemias

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo

#### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: CNH categoria “B”

- Habilidades: conhecimentos de informática (nível usuário)

- Formação em serviço: Curso de formação inicial promovido pelo Município, em parceria com órgãos do Sistema Único de Saúde/DRS, com carga horária mínima de 40 horas

CARGA HORÁRIA: 40horas semanais

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver inspeções, visitas, pesquisas de campo, coleta de materiais, aplicação de produtos e trabalhos educativos com indivíduos e grupos, visando à preservação da saúde da comunidade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Visitar frequentemente residências, indústrias, estabelecimentos públicos e privados, áreas verdes, logradouros públicos e setores rurais, com fins de inspeção de fontes de risco e de prevenção de problemas à saúde pública;

Planejar roteiros, visitas e ações sanitárias por meio do mapeamento da área; da consulta de mapas e plantas baixas do município e do cadastramento de famílias, de forma a organizar o trabalho e garantir a efetividade das atividades a serem realizadas

Inspeccionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças, visando a eliminação do risco à comunidade;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar pesquisas de campo e avaliar as condições do ambiente com fins de vigilância epidemiológica;

Fazer o controle de vetores endêmicos, localizando os focos em residências e áreas verdes e coletando amostras (larvas, carrapatos etc.), de forma a promover a sua eliminação;

Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros) monitorando o resultado de exames e tomando as providências necessárias;

Promover a educação sanitária e ambiental, por meio da organização de grupos de apoio e orientação, guiando a comunidade sobre assuntos relacionados à saúde pública e ao bem-estar em geral, atuando como um facilitador dos problemas;

Orientar sobre o uso e tratamento da água e sobre a limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, visando à saúde da comunidade e ao uso consciente e adequado desse recurso;

Orientar a comunidade sobre a disposição do lixo e sobre coleta seletiva, contribuindo para a limpeza pública e a reciclagem de materiais;

Orientar sobre a construção e manutenção de fossas, evitando contaminações e doenças;

Orientar permanentemente a comunidade sobre a prevenção da dengue, de forma a estimular a limpeza de quintais e a eliminação de criadouros e promover o controle da doença;

Orientar as famílias sobre condições de higiene e conservação de alimentos, visando à proteção da saúde e o melhor aproveitamento dos mantimentos;

Orientar sobre a criação e avaliar condições de saúde dos animais, realizando campanhas e palestras sobre a vacinação de animais domésticos;

Promover ações de controle de endemias como realizar inventário para avaliação de densidade larvária; flambar (vassoura de fogo), pulverizar e nebulizar ambientes; aplicar larvicidas para bloqueio químico de criadouros; instalar iscas e armadilhas; realizar o controle mecânico, manual e fazer arrastões para redução de criadouros, visando à eliminação de focos;

Transmitir informações aos órgãos competentes por meio de relatórios, comunicados sobre zoonoses, notificações à vigilância e preenchimento de mapas, boletins diários e fichas domiciliares, de forma a contribuir com o controle e a gestão da saúde e dar subsídios para o planejamento de ações de prevenção e controle;

Preparar a calda (inseticida) e manejar bomba de compressão para tratamento focal de insetos transmissores de doenças, de acordo com as instruções de uso, utilizando equipamentos de proteção individual recomendados;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Atender notificações de animais peçonhentos/sinantrópicos, tomando as providências necessárias;

Realizar manutenção, limpeza e desinfecção de reservatórios e sistemas de abastecimento de água, efetuando também a medição e controle de percentual de cloro, de forma a garantir as condições adequadas de consumo;

Fazer checklist de equipamentos e materiais, realizando a manutenção ou solicitando consertos, sempre que necessários, de forma a promover a sua conservação e vida útil;

Incentivar atividades comunitárias, divulgar e participar de campanhas preventivas e de saúde, preparando material de apoio e material educativo, visando à conscientização da comunidade;

Realizar campanhas e palestras para orientações sobre vacinação de animais domésticos e vacinar contra a raiva (cães e gatos), visando à prevenção de doenças;

Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose;

Identificar e preparar espaços para realização de eventos, de acordo com as demandas da área;

Participar de grupos, conselhos e comitês representativos, discutindo as necessidades e carências da comunidade, de forma a dar subsídios para a elaboração de políticas públicas;

Participar de cursos de capacitação e reuniões profissionais sempre que convocado, de forma a promover a atualização e a integração em sua área de trabalho;

Executar tarefas administrativas diversas, de acordo com as necessidades da área, da função e das ações realizadas;

Elaborar relatórios dos trabalhos executados, notificações e resumos de índices de infestação dos vetores de doenças, de forma a subsidiar a elaboração de ações mitigatórias;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### AGENTE DE SANEAMENTO

CBO: 3522-10 – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, AGENTE DE SANEAMENTO, AGENTE SANITARISTA, FISCAL DE HIGIENE, FISCAL DE OBRAS, INSPETOR DE COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, INSPETOR DE SANEAMENTO

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Saneamento

### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro no Conselho Federal de Técnicos Industriais (CFT) e CNH categoria “B”

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível intermediário)

- Formação em serviço: Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e treinamentos realizados pelo Município, em parceria com órgãos do Sistema Único de Saúde/DRS

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar as condições das habitações, dos locais públicos, dos bares, restaurantes e estabelecimentos públicos, principalmente de preparo, manuseio, comercialização e consumo de alimentos e bebidas. Fiscalizar indústrias do segmento de produção de alimentos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural, aferindo a qualidade da água destinada ao uso



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;

Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interditá-las quando não apresentarem condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização;

Inspeccionar periodicamente as caixas de decantação do serviço autônomo ou concessionário de água e esgoto;

Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano e fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;

Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente, ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;

Notificar ao setor próprio e diligenciar a coleta de lixos contaminados e sua destinação ao aterro sanitário;

Inspeccionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário em vigor, e ainda quanto ao cumprimento da vedação legal de venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos e a lei antitabagismo;

Autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;

Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;

Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público;

Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comércio, realizando, inclusive controle da venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários;

Coletar água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise, caso seja necessário;

Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer, bem como orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso haja suspeita de doenças;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição e comercialização de carnes;
- Fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo;
- Fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde, ambulatórios médicos e outros estabelecimentos de prestação de serviços à saúde, públicos ou privados;
- Fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação: a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes;
- Inspeccionar terrenos baldios verificando se seguem as normas necessárias de conservação;
- Notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública;
- Inspeccionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação e limpeza;
- Atender aos pedidos relacionados ao bem-estar da população em geral, promovendo a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Promover a incineração de drogas solicitadas pela Delegacia de Polícia Civil;
- Participar de operações especiais (blitz), registrar e investigar denúncias em matéria afeta às suas atribuições e encaminhá-las à autoridade competente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário em vigor;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, relatórios, registros, autuações, encaminhamentos etc.) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre as esferas federal e estadual com o Município;
- Notificar administrados e estabelecimentos, tomar parte em processos administrativos cuja abertura seja determinada pela autoridade, acompanhar os atos processuais, controlar fluxo de documentos e prazos;
- Participar de reuniões técnicas formativas e informativas, sempre que convocado;
- Observar, cumprir e fazer cumprir a Resolução CFT nº 103/2020 e suas atualizações;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ADVOGADO MUNICIPAL

CBO: 2412-25 – PROCURADORES E ADVOGADOS PÚBLICOS, PROCURADOR DO MUNICÍPIO, PROCURADOR MUNICIPAL

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas

REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível intermediário)

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades jurídicas no âmbito da Administração Pública Municipal, representando o Município em juízo e fora dele, atuando na defesa e no interesse do ente municipal, em processo judicial e/ou administrativo em todos os atos em que for parte, autora ou ré. Elaborar pareceres e opinar sobre a legalidade dos atos administrativos. Assessorar os processos licitatórios, de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o poder executivo em matéria legislativa, exercendo o controle interno da legalidade dos atos da administração e vetando a prática de atos ilegais;

Prestar assistência e representar a Administração Pública em todas as questões jurídicas e processos judiciais e/ou administrativos em que for parte, autora ou ré, de forma a assegurar seus direitos e defender seus interesses;

Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares, em substituição à Comissão Processante de que trata o Estatuto dos Servidores Municipais, conforme delegação a ser autorizada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo;

Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário;

Oficiar o Controle Interno sobre irregularidades;

Propor a ação civil pública, atendendo determinação do Prefeito;

Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

Propor todas as ações cíveis de interesse do Município;

Oficiar em todos os processos judiciais em que haja interesse do Município até final decisão irrecurável;

Promover, privativamente, a cobrança amigável e judicial, da dívida ativa;

Oficiar nos procedimentos licitatórios, emitindo, quando o caso, pareceres na forma da lei de Licitações;

Orientar, auxiliar e prestar esclarecimento aos munícipes em relação às matérias de interesse local envolvendo o Município;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Examinar documentos jurídicos e analisar seus conteúdos com base em textos legais para emissão de estudos, pareceres e orientação normativa, de forma a direcionar a Administração Pública no cumprimento de leis e regulamentos;

Elaborar minutas de editais, certidões, memorandos, circulares, portarias, decretos, resoluções e projetos de leis de autoria do Executivo Municipal;

Assessorar a Administração Pública na elaboração, análise e aprovação de instrumentos contratuais, convênios, termos de cooperação e atos normativos;

Propor e ajuizar ações judiciais, redigir petições e defender o município nas ações contrárias, realizando o acompanhamento dos processos, visando garantir a ampla defesa dos direitos e interesses do órgão público;

Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade e manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;

Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados à administração de pessoas, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões de órgãos competentes e/ou da administração;

Assessorar, quando solicitado, em processos licitatórios, processos administrativo-disciplinares e sindicâncias, a fim de dar cumprimento aos dispositivos legais pertinentes;

Elaborar cálculos judiciais e orientar o contador sobre os critérios a serem observados nestes cálculos;

Comunicar ao setor de Contabilidade a chegada de precatórios e requisições de pequeno valor – RPV para contabilização e pagamento;

Verificar e acompanhar a ordem cronológica do pagamento dos precatórios, garantindo seu efetivo cumprimento;

Realizar a cobrança de dívidas tributárias e não tributárias;

Conduzir acordos extrajudiciais na medida em que representarem ser de interesse da Administração Pública e atenderem aos requisitos legais;

Atuar juridicamente no âmbito administrativo, elaborando minutas e manifestando-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;

Orientar juridicamente o público ampliando o nível de conhecimento legal e direcionando o cumprimento de leis e regulamentos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Propor ou não ajuizamento de ações, na medida em que considerar que esta não seja a melhor opção para a resolução das demandas da administração, mediante a validação do Secretário Municipal de Governo;

Pesquisar endereços e existência de bens de devedores para que sejam arrolados no pagamento de dívidas com o município;

Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;

Apurar a liquidez e certeza do crédito, visando à garantia do recebimento;

Comunicar ao Secretário Municipal de Governo, a necessidade de retificar, cancelar e anular inscrições na dívida ativa;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos (meio ambiente, consumidor e outros) promovendo ações judiciais para sua defesa;

Cumprir e fazer cumprir os pressupostos éticos da profissão, na conformidade da Lei federal nº 8.096/1994;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à servidores, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com os munícipes, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

CBO: 1421-30 – ANALISTA DE RISCOS, ANALISTA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS, ANALISTA DE RISCOS CORPORATIVOS, ANALISTA DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis

#### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no conselho profissional competente

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível intermediário)

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Vista Alegre do Alto; Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Vista Alegre do Alto;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

Executar atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

- a) avaliação dos controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional;
- b) estabelecimentos de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para proteção de seu patrimônio;
- c) realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstração orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;
- d) realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;
- e) verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;

Executar trabalhos de apoio administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade de Controle Interno, em especial a execução de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:

- a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
- b) ao combate à corrupção;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal, bem como determinar sua reabertura;

Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da unidade de Controle Interno;

Requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;

Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

Estabelecer, por meio de estudos requisitados aos órgãos municipais competentes, os preços-base das obras, serviços e produtos dos processos licitatórios;

Declarar, no âmbito dos processos licitatórios, a inexequibilidade dos preços estabelecidos e apontar eventual sobrevalorização;

Suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

Declarar a inidoneidade de empresas, após regular processo administrativo, quando constatadas irregularidades em processos licitatórios, bem como encaminhar relatório sobre essas irregularidades apuradas para as autoridades competentes, para a tomada de providências eventualmente cabíveis;

Atuar em conjunto com a divisão jurídica e o setor de pessoal da Prefeitura Municipal para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Encaminhar aos órgãos de controle e à divisão jurídica os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

Assinar todos os relatórios conclusivos de auditoria;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética relacionado à sua área de formação, em especial no âmbito das rotinas e atribuições do seu cargo de Analista de Controle Interno;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

CBO: 2516-05 – ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Serviço Social



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social)
- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de âmbito social, de acordo com as demandas das Secretarias, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, sociais e psíquicas, aplicando estratégias, métodos e processos do serviço social e gerindo projetos, programas, benefícios sociais, ações educacionais, de forma a cumprir com os objetivos propostos, atender às demandas sociais e promover a inclusão e o desenvolvimento da população assistida.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Assistente Social atuante nas Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar transtornos de natureza biopsicossocial e promover sua inserção ou reinserção à sociedade;

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

Coordenar, realizar a gestão e avaliar resultados de programas, projetos, serviços e benefícios verificando o cumprimento dos objetivos propostos;

Apresentar estudos de casos, emitir pareceres e elaborar relatórios, atendendo às demandas apresentadas;

Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações diversas de forma a orientar e promover a melhoria das condições sociais da comunidade atendida;

Participar de conselhos de direitos e políticas públicas, contribuindo em sua área de conhecimento e atuação para o atendimento específico às demandas da comunidade;

Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas da comunidade;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para atualização e troca de informações;

Desempenhar tarefas administrativas na área de serviço social, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área;

Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional;

Executar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Serviço Social, nos termos da Lei federal nº 8.662/1993, suas atualizações e normas complementares;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) ao contribuinte, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com contribuintes, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria de Desenvolvimento

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar estudos socioeconômicos, pesquisando interesses e necessidades da população de forma a subsidiar o estabelecimento de políticas direcionadas e adequadas à solução dos problemas e demandas sociais;

Planejar e apresentar alternativas de políticas e elaborar planos, programas, projetos e serviços na área social condizentes com as necessidades da população;

Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos e fazendo a sua divulgação interna;

Realizar atendimentos sociais individuais, familiares e/ou em grupos para acolhimento das necessidades; orientação e esclarecimento sobre serviços, programas e recursos na área social visando à solução dos problemas apresentados;

Mapear o perfil social dos usuários dos programas sociais, definindo público beneficiário de acordo com os critérios de cada programa ou serviço;

Estabelecer critérios de atendimento, rotinas e procedimentos profissionais, de forma a organizar os serviços prestados e garantir a qualidade do atendimento;

Supervisionar o trabalho dos técnicos da área visando à conformidade das ações previstas;

Desenvolver grupos e atividades socioeducativas, de acordo com as demandas apresentadas;

Denunciar situações de violência e de violação de direitos, encaminhando para solução do problema e acesso aos direitos instituídos;

Proporcionar atendimento ao demandante e suas famílias com sofrimento emocional e psíquico decorrente da violência sofrida;

Elaborar estudo e perícia social, emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos sobre atendimentos e situações avaliadas, visando a correta análise dos problemas e questões da área;

Realizar visitas domiciliares e institucionais para avaliação social, notificando suspeitas e situações confirmadas de maus tratos e violência;

Registrar atendimentos realizados, de forma a manter um banco de dados sobre as demandas sociais do município e monitorar e acompanhar a evolução dos casos;

Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais e promover o encaminhamento dos casos;

Delimitar problemas; criar critérios e indicadores; formular e aplicar instrumentos de avaliação (formulários, questionários), visando ao levantamento de dados estatísticos para a elaboração de políticas, projetos e serviços que venham ao encontro das necessidades da comunidade;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;

Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e para a definição de fluxos;

Promover, organizar e realizar eventos técnicos e sociais, acompanhando os resultados obtidos;

Monitorar o cumprimento dos compromissos acordados com os usuários, de forma a garantir a realização das ações;

Consultar sistema de gestão de programas sociais e de transferência de renda dos governos Federal e/ou Estadual para emissão dos relatórios das famílias de revisão e averiguação cadastral e solicitação dos formulários de cadastramento para entrevistas;

Consultar sistema CECAD e RELCAD para impressão de relatórios da taxa de atualização cadastral e encaminhar ao gestor da Unidade;

Orientar sobre Tarifa Social de Energia Elétrica, de forma a facilitar o acesso para aqueles que necessitam;

Orientar sobre Programa ID Jovem, garantindo o acesso aos benefícios oferecidos, conforme disposto no Decreto 8.537/2017;

Orientar INSS 5% e encaminhar para contribuição, de forma a permitir o acesso da dona de casa de baixa renda à aposentadoria, de acordo com as regras do programa;

Orientar sobre o procedimento para a emissão da Carteira do Idoso, de maneira a contribuir para o acesso aos seus benefícios;

Orientar sobre o programa Amigo do Idoso e a não retirada de saque e encaminhar para atualização do cadastro;

Realizar atendimentos individualizados para consulta de sistema em plataforma digital dos governos Federal e/ou Estadual para manutenção dos programas sociais e de transferência de renda nos procedimentos de bloqueio, desbloqueio e cancelamento, orientações de saldo em folha e aquisição do programa;

Alimentar o sistema BPC (Benefício de Proteção Continuada) e outros vinculados a benefícios assistenciais decorrentes da Lei Orgânica da Assistência Social, na escala dos relatórios de visitas realizadas pelo CRAS, de forma a manter as informações atualizadas;

Monitorar os sistemas dos Programas Estaduais Ação Jovem, Renda Cidadã e Vivaleite (e outros sucessores ou congêneres), orientar procedimentos e critérios;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Atender solicitações do Benefício de Prestação Continuada e agendar perícia no INSS, visando apoiar a população no acesso a programas e serviços;

Organizar e preencher documentação para aquisição do BPC Idoso e PcD (Pessoa com Deficiência);

Realizar visitas domiciliares de todos os programas para orientação de não retirada do benefício, inclusão, exclusão e faltas consecutivas, de forma a conscientizar a população;

Verificar e informar sobre os dados antropométricos das crianças, de forma a analisar e acompanhar os resultados;

Monitorar a retirada do leite, conforme programação;

Monitorar e alimentar a frequência escolar dos jovens, de forma a minimizar a evasão escolar;

Direcionar aos agentes administrativos para realizar contato telefônico e contribuir na gestão administrativa de todos os programas;

Contribuir na gestão administrativa e organização das ações complementares realizadas em parceria com o CRAS;

Organizar e realizar reunião com a Comissão Municipal de programas sociais e de transferência de renda, segundo a norma de cada programa, solicitação e desbloqueio de cartão e outras medidas necessárias ao atendimento do beneficiário;

Monitorar e alimentar os sistemas de gestão das condicionalidades dos programas sociais e de transferência de renda, encaminhar para a rede a demanda observada nos atendimentos quando necessário, dar devolutiva e elaborar relatórios e documentos para a Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social - DRADS, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social - SEDS e Ministério do Desenvolvimento Social - MDS;

Confeccionar e enviar prestação de contas quadrimestralmente;

Providenciar solicitação e/ou alteração de Decreto do programa Vivaleite e outros programas sucessores ou congêneres;

Encaminhar as providências ao coordenador da unidade, em caso de necessidade de alteração da Comissão Municipal do Vivaleite (ou comissões de programas sucessores ou congêneres);

Encaminhar mensalmente cronograma ao laticínio;

Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações diversas de forma a orientar e promover a melhoria das condições sociais da comunidade atendida;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos e fazendo a sua divulgação interna.

Atribuições específicas do Assistente social atuando no setor de Pessoal da Secretaria de Administração e Governo (quando houver)

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Assistir aos servidores e familiares em aspectos de cunho social, por meio de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;

Levantar o perfil socioeconômico e de estrutura familiar dos servidores que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;

Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos servidores, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;

Atuar em conjunto com outros departamentos da área de Recursos Humanos (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando à identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;

Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos;

Pesquisar a satisfação dos servidores pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;

Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio aos empregados em aspectos de cunho social;

Promover e motivar a participação e integração do servidor nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pelo Município;

Realizar visitas à servidores acamados ou em licença saúde, para acompanhamento da evolução do quadro, manifestando respaldo da área de Recursos Humanos;

Emitir Relatório Social de servidores que pleiteiam benefícios junto aos programas geridos pela área de Recursos Humanos;

Auxiliar na execução do Programa de Treinamentos gerido pela área de Recursos Humanos, visando contribuir com o êxito em sua realização.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria da Saúde (Ambulatório de Saúde Mental/CAPS)



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Realizar o acolhimento, atendimento e orientação individual e familiar e a grupos terapêuticos, de acordo com as demandas apresentadas;

Buscar e encaminhar parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento de programas e projetos na área social;

Acompanhar os processos de internação de usuários por indicação do médico psiquiatra;

Favorecer o contato médico – família – usuário, de pacientes de ala psiquiátrica de hospital geral ou de serviço de saúde mental, fazendo os encaminhamentos necessários a cada caso;

Dar orientações individuais aos usuários e familiares, de forma a atender suas necessidades;

Promover a reinserção social por meio de ações diversas, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer e utilizando recursos intersetoriais;

Realizar atividades que estimulem a autonomia, a reinserção social e a promoção de cidadania;

Apoiar o grupo de tabagismo, de forma a estimular a participação e facilitar o desenvolvimento das atividades;

Apoiar o matriciamento nas unidades de atenção básica, de acordo com as demandas apresentadas;

Dar suporte técnico para concessão do Benefício de Prestação Continuada – BPC;

Desenvolver grupos com familiares de dependentes químicos, de forma a orientar para que possam lidar com a situação apresentada e contribuir com a recuperação do paciente;

Realizar grupos de trabalho desenvolvendo temas diversos visando ao desenvolvimento psicossocial dos pacientes e familiares.

Atribuições específicas do Assistente Social atuando na Secretaria da Educação e Cultura

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social presentes no cotidiano escolar;

Atuar junto às famílias no enfrentamento de situações de ameaça, violação e não acessos aos direitos humanos e sociais, entre eles a educação;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Fortalecer e articular a parceria da área de Educação com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, Unidades de Saúde, movimentos sociais, dentre outras instituições, além de espaços de controle social, para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;

Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à rede pública municipal de ensino e participar dos espaços coletivos de decisão, tomando parte em estudos de casos ou a proposta de projetos de políticas públicas de inclusão, garantia de direitos da primeira infância, da criança e do adolescente, anti-bullying, entre outras;

Construir uma interação qualificada, calcada nos princípios fundamentais da garantia da equidade e justiça social, visando oportunizar o acesso a bens e serviços relativos à programas e políticas sociais por meio de atendimentos psicossociais a estudantes, familiares e demais servidores da Secretaria da Educação.

Propor e contribuir ativamente para o fortalecimento da comunicação e qualidade da convivência escola/aluno/família;

Verificar as causas do baixo rendimento escolar, desinteresse pelo aprendizado, evasão escolar, bem como situações sociais de violação de direito, tais como violência em suas mais diversas formas, por meio de diagnóstico da realidade social e familiar, perícias técnicas, visitas domiciliares, atendimentos individuais e grupais, orientação familiar e escolar, encaminhamentos para as mais diversas políticas públicas, das diferentes esferas de governo, bem como articulação da rede de proteção da infância e juventude e da rede de serviços;

Orientar os profissionais das equipes de gestão das unidades escolares quanto à busca ativa, de forma a detectar problemas e/ou necessidades de intervenção;

Orientar e apoiar os profissionais de gestão escolar quanto à implantação da política de gestão democrática, formação de membros dos colegiados escolares e colaborar para o aprendizado do processo democrático pelos membros da comunidade escolar;

Organizar a proposta de atendimento às unidades escolares, os registros de atendimentos e encaminhamentos e o fluxo de procedimentos junto ao Departamento de Assistência Social e à rede de serviços, em articulação com demais membros da equipe multidisciplinar e a partir das diretrizes da Secretaria da Educação e Cultura;

Atuar de modo integrado com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, na orientação e no atendimento direto aos alunos, seus familiares e servidores da rede pública municipal de ensino;

Promover ações de acompanhamento qualificado de alunos público-alvo da educação especial, da educação prisional, em regime de liberdade assistida, beneficiários de programas de transferência de renda, usuários de acolhimento institucional e/ou de outros serviços socioassistenciais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Secretaria da Educação e Cultura, conforme demandas apresentadas;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em ação intersetorial com o Departamento de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Esportes;

Encaminhar providências e prestar orientação social aos alunos e suas famílias.

### BIBLIOTECÁRIO

CBO: 2612-05 – BIBLIOTECÁRIO, BIBLIOTECONOMISTA, BIBLIÓGRAFO, CIENTISTA DE INFORMAÇÃO, CONSULTOR DE INFORMAÇÃO, ESPECIALISTA DE INFORMAÇÃO, GERENTE DE INFORMAÇÃO, GESTOR DE INFORMAÇÃO.

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Biblioteconomia

### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia)

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível intermediário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades inerentes à gestão da biblioteca como seleção de material bibliográfico; coordenação e execução de serviços de catalogação de documentos, livros, publicações, bibliografias e referências utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários; atendimento aos frequentadores e organização de ações culturais diversas que promovam o fomento à leitura e a difusão do conhecimento.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da biblioteca participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência;

Avaliar, inventariar e preservar o acervo garantindo o cuidado e a qualidade do material bibliográfico à disposição do usuário;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas;

Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho;

Propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca;

Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho vinculados à área de planejamento, tais como programa de publicações, cadastros técnicos, concursos, cabeçalhos de assuntos, entre outros;

Atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas, facilitando o acesso ao material disponível;

Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca, visando ao direcionamento dos usuários e a organização do funcionamento;

Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos;

Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros;

Realizar contato com fornecedores de livros e revistas, para cobrar números atrasados e preços de publicações;

Realizar contato com outras bibliotecas, pessoalmente ou por telefone, visando permutar material bibliográfico ou realizar empréstimo de material;

Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na Biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas;

Realizar levantamentos bibliográficos que subsidiem as pesquisas elaboradas no Município;

Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações nas diversas equipes de trabalho do Município;

Fazer contato com Instituições e serviços de informações, encomendando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários, de forma a atender suas necessidades;

Elaborar e desenvolver projetos especiais na Biblioteca envolvendo a comunidade na produção de cultura;

Organizar o serviço de intercâmbio com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Implementar programas de trabalho e reciclagem da equipe, escalando pessoal para treinamento, promovendo o seu desenvolvimento técnico;

Elaborar projetos para trabalho em parceria com órgãos estaduais e federais, de forma a enriquecer as realizações da Biblioteca e oferecer opções aos usuários;

Localizar e recuperar informações demandadas pelos usuários, visando atender suas necessidades de pesquisa e estudo;

Classificar, catalogar e registrar recursos informacionais mantendo a atualização do acervo da Biblioteca;

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informações, garantindo a guarda do acervo digital da Biblioteca;

Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, oferecendo opções diversificadas e atualizadas aos usuários;

Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos, de forma a atender a necessidade do usuário e acompanhar a evolução tecnológica;

Controlar a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação, minimizando riscos de perdas e avarias;

Organizar ações, atividades e eventos culturais diversificados, que promovam o fomento à leitura, a difusão do conhecimento, a inclusão social e o atendimento aos vários públicos (usuários especiais, terceira idade, crianças, adolescentes, jovens e adultos) visando o enriquecimento das opções oferecidas;

Coletar informações para memória institucional, contribuindo para o registro dos fatos e acontecimentos históricos do Município;

Elaborar relatórios sobre as atividades e demandas da Biblioteca ou sobre ações e programas realizados, de forma a demonstrar os trabalhos realizados e os resultados atingidos;

Realizar visitas técnicas de forma a trazer informações e ideias para a realização de projetos e ações culturais;

Participar de atividades de biblioterapia;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Biblioteconomia, na conformidade da Resolução CFB nº 207/2018 e suas atualizações;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários e munícipes em geral, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### EDUCADOR SOCIAL

CBO: 5153-05 – EDUCADOR SOCIAL, ARTE EDUCADOR, EDUCADOR DE RUA, EDUCADOR SOCIAL DE RUA, INSTRUTOR EDUCACIONAL, ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social.

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilidades: conhecimentos da legislação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e leis conexas e conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal e outras



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

atividades designadas pelo superior imediato, junto aos integrantes dos projetos sociais, monitorando seus resultados por meio de registros, análises, acompanhamentos periódicos e trabalho em equipe multidisciplinar.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver e apoiar atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade, contribuindo com o fortalecimento da função protetiva da família em seus territórios de vivência;

Executar práticas instrumentais e registros para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos assistidos/usuários, assegurando sua participação social em todas as etapas do trabalho social;

Definir metodologia de trabalho, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Atuar na recepção dos assistidos/usuários, possibilitando ambiência acolhedora, apoiando e desenvolvendo atividades de abordagem social e busca ativa;

Apoiar na identificação, registro de necessidades e demandas dos assistidos/usuários, assegurando a privacidade das informações;

Apoiar e participar no planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo, bem como realizando acompanhamento pedagógico dos assistidos/usuários;

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e na comunidade, orientando e monitorando os assistidos/usuários na realização destas atividades;

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e na comunidade, auxiliando na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho, auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, assim como no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Subsidiar a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, iniciação ao trabalho, por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, informando, sensibilizando e



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

encaminhando famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra ;

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades e atuar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e de políticas públicas;

Participar das reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, colaborando na elaboração de normas e questionários;

Desenvolver atividades artísticas, recreativas, esportivas, lúdico pedagógicas e de lazer e cultura que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, administrando conflitos e possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas, encaminhar assistidos/usuários /familiares a entidades e serviços e acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho nos cursos e projetos por meio de registros periódicos;

Requisitar serviços, solicitar e participar do resgate de assistidos/usuários e promover os cuidados básicos de saúde, alimentação e higiene, observando sinais de violência e escabiose;

Fornecer produtos de higiene pessoal para os acolhidos, acompanhá-los na alimentação e nos atendimentos e atividades externas do abrigo, bem como contribuir para a manutenção da organização da casa, estoque de alimentos, material de limpeza e pertences pessoais;

Observar as recomendações médicas e horário de ministrar os medicamentos prescritos;

Realizar visitas domiciliares para coleta de dados;

Desenvolver as atividades específicas de cada projeto, como: entrega de benefícios, aulas e palestras sobre cidadania, organização social ou outros temas pertinentes, preparar o espaço físico e os materiais necessários para o seu desenvolvimento e realizar sistemática de relatórios das ações desenvolvidas;

Organizar documentos para prestação de contas de projeto;

Realizar contatos com escolas para monitoramento de frequência escolar;

Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes, verificar a ocorrência de violação de direitos e, quando necessário, acionar o Ministério Público e/ou Poder Judiciário;

Receber e verificar denúncias e informações sobre violação de direitos;

Encaminhar documentação oficial, agendar visitas e notificar pessoas e entidades, quando necessário;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Assegurar devolutivas dos casos acompanhados;

Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;

Manter sigilo sobre qualquer assunto relacionado ao trabalho e não fornecer informações dos acolhidos e seus familiares, preservando-os;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, ao assistido, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com usuários de serviços e população em geral e em especial com o assistido, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### ENFERMEIRO

CBO: 2235-05 – ENFERMEIRO

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Enfermagem

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Habilitação: Registro regular no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, inclusive em escala de 12x36 horas quando lotado em unidade com essa necessidade.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência ao paciente em ambientes diversos, tais como ambulatorios, hospitais, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, auditar e executar serviços de enfermagem, implementando ações para a promoção da saúde na comunidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar atendimentos de enfermagem de pacientes nas unidades de saúde do Município;

Receber o paciente, bem como realizar a triagem, pré consulta, classificar o risco de acordo com o protocolo adotado;

Encaminhá-lo, apresentar e explicar os procedimentos a serem realizados;

Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;

Aplicar vacinas, administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos, coletar exames laboratoriais, realizar eletrocardiograma e outros exames e testes específicos;

Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;

Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical;

Realizar procedimentos de isolamento, de suporte avançado de vida;

Fazer anotações no prontuário;

Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;

Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;

Realizar visitas domiciliares;

Promover bloqueio de epidemias;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Formar grupos educativos com pacientes

Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;

Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;

Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;

Realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo;

Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas;

Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;

Responder tecnicamente pela supervisão do serviço de enfermagem nas unidades de saúde em âmbito municipal ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos das normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);

Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, promovendo reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

Atuar na classificação de risco, procedendo a escuta qualificada e apta à reconhecer as condições clínicas, cirúrgicas e psicossociais do paciente, bem como o perfil epidemiológico dos usuários do serviço de saúde, realizando entrevista e análise, exame físico, verificação dos sinais vitais, e exame complementar, se necessário, para estabelecer prioridade adequada aos atendimentos, segundo conceitos científicos específicos;

Assistir pacientes em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas;

Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte;

Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;

Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e por meio de observações sistematizadas, para preservação e recuperação da saúde;

Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem gástrica, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela instituição de saúde;

Executar os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;

Executar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

Fazer testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

Fazer curativos e imobilizações especiais;

Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

Acompanhar a evolução e o trabalho de parto;

Executar assistência obstétrica em emergência e execução do parto sem distocia;

Requisitar e controlar os medicamentos entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, providenciando a saída no Livro de Controle, para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais;

Ministrar medicamentos e tratamentos em emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando orientações, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as na ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;

Promover a elaboração e adoção de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços, atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Dominar as técnicas dos procedimentos de Enfermagem, executando e orientando a execução de todas as atividades previstas para os Técnicos em Enfermagem;

Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos em Enfermagem;

Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos Técnicos em Enfermagem;

Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológica;

Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas internas, fluxogramas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;

Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhorar os padrões de assistência;

Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

Implantar normas e medidas de proteção e biossegurança, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos relacionados a enfermagem;

Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;

Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Emitir pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas;
- Participar ativamente do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do Município;
- Atuar e desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica, realizando atendimento pré-hospitalar e domiciliar de suporte avançado de vida;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017 e suas atualizações;
- Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
- Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) ao paciente e seus familiares, à equipe de trabalho e aos superiores;
- Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
- Ter postura adequada no trato com pacientes e seus acompanhantes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### FARMACÊUTICO

CBO: 2234-05 – FARMACÊUTICO AUDITOR, FARMACÊUTICO DE MANIPULAÇÃO, FARMACÊUTICO EM ATENÇÃO FARMACÊUTICA, FARMACÊUTICO EM BIOFARMÁCIA, FARMACÊUTICO EM BIOSSEGURANÇA, FARMACÊUTICO EM



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

COSMETOLOGIA, FARMACÊUTICO EM FARMACOCINÉTICA CLÍNICA, FARMACÊUTICO EM FARMACOTÉCNICA, FARMACÊUTICO EM FARMÁCIA COMUNITÁRIA, FARMACÊUTICO EM FARMÁCIA VETERINÁRIA, FARMACÊUTICO FARMACOLOGISTA, FARMACÊUTICO MAGISTRAL

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Farmácia

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no CRF (Conselho Regional de Farmácia)

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de assistência farmacêutica e realizar tarefas específicas de orientação de uso, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estabelecer protocolos e ações de farmacovigilância de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o uso racionalizado, a segurança e a eficácia terapêutica;

Planejar e coordenar programas e ações de assistência farmacêutica;

Administrar, armazenar e controlar o estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, medicamentos, materiais de enfermagem etc.);

Estabelecer critérios e sistemas de dispensação e orientar a dispensação de produtos médicos mediante receituário;

Fazer o controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo normas atuais, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária);

Fazer a triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa;

Gerenciar os pedidos de medicamentos manipulados, fitoterápicos e alopáticos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Prestar assistência farmacêutica aos pacientes, focando no uso correto dos medicamentos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, com vistas a garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população, seguindo RDC 44/09;

Notificar os profissionais de saúde e os órgãos sanitários competentes, bem como o laboratório industrial, dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância;

Supervisionar a dispensação e entrega de medicamentos em farmácias e outros setores envolvidos de uso público municipal;

Organizar e manter cadastro atualizado com dados técnico-científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis em farmácias e outros setores de saúde municipais;

Desenvolver, estabelecer e atualizar padronização de medicamentos junto aos médicos do Município;

Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de atos normativos internos e gerais;

Subsidiar tecnicamente os processos administrativos e/ou judiciais que requeiram o fornecimento de medicamentos específicos, de alto custo, ou daqueles com especificações especiais;

Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos, orientando os pacientes sobre o uso de medicamentos;

Acompanhar o empenhamento das despesas conforme requisições;

Emitir laudos, pareceres e relatórios e fornecer outros subsídios e fomentos técnicos em matéria de sua competência profissional;

Determinar e orientar o descarte de produtos, matérias, substâncias e insumos;

Participar na discussão e elaboração e colaborar com a implementação de políticas públicas de saúde e de medicamentos e programas básicos de atenção à saúde, bem como de protocolos de uso de medicamentos;

Participar de ações de vigilância epidemiológica e de políticas de promoção da saúde e prevenção de doenças;

Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Farmacêutica, conforme Resolução CFF nº 596/2014 e suas atualizações;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Proceder atendimento humanizado aos pacientes;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) ao paciente e seus familiares, aos demais servidores, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

CBO: 2545-05 – AGENTE FISCAL (ATIVIDADES URBANAS), AGENTE VISTOR, AUDITOR DE ATIVIDADES URBANAS, AUDITOR FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS, FISCAL DE FEIRAS LIVRES, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL INTEGRADO, FISCAL MUNICIPAL, FISCAL URBANO, INSPETOR FISCA

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Edificações, Desenho em Construção Civil ou afins



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no conselho profissional competente e CNH categoria "B"
- Habilidades: Conhecimento de toda legislação inerente às atribuições do cargo e informática (nível intermediário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar vistorias e fiscalizações, lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;

Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelas diretrizes de uso e ocupação de solo do município e demais legislações pertinentes; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;

Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;

Fiscalizar atividades nas áreas urbanas e rurais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;

Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;

Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos de forma irregular;

Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;

Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

Disciplinar sobre a circulação de ambulantes na cidade, avaliando a permissão ou não de sua atividade;

Verificar o licenciamento para instalação de circos, parques e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro (ART) devidamente habilitado;

Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, clubes, boates, auto falantes, bandas de música, entre outras;

Efetuar levantamento socioeconômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Realizar plantões noturnos, finais de semanas e ou feriados, de acordo com planejamento das ações elaborado com a chefia imediata, para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;

Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causarem incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;

Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Fazer cumprir a legislação vigente que trata de Código de Obras e Código de Posturas (exceto as sanitárias);

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética relacionado à sua área de formação, em especial no âmbito das rotinas e atribuições do seu cargo de Fiscal de Obras e Posturas;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com usuários, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### FISCAL TRIBUTÁRIO

CBO: 2544 – FISCAIS DE TRIBUTOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS.

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no conselho profissional competente e CNH categoria “B”
- Habilidades: Conhecimento de toda legislação inerente às atribuições do cargo e conhecimento de informática (nível intermediário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;

Fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando ao cumprimento das normas legais;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação de licenciamento;

Verificar e orientar o cumprimento de posturas municipais;

Proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal;

Participar de operações fiscais utilizando padrões técnicos de fiscalização;

Realizar diligências para coleta de informações, localização de bens de empresas e pessoas devedoras;

Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

Solicitar e encaminhar documentação para abertura de processos;

Formalizar e instrumentalizar procedimentos de fiscalização, visando garantir a efetividade do processo e o cumprimento das normas legais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Descrever e enquadrar atos infracionais mediante consulta da legislação; identificar e dar ciência de autos e termos ao infrator; estabelecer prazo para correção de irregulares;

Realizar atendimentos e responder consultas dos contribuintes;

Organizar e manter atualizados o sistema de informações cadastrais e o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;

Expedir autuações nos termos do Código Tributário Municipal e demais legislações;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética relacionado à sua área de formação, em especial no âmbito das rotinas e atribuições do seu cargo de Fiscal Tributário;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com usuários, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

CBO: 2236-05 – Fisioterapeuta Geral

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Fisioterapia

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes, atendendo e avaliando suas condições funcionais e utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar em programas de prevenção em saúde geral e do trabalho e na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;

Estabelecer e aplicar critérios de elegibilidade;

Planejar estratégias de intervenção, condutas e procedimentos, bem como a frequência e o tempo de intervenção;

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Avaliar a qualidade de vida e as funções musculoesqueléticas, tegumentares, sensorio-perceptivas e de dor, cinético-funcionais, neuro-sensorio-cognitivo- motoras, respiratórias, cardíacas, neurovegetativas, articulares e viscerais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Avaliar, prescrever e capacitar o paciente ao uso de órteses, próteses e adaptações, bem como a constituição física e tipológica e as condições ergonômicas;

Avaliar complexos de subluxações, bem como as disfunções de micromovimentos e instabilidades;

Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional ergonômica, energética e/ou visceral, o nexo de causa cardiológico e vascular, trauma-ortopédico, respiratório, neuro-funcional, dermato-funcional e osteopático;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas, de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, reduzindo ao máximo as consequências dessas doenças;

Adequar ambiente de trabalho e adaptar ambiente de tratamento e estruturas aos pacientes, estipulando equipamentos e materiais de uso padrão, montando, testando e operando equipamentos, materiais e dispositivos, bem como organizando as tarefas;

Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos nos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;

Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas e orientando o paciente e seus familiares e cuidadores sobre o processo terapêutico;

Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;

Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar;

Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Participar de discussão técnica interdisciplinar;

Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, atestados, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;

Estabelecer protocolos para a identificação de situações de risco e sua minimização, principalmente pela aferição da conformidade dos materiais e equipamentos, orientação sobre o correto descarte de materiais contaminados e/ou perfurocortantes e da correta desinfecção de instrumental;

Requerer a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde público onde atua;

Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;

Participar na elaboração de programas de qualidade de vida e desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde, implementando ações de conscientização, correção e concepção para propor mudanças de hábitos de vida;

Desenvolver material educativo, organizar grupos de educação e ministrar palestras e cursos;

Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;

Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários, quando houver;

Atuar na comunidade por meio de ações intersetoriais;

Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fisioterapia, conforme Resolução COFFITO nº 424/2013;

Proceder atendimento humanizado aos pacientes;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) ao paciente e seus familiares, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com pacientes, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### FONOAUDIÓLOGO

CBO: 2238-10 – FONOAUDIÓLOGO GERAL

#### VARIAÇÃO:

2238-15 – FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Fonoaudiologia

#### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no CREFONO (Conselho Regional de Fonoaudiologia)

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender pacientes para avaliação, diagnóstico, prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Realizar tratamento fonoaudiológico. Avaliar pacientes; realizar diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em unidades de saúde:

Estabelecer e aplicar critérios de elegibilidade;

Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde ou áreas afins;

Avaliar as alterações fonoaudiológicas realizando exames de audiometria, impedanciometria, exames de linguagem, sistema estomatognático e vocal, abrangendo a avaliação da fluência, fala, funções orofaciais, sistema auditivo, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, voz, deglutição, habilidades cognitivas, processamento auditivo, adaptabilidade e funcionalidade de órteses, próteses e adaptações, impacto da disfunção na qualidade de vida, aspectos socioculturais e ambientais e as condições para o desempenho sócio-ocupacional;

Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura/escrita, oferecendo atendimento a todas as idades, individualmente ou em grupos;

Planejar o tratamento e os procedimentos terapêuticos, bem como executá-los para habilitação do sistema auditivo; reabilitação do sistema vestibular; desenvolvimento das habilidades auditivas e cognitivas; tratamento de distúrbios vocais, alterações da fala, da linguagem oral, leitura e escrita, da deglutição, da fluência, das funções orofaciais;

Prescrever, adaptar e capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações ao paciente, indicar o uso de tecnologia assistiva e introduzir formas alternativas de comunicação;

Requisitar, executar e analisar o resultado de exames pré, peri e pós-operatórios;

Analisar resultado de avaliação fonoaudiológica, avaliações clínicas de outros profissionais e o resultado de exames prévios ou complementares;

Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica;

Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, orientando pacientes, familiares e professores;

Explicar procedimentos e rotinas, orientar condutas terapêuticas e procedimentos ergonômicos, esclarecer dúvidas, o prognóstico de tratamento e informar quanto aos riscos e limites do tratamento/intervenção;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Participar de equipes multiprofissionais para avaliação e identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, voz e motricidade oral, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional;

Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;

Estabelecer parâmetros para a alta do tratamento terapêutico;

Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários, quando houver;

Atuar na comunidade através de ações intersetoriais, inclusive no planejamento e desenvolvimento de estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.);

Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;

Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;

Elaborar e promover programas de prevenção primária da saúde auditiva e implementá-los, realizando, inclusive, visitas em domicílio e locais de trabalho para orientações, consultorias, campanhas e palestras;

Participar de discussão técnica interdisciplinar;

Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, atestados, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;

Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para a sua área de trabalho;

Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;

Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016;

Proceder atendimento humanizado aos pacientes;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, aos pacientes e seus familiares, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com pacientes e seus familiares, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em âmbito educacional:

Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;

Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;

Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;

Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;

Conhecer a realidade local e definir ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;

Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;

Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva da comunidade escolar;

Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;

Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários, ao Centro de Reabilitação, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;

Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);

Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;

Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;

Desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município;

Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;

Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI) quando necessário;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas;

Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores das salas de recursos, que são constituídas conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças nelas incluídas;

Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;

Promover encontros com os professores da sala regular (professor da sala de aula e de apoio) e o AEE, a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;

Realizar triagem auditiva de crianças pré-escolares e escolares para identificação de possíveis alterações auditivas, que possam prejudicar o desenvolvimento da linguagem, da fala e da escrita;

Encaminhar para avaliação audiológica completa aquelas crianças identificadas na triagem auditiva, dando ciência à equipe pedagógica sobre a questão da importância do encaminhamento e da continuidade na avaliação;

Auxiliar e orientar a escola quanto ao uso de aparelho de amplificação sonora e sistema de FM, nos casos em que seja detectada a deficiência auditiva, e discutir estratégias com os educadores para a melhor integração da criança e seu desenvolvimento;

Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade escolar e ações de educação permanente e capacitação dos profissionais da Educação;

Realizar monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes, ligada aos aspectos fonoaudiológicos;

Realizar a intermediação da escola com os profissionais da Saúde que se ocupam dos estudantes com necessidades educativas especiais.

### LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

CBO: 5199-40 – ANOTADOR DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E GÁS, ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LEITURA E VERIFICAÇÃO DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E GÁS, HIDROMETRISTA, LEITOR DE HIDRÔMETRO, LEITOR DE MEDIDORES DE ÁGUA, GÁS E ENERGIA ELÉTRICA.

REQUISITO DE INGRESSO:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Escolaridade: Ensino Médio completo

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: CNH categoria “B”
- Habilidades: conhecimentos de informática (nível intermediário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar leitura e entrega de contas de água, conforme distribuição por setores. Prestar informações aos cidadãos, realizar análise de consumo e valores. Comunicar ocorrências relacionadas às necessidades de manutenção, organização e regularizações dos serviços e fornecimento. Atuar reportando irregularidades presenciadas em sua rota, municiando com informações o departamento e outros setores competentes da Administração Municipal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar leituras de consumo dos hidrômetros, em conformidade com a tecnologia disponível e necessidades do trabalho;

Entrega de contas de água;

Utilizar tabela de códigos de ocorrências para identificação de imóvel fechado (morador ausente), hidrômetro parado e/ou quebrado, embaçado, obstruído, e demais códigos de ocorrências;

Registrar, inclusive com foto/filmagem ocorrências e/ou irregularidades, tais como: a) ligação sem cadastro; b) hidrômetro com fraude (com sargento); c) hidrômetro com agulha ou furado; d) vazamentos nos cavaletes dos hidrômetros, passeio, rede ou leito carroçável;

Fazer repasses para confirmação das leituras, quando necessário, especialmente, imóvel fechado, consumo atípico;

Deixar comunicado aos usuários para que possam informar a leitura diretamente ao Departamento quando não estiverem na residência no período de leitura estipulado para o bairro;

Orientar aos usuários da possibilidade de colocar visor externo de maneira a possibilitar a leitura pelo lado de fora do imóvel;

Trazar informações relacionados aos hidrômetros para regularizar o Cadastro Geral, melhorando as condições de trabalho;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Fazer levantamento periódico através das informações sobre Categoria Econômica Residencial, Comercial, Industrial ou Pública;

Relatar problemas observados na sua rota de trabalho ao Departamento para que proceda os encaminhamentos para os órgãos competentes a fim de solucionar problemas como:

- a) buracos nas ruas que geram acidentes;
- b) terrenos baldios, mato alto e/ou lixo;
- c) veículos, aparentemente abandonados;
- d) aparentes irregularidades a serem averiguadas pelos órgãos competentes;
- e) lixo/obstrução de boca de lobo;
- f) subtração de tampa de poço de visita;
- g) sinalização de trânsito apagada/danificada;
- h) ausência de reparo após conserto de vazamento;
- i) presença de animais errantes/soltos;
- j) vistoria em árvores;
- k) recebimento e encaminhamento de sugestões e reclamações;
- l) outras situações afins;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com pessoas do povo, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### MOTORISTA

CBO: 7823 - MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE

#### VARIAÇÃO:

7823-05 - MOTORISTA DE CARRO DE PASSEIO, CHOFER, MOTORISTA NO SERVIÇO DOMÉSTICO, MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS, MOTORISTA PARTICULAR, MOTORISTA SEGURANÇA, MOTORISTA VIGILANTE;

7823-10 – MOTORISTA DE FURGÃO OU VEÍCULO SIMILAR, CONDUTOR DE VEÍCULO DE CARGA, MOTORISTA AUXILIAR, MOTORISTA AUXILIAR DE TRÁFEGO, MOTORISTA DE CARGA A FRETE, MOTORISTA DE CARRO FORTE, MOTORISTA DE FURGÃO, MOTORISTA DE KOMBI, MOTORISTA DE PERUA, MOTORISTA ENTREGADOR, MOTORISTA MANIPULADOR;

7824-05 – MOTORISTA DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO;

7824-10 – MOTORISTA DE ÔNIBUS URBANO;

7825-10 – MOTORISTA DE CAMINHÃO (ROTAS REGIONAIS E INTERNACIONAIS), (...) MOTORISTA DE BASCULANTE, MOTORISTA DE CAMINHÃO, (...), MOTORISTA DE CAMINHÃO LEVE, MOTORISTA DE CAMINHÃO-BASCULANTE, MOTORISTA DE CAMINHÃO-BETONEIRA, MOTORISTA DE CAMINHÃO-PIPA, (...);

7825-15 – MOTORISTA OPERACIONAL DE GUINCHO, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO LEVE, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO MÉDIO, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO PESADO, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO PESADO COM MUNK, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINDASTE;

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: CNH categoria “D” ou superior
- Habilidades: Conhecimentos de mecânica básica.
- Formação em serviço: Formação nos cursos de aperfeiçoamento de condução necessários para as funções descritas nas atribuições do cargo, ministrados por órgão ou entidade autorizados pelo Órgão Nacional de Trânsito.

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais ou escala de trabalho de 12X36 quando alocado em setores com essa escala.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos automotores da frota municipal, leves e/ou pesados, exceto ambulâncias e máquinas, conduzindo-os em trajetos determinados e de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas (servidores, alunos da zona urbana e/ou rural, pacientes); o transporte de cargas e documentos, em percursos de curta, média e/ou longa distância, em âmbito municipal, regional ou nacional.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Motorista atuante em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Conduzir (dirigir) os veículos da frota municipal, leves e pesados, de acordo com o trajeto determinado e as instruções recebidas, realizando o transporte de pessoas, cargas e documentos, conforme a necessidade, seguindo as técnicas de Direção Defensiva;

Abastecer, realizar a limpeza interna e externa do veículo e recolhê-lo a respectiva Secretaria Municipal ou à Garagem Municipal, deixando-o em perfeitas condições de uso ao final de cada turno de trabalho;

Realizar diariamente verificações e manutenções básicas do veículo para se certificar de suas condições de funcionamento: nível de água, óleo e combustível; estado e nível dos pneus; checagem de freio, lanternas e faróis, limpadores de para-brisas e outros sistemas vitais para a condução segura (checklist);

Acompanhar a verificação das condições do veículo, realizada por funcionário designado, quando for o caso;

Comunicar ao superior imediato possíveis problemas do veículo e requisitar os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;

Relatar problemas detectados na execução das operações, evitando erros e acidentes;

Reportar à chefia imediata e aos responsáveis pela verificação dos veículos, as falhas e defeitos observados, bem como as ocorrências de danos ao veículo;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Auxiliar na carga e descarga seja de materiais, produtos ou pessoas;

Executar pequenos reparos de emergência quando necessário;

Planejar o trabalho estabelecendo sequência de atividades, etapas, tempo de duração, de forma a contribuir com a qualidade das operações;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do veículo;

Zelar e efetuar a limpeza, conservação e lubrificação de equipamentos e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante;

Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's) e realizar sinalização de segurança, de forma a evitar acidentes de trabalho;

Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário;

Garantir a segurança dos passageiros e transeuntes, observando e cumprindo a legislação de trânsito;

Usar e fazer com que os passageiros usem o cinto de segurança, além de cumprir e fazer cumprir demais normas de segurança no exercício de suas funções diárias;

Observar e cumprir as normas expedidas pelas Secretarias Municipais, no que concerne aos veículos, ao Plano de Transporte e ao transporte de materiais (perecíveis e não perecíveis);

Examinar ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e de passageiros e outras instruções, de forma a atender as demandas apresentadas;

Controlar a carga e a descarga das mercadorias, conferindo com os documentos de recebimento ou de entrega e orientar a arrumação delas no veículo, a fim de evitar acidentes;

Controlar o embarque e desembarque de passageiros, conferindo com os documentos de controle e se certificar de que todos estão devidamente embarcados e acomodados ou desembarcados e seguros antes de deixar o local;

Zelar pela limpeza do transporte durante e depois de cada trajeto, contribuindo para a conservação e vida útil do veículo;

Dirigir outros veículos, conforme solicitação do superior imediato (desde que possua CNH correspondente);

Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial, seguindo a legislação de trânsito;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Conhecer e observar o Código de Trânsito Brasileiro, assumindo eventuais infrações que venha a cometer na condução de veículo da Prefeitura Municipal;

Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com alunos, pacientes, usuários do veículo, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Saúde (exceto o motorista de ambulância)

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;

Orientar paciente e seu acompanhante no transporte de pacientes a unidades de saúde em outras localidades, bem como auxiliar pessoas com deficiência, gestantes, idosos, crianças e demais passageiros no embarque e desembarque;

Organizar e compatibilizar itinerários e horários de consultas e/ou exames dos pacientes, de modo a deixá-los e buscá-los no ponto de embarque/desembarque, sempre de modo apropriado e sem atrasos;

Controlar o número de pacientes na ida e no retorno das viagens, orientando-os quanto à necessidade de prévio aviso nos casos em que o paciente/acompanhante permanecer no destino ou retornar com a utilização de outro meio de transporte;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Retirar materiais no almoxarifado e/ou fazer a entrega de materiais nas unidades de saúde, sempre que necessário;
- Produzir, quando necessário, relatório de viagem, reportando intercorrências dignas de registro, para reporte ao agente responsável pelos agendamentos de viagens.
- Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Distribuição de Alimentação Escolar.
- Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:
- Transportar o conteúdo alimentar com a devida segurança, de maneira que este não venha a sofrer danos durante o transcorrer do trajeto;
- Efetuar/auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo - a entrega e o recolhimento do conteúdo alimentar (sobras alimentares e ingestas), procedendo segundo os parâmetros nutricionais estabelecidos, contribuindo para a redução de desperdícios.
- Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Transporte Escolar.
- Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:
- Conduzir alunos desde o ponto de embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa, contando com o auxílio do agente escolar designado para o acompanhamento do trajeto, quando houver;
- Transportar alunos na zona rural recolhendo-os nos pontos de embarque determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos períodos de manhã, da tarde e da noite, seguindo a programação;
- Verificar se todos os alunos estão assentados e acomodados adequadamente e em segurança dentro do veículo de transporte escolar antes da partida;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, para que permaneçam adequadamente sentados e usando o cinto de segurança, proibindo-os de colocar partes do corpo para fora da janela;
- Identificar a instituição de ensino dos alunos embarcados e cuidar para que o desembarque se dê em condições de segurança;
- Transferir os alunos à responsabilidade do agente da unidade escolar, não partindo com o veículo antes de se certificar de que os alunos foram recepcionados no estabelecimento;
- Auxiliar os alunos a subirem e descer as escadas do veículo, quando houver;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos sobre o trajeto e outras informações necessárias;

Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

Ajudar os pais de alunos com deficiência ou necessidades especiais na locomoção e embarque dos alunos;

Entregar convocações expedidas pela Secretaria da Educação e Cultura aos pais dos alunos e recolher assinaturas, sempre que necessário;

Notificar à autoridade competente sobre ato de indisciplina ou depredação do veículo por parte de alunos, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Atribuições de Motoristas atuantes em serviços públicos de outras Secretarias Municipais

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, apresentando-a às autoridades competentes, quando solicitado nos postos de fiscalização e/ou nas unidades administrativas de destino;

Realizar o carregamento e a distribuição dos insumos a todas as unidades administrativas de acordo com o cronograma de entrega, definido pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

Manter postura, discrição e sigilo sobre todo e qualquer assunto tratado entre agentes públicos ou políticos durante o uso do veículo que conduz;

Encaminhar documentos bancários às instituições financeiras sediadas em outros municípios, quando necessário.

### MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

CBO: 7823-20 – CONDUTOR DE AMBULÂNCIA.

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo

#### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: CNH categoria “D” ou superior

- Habilidades: Conhecimentos de mecânica básica.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Formação em serviço: Formação em curso de primeiros socorros; Formação nos cursos de aperfeiçoamento de condução necessários para as funções descritas nas atribuições do cargo, ministrados por órgão ou entidade autorizados pelo Órgão Nacional de Trânsito.

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais ou escala de trabalho de 12X36 quando alocado em setores com essa escala.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades de condução de veículos necessários ao transporte de pacientes nas unidades de atendimento de urgência e emergência do município, bem como atuar como socorrista auxiliando as equipes de saúde nos atendimentos;

Dirigir veículo(s), (ambulâncias, peruas kombis, ônibus, van) transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros relacionados com os serviços de saúde;

Atender chamadas, utilizando maca do veículo para socorrer pacientes, colocando-os e retirando-os da ambulância.

Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica;

Transferir pacientes, auxiliando sua locomoção, utilizando a ambulância simples, bem como a UTI móvel, seguindo rotas determinadas;

Registrar em documento próprio informações relacionadas com o veículo, horário e local do deslocamento;

Relatar, se for o caso, avarias no veículo para posterior conserto;

Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo, vistoriando todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho;

Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do veículo;

Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's) e realizar sinalização de segurança, de forma a evitar acidentes de trabalho;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário;

Controlar o embarque e desembarque de passageiros, conferindo com os documentos de controle e se certificar de que todos estão devidamente embarcados e acomodados ou desembarcados e seguros antes de deixar o local;

Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial, seguindo a legislação de trânsito;

Conhecer e observar o Código de Trânsito Brasileiro, assumindo eventuais infrações que venha a cometer na condução de veículo da Prefeitura Municipal;

Prestar atendimento humanizado aos pacientes;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, à equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com alunos, pacientes, usuários do veículo, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### NUTRICIONISTA

CBO: 2237-10 – NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (SAÚDE PÚBLICA)

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Nutrição

#### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Habilitação: Registro regular no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)

- Habilidades: Conhecimento em informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional, em conformidade com o manual de boas práticas (Resolução ANVISA/RDC nº 216/2004); tomar parte, como responsável técnico ou membro do quadro técnico, em programa de alimentação escolar, nos termos da Resolução CFN 358/2005 e em outras unidades de alimentação e nutrição do município.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Nutricionista atuante nas Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Realizar pesquisas, elaborar, dirigir e controlar programas e serviços de nutrição nas diversas unidades de saúde, educação ou cozinha piloto da Prefeitura;

Realizar atendimentos (consultas) de pacientes encaminhados, mantendo seu prontuário atualizado, reportando e encaminhando o paciente;

Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

Participar das ações de educação em saúde; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas;

Fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Acompanhar o recebimento de mercadorias e sua correta organização e acondicionamento no estoque;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico/científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta do Nutricionista, conforme Resolução CFN nº 599/2018 e suas atualizações;

Prestar atendimento humanizado ao paciente, quando o caso;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Realizar atendimento humanizado dos pacientes;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;

Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Nutricionista atuante em serviços de saúde, para atendimento/orientação ao paciente:

Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;

Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelo paciente e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para sugerir/oferecer cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos pacientes;

Coletar medidas antropométricas e solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico para identificar eventuais carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos disponíveis ao paciente, inclusive pela prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;

Participar de diagnóstico e da discussão de casos de pacientes modo interdisciplinar ou multidisciplinar, emitindo parecer técnico em matéria de sua especialidade profissional;

Acolher e atender pacientes que lhe forem encaminhados, de todas as idades (homens e mulheres, bebês, crianças, adolescentes, adultos e idosos), estabelecer escuta atenta, verificar informações constantes do encaminhamento e/ou



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

do prontuário, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais e realizar o acompanhamento nutricional do indivíduo sob sua orientação;

Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter interdisciplinar (Secretária da Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;

Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições/suplementos nutricionais, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;

Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas à unidade de alimentação e nutrição;

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas (por exemplo, a avaliação e controle de medidas antropométricas), a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população, para a conseqüente melhoria da saúde coletiva;

Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em âmbito de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos, coordenando, planejando e orientando serviços ou programas de nutrição em saúde pública;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em seu campo de atuação, observando a sua correta utilização;

Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais na sua área de trabalho;

Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;

Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação.

Atribuições do Nutricionista atuante na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Serviço de Alimentação Escolar:

Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos alunos e outros beneficiários, no cálculo do respectivo gasto energético e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

balanceadas e adequadas tanto em quantidade quanto em qualidade dos alimentos, às necessidades nutricionais, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

Promover a adequação dos cardápios às faixas etárias e respeito aos hábitos alimentares das comunidades escolares atendidas, bem como a vocação agrícola da região em que se insere o Município de Gavião Peixoto, priorizando a utilização de produtos regionais, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in natura;

Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais aos alunos ou outros beneficiários que deles necessitem, segundo prescrição médica ou de profissional da área de nutrição;

Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado do serviço de alimentação escolar;

Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades, inclusive assessorando-o no que diz respeito à execução técnica do serviço de alimentação escolar;

Reportar-se aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, à autoridade competente, quando da existência de condições do serviço de alimentação escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Orientar o trabalho do pessoal auxiliar e operacional, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e uso, para possibilitar um melhor rendimento do serviço e aproveitamento dos recursos;

Realizar o controle de estoques; identificar e diligenciar pela disponibilização de recursos e insumos adequados à unidade de alimentação e nutrição, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Promover conforto e segurança no ambiente de trabalho, orientando e alertando sobre as medidas para prevenção de acidentes, tais como a entrega e fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a qualidade dos insumos e recursos e a regularidade do serviço;

Desenvolver, coordenar, supervisionar e executar, em parceria com as equipes de gestão escolar e com apoio da Secretaria Municipal de Educação, projetos de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, inclusive por meio do planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo afim;

Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da unidade de alimentação e nutrição, organizando escalas de trabalho, estabelecendo fluxos de atividades, elaborando e implantando metodologias de trabalho, normas operacionais e rotinas de procedimentos;

Elaborar e/ou adotar manuais técnico-administrativos;

Efetuar o registro das despesas e dos alunos e outros beneficiados com o recebimento das refeições, com o fim de estimular o custo médio da alimentação;

Efetuar o controle higiênico-sanitário por meio da orientação e supervisão das atividades de higienização do pessoal de produção, dos ambientes, equipamentos e utensílios, dos veículos de transporte de alimentos, e práticas dos fornecedores de gêneros alimentícios;

Realizar controle sanitário, mantendo os ambientes livres de insetos e roedores, supervisionando as condições de armazenamento/estocagem, validade de produtos, qualidade de alimentos in natura e pela solicitação de análise microbiológica e bromatológica dos alimentos;

Efetuar acompanhamento e controle das condições de saúde dos servidores sob sua liderança;

Realizar visitas técnicas às unidades de alimentação e nutrição, estoques, cozinhas e refeitórios escolares, e outros ambientes relacionados às suas atividades, e identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em seu campo de atuação, observando a sua correta utilização;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais na sua área de trabalho;

Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;

Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria da Educação, no tocante ao seu campo de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS

CBO: 7151 – TRABALHADORES NA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE TERRAPLENAGEM E FUNDAÇÕES

VARIAÇÃO:

7151-05 – OPERADOR DE BATE-ESTACAS, CONDUTOR DE BATE-ESTACA;

7151-10 – OPERADOR DE COMPACTADORA DE SOLOS, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR, OPERADOR DE ROLO COMPRESSOR;

7151-15 – OPERADOR DE ESCAVADEIRA, CONDUTOR DE ESCAVADEIRA, CONDUTOR DE PÁ MECÂNICA, ESCAVADEIRISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA;

7151-20 – OPERADOR DE MÁQUINA DE ABRIR VALAS, CONDUTOR DE MÁQUINA DE ABRIR VALAS, VALETEIRO - EXCLUSIVE NA AGROPECUÁRIA;

7151-25 – OPERADOR DE MÁQUINAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E MINERAÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE TRATORES DIVERSOS;

7151-30 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA, CONDUTOR DE MOTONIVELADORA, CONDUTOR DE NIVELADORA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE NIVELADORA E DE SCRAPER, OPERADOR DE PATROL (NIVELADORA), OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA, OPERADOR PATROLEIRO, PATROLEIRO, PATROLEIRO DE PAVIMENTAÇÃO, PATROLEIRO DE TERRAPLANAGEM;

7151-35 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA DE ESTEIRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA DE PNEU, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E TRATORES, OPERADOR DE PÁ MECÂNICA, OPERADOR DE PÁ MECÂNICA EM SUBSOLO;

7151-40 – OPERADOR DE PAVIMENTADORA (ASFALTO, CONCRETO E MATERIAIS SIMILARES), CONDUTOR DE ASFALTADORA, CONDUTOR DE PAVIMENTADORA, CONSERVADOR DE ESTRADAS DE RODAGEM, PAVIMENTADOR, TRABALHADOR DE PAVIMENTAÇÃO (RODOVIAS), TRABALHADORES DE CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

7151-45 – OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA, OPERADOR DE TRATOR - EXCLUSIVE NA AGROPECUÁRIA, TRATORISTA - EXCLUSIVE NA AGROPECUÁRIA

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: CNH categoria “E” e curso de capacitação na Norma Regulamentadora NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas E Equipamentos)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas e equipamentos agrícolas, tratores e outros veículos, de acordo com projetos, instruções técnicas e normas de segurança, executando serviços como terraplenagem, compressão, nivelamento, carregamento de caminhões, drenagem de solo, abertura de valas, zelando pelos equipamentos e pela qualidade do trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar o trabalho estabelecendo sequência de atividades, etapas, tempo de duração, de forma a contribuir com a qualidade das operações;

Operar máquinas pesadas de acordo com os serviços a serem executados, mediante avaliação técnica e seguindo normas de segurança;

Efetuar diversas tarefas dentro do limite do município, eventualmente até fora dele, operando máquinas do tipo esteira, pá carregadeira, moto niveladora, patrol e trator de esteira e outros veículos pesados;

Operar as máquinas e tratores, manejando alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação, abertura de valas e remoção de terra;

Efetuar remoção de terra ou outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;

Carregar caminhão caçamba, de acordo com as demandas apresentadas;

Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, de forma a preparar o terreno para a realização de obras e serviços;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas públicas;
- Executar todas as etapas necessárias para o processo de pavimentação asfáltica garantindo a qualidade do serviço realizado;
- Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto com o rolo compressor ou compactador, homogeneização do solo, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;
- Realizar a drenagem de solo e abertura de valas, identificando necessidade de escoramento das paredes e valas;
- Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- Instalar manilhas e canaletas para drenagem, abrir bueiros para passagem de água, de acordo com as instruções recebidas;
- Transportar, espalhar, remover e homogeneizar material (solo) para o aterro assim como nivelar solos de acordo com as cotas de projetos;
- Formar aterros e compactá-los;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, de acordo com procedimentos definidos para a operação;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro) e possíveis ocorrências, visando o controle das operações executadas;
- Verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno e verificar tipo de solo, de forma a orientar o serviço a ser realizado;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
- Zelar e efetuar a limpeza, conservação e lubrificação de equipamentos, máquinas e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante;
- Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, contribuindo para sua conservação e vida útil;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água de forma a prevenir falhas de funcionamento e conservar os equipamentos;
- Verificar rotineiramente as condições dos acessórios, do sistema hidráulico e elétrico, relatando eventuais falhas no funcionamento da máquina;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Relatar problemas detectados na execução das operações, evitando erros e acidentes;

Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's) e realizar sinalização de segurança, de forma a evitar acidentes de trabalho;

Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário;

Dirigir outros tipos de veículo do município, caso seja necessário, a pedido da chefia ou para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos munícipes usuários de serviços, aos demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### PSICÓLOGO

CBO: 2515-10 – PSICÓLOGO CLÍNICO, PSICOTERAPEUTA, PSICÓLOGO DA SAÚDE, TERAPEUTA

### VARIAÇÃO:

2515-05 – PSICÓLOGO EDUCACIONAL, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO ESCOLAR;

2515-30 – PSICÓLOGO SOCIAL



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia.

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no CRP (Conselho Regional de Psicologia)

- Habilidades: conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar nos órgãos de Saúde, Assistência Social e Educação, desenvolvendo técnicas e práticas próprias de sua área no exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para o desenvolvimento pleno do indivíduo e para sua inserção na vida comunitária.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Psicólogo atuante nas Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Realizar atendimentos de forma individualizada ou em grupo, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo, de forma a contribuir para sua integração na sociedade;

Observar e/ou investigar pessoas, situações e problemas, levantando dados pertinentes para a solução das queixas e para direcionamento dos atendimentos realizados;

Efetuar o aconselhamento pessoal, grupal e familiar, atuando sobre os fatores emocionais e contribuindo para o equilíbrio individual e para o fortalecimento das relações interpessoais;

Dirigir e coordenar equipes e atividades de saúde e de assistência individual e grupal, assessorando-os sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos;

Apresentar estudos de casos, emitir pareceres, laudos e perícias, atendendo às demandas apresentadas;

Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas à Saúde Mental, contribuindo para o atendimento específico às demandas da comunidade;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Elaborar, coordenar e supervisionar programas de pesquisa, treinamento e políticas de saúde mental, para garantir a qualidade dos tratamentos em nível de macro e microsistemas;

Desempenhar tarefas administrativas na área de psicologia, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área;

Participar de palestras, debates e entrevistas, relacionadas à sua formação;

Providenciar a aquisição de material técnico, sempre que necessário;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Psicólogo, conforme resolução do CFP nº 010/05 e suas atualizações;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes e seus familiares, aos demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Psicólogo atuante no Departamento Municipal de Assistência e Social

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Atuar junto a equipe multiprofissional do CRAS em projetos e programas voltados à Proteção Social Básica, visando atender às demandas sociais;

Realizar atendimentos ou acompanhamentos por meio de visitas domiciliares, efetuando busca ativa para famílias que não acessam o serviço e para avaliações, visando à garantia dos direitos dos usuários;

Promover a qualidade de vida das pessoas e da comunidade por meio de atendimentos e ações diversas, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

Atuar para a prevenção de situações de risco, com foco nas relações das pessoas com os seus contextos, contribuindo para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas, visando ao fortalecimento dos vínculos de cada indivíduo dentro de seus grupos afetivos e sociais e ao seu protagonismo na sociedade;

Proporcionar atendimento ao demandante e suas famílias com sofrimento emocional e psíquico decorrente de violência sofrida;

Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e para a definição de fluxos;

Realizar intervenções aplicando métodos da psicologia social e comunitária;

Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;

Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;

Visitar instituições e equipamentos sociais, realizando intervenções sempre que necessárias;

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal da Saúde

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Realizar entrevistas, avaliações psicológicas, diagnósticos, triagem e atendimentos psicoterapêuticos de maneira individual, familiar ou em grupo, aplicando técnicas psicológicas adequadas a cada caso;

Avaliar sinais e sintomas funcionais, psíquicos e energéticos do paciente aplicando instrumentos e métodos de avaliação e mensurando seus resultados, de forma a fazer o correto diagnóstico e indicar a melhor técnica terapêutica;

Estabelecer prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, procedendo a terapêuticas por meio de técnicas psicológicas a cada caso;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Trabalhar o desenvolvimento da percepção interna (insight) e a integração psíquica do indivíduo, de forma a promover o equilíbrio e a saúde mental;

Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética) e aplicar técnicas de ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, de acordo com o paciente, a queixa e o diagnóstico, contribuindo para a saúde física e mental do atendido;

Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;

Atuar junto à equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo, nas Unidades Básicas de Saúde, Ambulatórios e demais instituições;

Prestar atendimento em crises nos locais em que ocorrerem, de forma a prover suporte emocional, orientar e dar os encaminhamentos necessários ao caso;

Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;

Acompanhar internações domiciliares e hospitalares, esclarecendo sobre as repercussões decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares, provendo suporte emocional aos atendidos e seus familiares;

Atender as gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;

Realizar acolhimento nos serviços de saúde mental e aconselhamentos de pessoas, grupos e famílias, mediando conflitos e provendo suporte emocional sempre que necessário;

Realizar orientações vocacionais e sobre plano de carreira, contribuindo para o desenvolvimento profissional do indivíduo;

Trabalhar na reabilitação de aspectos cognitivos, psicomotores, comportamentais e corporais, prescrevendo tratamentos e selecionando instrumentos de intervenção terapêutica;

Solicitar avaliações de outros profissionais quando necessário, de forma a garantir o melhor tratamento ao caso apresentado;

Acompanhar impactos e evolução das intervenções do caso atendido, promovendo mudanças nas técnicas aplicadas, sempre que necessárias;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Acompanhar egessos de tratamento, visando dar o suporte emocional para maximização dos resultados;

Participar de plantão técnico, de acordo com planejamento da Unidade.

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Colaborar na ampliação de conhecimentos da Psicologia por parte dos educadores, que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

Desenvolver atividades com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo) visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente na escola;

Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento, por meio de uma ação coletiva e interdisciplinar;

Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;

Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais;

Participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados, visando seu aprimoramento;

Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;

Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CBO: 3222-05 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo com formação técnica suplementar ou Ensino Técnico em Enfermagem

#### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Registro regular no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)

- Habilidades: Conhecimentos de informática (nível usuário)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, inclusive em escala de 12x36 horas quando lotado em unidade com essa necessidade.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, assistindo ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, e em programas de prevenção e controle de doenças, nas UBSs ou outras unidades de saúde pública, visando garantir a atenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;

Integrar a equipe de saúde;

Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

Executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários dos serviços municipais de saúde;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Assistir o Enfermeiro e ou Médico na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Preparar material e instrumental, ambientes e equipamentos, a serem utilizados, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento;
- Dar apoio administrativo nos serviços de recepção de usuários do SUS, mediante preenchimento de fichas de atendimento, prontuários e demais documentos da rotina dos serviços de saúde;
- Acompanhar pacientes nas transferências;
- Realizar atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar sob supervisão outras atividades inerentes ao cargo;
- Auxiliar no controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar ativamente na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Providenciar a reposição de materiais quando necessário;
- Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Integrar a equipe de saúde para a qual for designado, para atuar nas UBSs, no atendimento de usuários inseridos na Atenção Básica ou outros equipamentos de saúde como Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, articulando e integrando-se aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

os diferentes pontos de atenção, e/ou outros programas de saúde que venham a ser implantados no município, de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica e da Rede de Atenção Psicossocial, ou outras legislações posteriores preconizadas pelo Ministério da Saúde;

Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde, garantindo acolhimento humanizado da atenção, centrado no usuário e baseado nas suas necessidades da saúde;

Integrar-se à atuação profissional, visando aprimorar a qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade do cuidado em saúde dos usuários;

Desenvolver ações de saúde, individual ou coletiva, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde, da Política Nacional de Atenção Básica, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nas áreas de Saúde Mental, do Idoso, do Trabalhador, das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis, doenças infectocontagiosas e imunizações, prestando atendimento de enfermagem e procedimentos relativos a todas as afecções e às ações específicas;

Auxiliar o desenvolvimento de atividades de educação em saúde individual ou coletiva, com foco em prevenção, como aspectos da alimentação saudável, prática de atividades físicas, ações de conscientização e controle do tabagismo, redução das doenças e mortes em decorrência do uso abusivo de álcool e outras drogas;

Desenvolver e participar de campanhas para prevenção, conscientização e diminuição das mais diversas causas de problemas de saúde, tais como acidentes de trânsito, prevenção da violência, doenças cardiovasculares, nutricionais e metabólicas e temas correlatos às políticas e ou programas públicos de saúde;

Participar de atividades de educação permanente que forem realizadas pelo Departamento Municipal de Saúde e/ou outras esferas da gestão;

Prestar atendimento de enfermagem nas diversas situações que o usuário necessite de cuidados, em consulta agendada ou em caráter de pronto atendimento e urgência, se necessário;

Preparar o paciente para as consultas, exames e tratamento;

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;

Ministrar medicamentos por via oral e parenteral, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, realizar nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar testes e proceder sua leitura; colher material para exames laboratoriais;

Executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança;

Zelar pela limpeza e ordem do material da unidade;

Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos à situação de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;

Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017 e suas atualizações;

Dispensar tratamento humanizado aos pacientes;

Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes e seus familiares, aos demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

TRATORISTA

CBO: 6410-15 – TRATORISTA, TRATORISTA AGRÍCOLA

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: CNH categoria “C”

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir trator agrícola, manejando seus controles e acoplado e movimentando os implementos (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores, plantadeiras e roçadores), de acordo com a operação a ser executada – limpeza/roçagem, gradagem, conservação e preparo do solo e plantio; realizar atividades de conservação e manutenção dos equipamentos; movimentar cargas diversas e dirigir outros veículos de acordo com as demandas recebidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar trator, utilizando técnicas e implementos condizentes com a operação a ser executada (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores, plantadeiras e roçadores), seguindo os procedimentos e orientações recebidas;

Acoplar implementos no trator, seguindo as instruções técnicas e de segurança, de forma a preparar o equipamento para a execução do trabalho;

Ajustar máquinas e implementos, regular altura, ajustar profundidade e largura, garantindo sua correta utilização e contribuindo para a qualidade das operações realizadas;

Realizar tarefas operando o trator em diferentes locais do município, como entrega gratuita de verduras à população; transporte de materiais e equipamentos e operações diversas, de acordo com as demandas e determinações da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obra e Serviços Urbanos;

Verificar nível de água e óleo, condições do filtro de ar e tensionamento das correias, de forma a prevenir interrupções do trabalho e avarias no trator;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Zelar pela boa qualidade do serviço e colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do trator, evitando acidentes;

Guardar máquinas, implementos e equipamentos na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos ou seguir orientações caso o serviço seja realizado em locais distantes e/ou se prolongue por vários dias;

Carregar e descarregar adubos e colheitas, de acordo com o planejamento e instruções recebidas;

Realizar a mistura de agrotóxicos e fertilizantes seguindo as técnicas e os procedimentos indicados, garantindo a efetividade da operação;

Efetuar rotineiramente a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante;

Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, mantendo a lubrificação das peças e acessórios;

Efetuar o abastecimento da máquina semanalmente ou sempre que necessário, garantindo as condições para realização das operações sem interrupção por falta de combustível;

Registrar no diário de bordo as operações realizadas, entrada e saída das máquinas e implementos, informações sobre trajeto, trocas de óleo e filtros, períodos de trabalho, tipos de procedimentos utilizados, permitindo assim o controle dos resultados;

Conferir ruídos e ajustar máquinas e implementos, realizando manutenção em primeiro nível;

Preparar, acoplar e lavar máquinas e implementos, contribuindo para sua conservação e manutenção;

Trocar óleo e filtros e limpar filtro de ar, mantendo o trator em condições adequadas de operação;

Colocar água em pneus e baterias, sempre que necessário;

Trocar peças de implementos e máquinas, de acordo com seu nível de conhecimento, minimizando paradas e interrupções do serviço;

Efetuar a calibragem e a troca de pneus e providenciar o seu conserto, garantindo a disponibilidade do trator;

Confirmar sempre o desligamento de máquinas e implementos, mantendo engrenados quando estacionados, de forma a prevenir acidentes e garantir a segurança na área;

Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário, contribuindo para o controle das operações realizadas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Dirigir outros tipos de veículos, atendendo as demandas dos serviços prestados pela Secretaria, sempre que necessário;

Usar EPI's e sinalizar áreas de riscos de acidentes;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos munícipes, demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho, e aos seus superiores;

Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### QUADRO CARGOS EFETIVOS MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (QCE MAGISTÉRIO)

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO

CBO: 2394-05 – COORDENADOR PEDAGÓGICO, AUXILIAR DE COORDENADOR ESCOLAR, AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE PRIMEIRA A QUARTA SÉRIES, COORDENADOR AUXILIAR DE CURSO, COORDENADOR DE DISCIPLINA E ÁREA DE ESTUDO, COORDENADOR DE ENSINO, COORDENADOR ESCOLAR

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior, com uma das seguintes formações:

- Licenciatura de graduação plena em Pedagogia;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Licenciatura em campo aderente ao currículo da Educação Básica complementado por curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado/doutorado) em Educação;

- Licenciatura em campo aderente ao currículo da Educação Básica complementado por curso de pós-graduação lato sensu, nos termos da Deliberação CEE 197/2021.

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Experiência: Possuir 3 (três) anos de experiência na docência da Educação Básica, nos termos do § 1º do artigo 67 da Lei federal nº 9.394/1996

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo. Prestar assistência técnica aos professores, visando à eficiência no seu desempenho. Planejar, organizar e coordenar as reuniões de HTPC e os momentos de trabalho individual dos docentes, na unidade escolar ou na rede de ensino. Assessorar a Direção da Escola quanto às decisões relativas aos alunos e professores.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação;

Analisar resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;

Colaborar na fase de planejamento, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz da rede de ensino;

Discutir, juntamente com a Direção da Escola, a distribuição de turmas para cada docente e programar outros trabalhos, possibilitando o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;

Verificar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre sua seleção e execução, bem como sobre o material didático a ser utilizado, para assegurar a eficiência do processo educativo;

Acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados das atividades pedagógicas propostas, registrando e examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios;

Sistematizar registros pedagógicos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Garantir condições objetivas para que os docentes avaliem o seu próprio desempenho;

Analisar conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, aferindo a eficácia dos métodos aplicados e providenciando reformulações adequadas, quando necessário;

Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, coordenando a participação dos professores em programas de treinamento, capacitação e atualização, para manter em bom nível o processo educativo;

Efetuar, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação pedagógica, conferenciando com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgãos da rede protetiva, profissionais de saúde e de assistência social, para obter informações úteis à resolução de problemas no âmbito escolar;

Avaliar o andamento da rotina, criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo, propondo sua implementação à Direção de Escola;

Participar da elaboração e reformulação, sempre que necessário, do Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico, dos Planos de Ensino e outros documentos norteadores do trabalho escolar, especialmente no que tange aos aspectos curriculares; bem como assessorar a Direção de Escola na fiscalização do cumprimento das normas, especialmente do Projeto Político Pedagógico;

Planejar e definir junto a equipe as metas propostas pela unidade escolar, executando e acompanhando as de sua responsabilidade;

Realizar visitas às salas de aula, com intervenções e devolutivas necessárias, especialmente para avaliar os processos de maturação cognitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva das crianças, acompanhando a frequência e o desempenho dos alunos;

Assessorar a Direção da Escola quanto às decisões relativas a agrupamentos de alunos, organização de horários, e calendário escolar, de acordo com o deferido da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola;

Planejar, organizar e coordenar as reuniões pedagógicas e sugerir o uso de material didático-pedagógico, sob orientação do Supervisor de Ensino;

Assessorar a Direção nas reuniões de pais, nas atividades extraclasse que forem necessárias, nas decisões quanto à atribuição de classes e aulas e na administração de conflitos disciplinares entre professores e alunos, bem como no atendimento a pais e responsáveis legais;

Planejar, organizar e coordenar as reuniões de HTPC, bem como as de Conselhos de Classe e Conselho de Escola, juntamente com o Diretor de Escola e/ou em Rede;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Convocar, receber, orientar e encaminhar pais e responsáveis legais por alunos, prestando o melhor atendimento e atuando no melhor interesse do aluno e da Educação;

Coordenar, organizar e acompanhar as ações de busca ativa de alunos;

Aprofundar a reflexão sobre as teorias de aprendizagem, os currículos e metodologias de ensino, bem como sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos;

Realizar entrevista com professores para avaliar possíveis problemas e orientar a construção de planos de ações visando a solução;

Coordenar e/ou executar a aplicação das avaliações externas e internas dos alunos, bem como analisar dados e resultados desses processos, com vistas a propor intervenções necessárias;

Coordenar e orientar os professores quanto aos programas e projetos externos, à rotina da sala de aula para professores substitutos, às demandas pedagógicas quando do ingresso de novos servidores e à comunicação, revisando e validando comunicados (bilhetes) sobre atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, endereçados a pais e responsáveis;

Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;

Responder pela unidade escolar na ausência do Diretor;

Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e/ou administrativos, sempre que necessário;

Manter postura de educador, autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, pais e responsáveis, demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos seus superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, alunos e familiares, colegas de trabalho e superiores;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### DIRETOR DE ESCOLA

CBO: 1313-10 – DIRETOR DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL PÚBLICA. DIRETOR DE CAIC PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO ESPECIAL PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO FUNDAMENTAL PÚBLICO, (...) DIRETOR DE ESCOLA PÚBLICA

### REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior, com uma das seguintes formações:
- Licenciatura de graduação plena em Pedagogia;
- Licenciatura em campo aderente ao currículo da Educação Básica complementado por curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado/doutorado) em Educação;
- Licenciatura em campo aderente ao currículo da Educação Básica complementado por curso de pós-graduação lato sensu, nos termos da Deliberação CEE 197/2021.

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Experiência: Possuir 5 (cinco) anos de experiência na docência da Educação Básica, nos termos do § 1º do artigo 67 da Lei federal nº 9.394/1996

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir unidade escolar sendo responsável por organizar a elaboração do plano escolar; por subsidiar o planejamento educacional; por assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; por administrar recursos financeiros; por zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; por promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola, visando garantir a disciplina de funcionamento da organização e o aprimoramento do processo educativo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, Projeto Político Pedagógico da escola, por meio de reuniões;

Aprovar o Plano de Ensino da escola, assegurando a sua compatibilização com o Projeto Político Pedagógico da escola, e submeter o documento à apreciação dos órgãos de supervisão da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

Realizar o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Ensino, por meio do desempenho escolar dos alunos;

Coordenar a elaboração de projetos especiais de interesse para a aprendizagem, não constantes da programação básica;

Monitorar e avaliar o desempenho dos professores e demais servidores da unidade escolar sob sua direção;

Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência e assegurar medidas e estratégias de melhoria dos índices educacionais;

Propor, implementar e avaliar projetos para geração de novos recursos, metodologias e atividades de ensino complementar;

Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar, acompanhando diretamente a elaboração dos trabalhos docentes;

Supervisionar equipes técnico-pedagógicas, acompanhar cumprimento do programa educacional e integrar as ações pedagógico-administrativas, promovendo a gestão democrática e participativa da unidade escolar;

Coordenar reuniões com corpo docente e, quando necessário, instituir programas de treinamento e desenvolvimento, juntamente com o Coordenador Pedagógico;

Apresentar o calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica da Rede, por meio de reuniões junto aos professores e demais servidores da escola;

Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da política educacional e as normas vigentes;

Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, por meio de contatos com órgãos superiores para que o Projeto Político Pedagógico seja viabilizado;

Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros, autorizar despesas, elaborar e acompanhar relatórios financeiros e prestar contas de verbas e recursos de diferentes fontes;

Planejar, definir e executar o orçamento e metas da escola, bem como validá-los junto ao Secretário Municipal e ao Prefeito;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Avaliar disponibilidade, alocar e realocar recursos materiais, audiovisuais e equipamentos e recursos humanos, especialmente docentes;

Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuários, expedição de documentos, entre outros;

Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais e expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.

Reunir o pessoal subordinado (funcionários da escola) para tratativas, deliberações, orientações, capacitações e outras ações próprias do exercício da chefia e direção;

Controlar a frequência diária dos servidores subordinados, o cumprimento da carga horária e eventuais autorizações para saída de servidores durante o expediente ou dispensa/abono de dia de trabalho, responsabilizando-se por atestar e dar encaminhamento à frequência mensal;

Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria Escolar, Biblioteca ou Sala de Leitura, Laboratório de Informática e demais dependências da escola;

Responsabilizar-se, juntamente com o agente administrativo da secretaria escolar, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à sua pontuação para classificação;

Assinar juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola, quando necessário;

Conferir certificados de conclusão de série/ano, realizando todos os procedimentos na SED - Secretaria Escolar Digital para a publicação da conclusão juntamente com a Central de Matrículas;

Supervisionar processo de admissão, autorizando a matrícula e transferência de alunos, quando for consultado pela Central de Matrículas;

Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e dos Conselhos de Classe/Ano, e submeter à apreciação desses colegiados as matérias pertinentes para respectiva deliberação;

Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo aos eventos e presidir solenidades e cerimônias da escola;

Proporcionar condições para a integração família-escola, por meio de reuniões e atividades que envolvam a família;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio de ampla divulgação;

Propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o Regimento Escolar;

Submeter à aprovação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, desde que tenham caráter educacional ou cultural;

Encaminhar a Secretaria Municipal da Educação e Cultura, relatório anual das atividades da escola;

Encaminhar ao órgão competente, regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que atuem na escola, para sua aprovação, homologação e registro;

Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como atender os prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

Decidir sobre petições, recursos e processo na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;

Solicitar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando necessário, para apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;

Aplicar penalidades disciplinares aos alunos e decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar ou de outros assuntos;

Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lf nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;

Solicitar a instauração de inquérito policial, se assim se fizer necessário;

Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo todo material da unidade escolar inventariado;

Exercer controle sobre eventual produção escolar e dar-lhe destino próprio, de acordo com as normas vigentes;

Preencher e/ou preparar relatórios administrativos;

Manter postura de educador, autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, pais e responsáveis, demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos seus superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, alunos e familiares, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

CBO: 2311 – PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL

CBO: 2312 – PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NO ENSINO FUNDAMENTAL

VARIAÇÃO:

2311-05 – PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (QUATRO A SEIS ANOS), PROFESSOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR, PROFESSOR DE ENSINO PRÉ-PRIMÁRIO;

2311-10 – PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (ZERO A TRÊS ANOS), PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR DE JARDIM DE INFÂNCIA (NÍVEL SUPERIOR), PROFESSOR DE MATERNAL (NÍVEL SUPERIOR), PROFESSOR DE MINIMATERNAL;

2312-05 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRO AO QUINTO ANO)

2312-10 – PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRO AO QUINTO ANO)

REQUISITO DE INGRESSO:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Escolaridade: Ensino Superior completo, Normal Superior ou Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou em Pedagogia com habilitação para o magistério na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: para o magistério na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais ou 30 horas semanais (jornada variável)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e BNCC/Currículo Paulista/Local; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas; participar dos projetos da escola e HTPCs; avaliar o aprendizado dos alunos, encaminhando, se necessário, aqueles com problemas de aprendizado para outros profissionais como psicólogos e psicopedagogos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) atuante na Educação Infantil (Creche e/ou Pré-Escola):

Elaborar o Plano de Ensino, em conjunto com a direção, coordenação e demais professores, baseando-se nos dados coletados em sala no ano anterior e de acordo com o Currículo Paulista/Local;

Participar da execução do Plano Político Pedagógico, construído em conjunto com a Direção e equipe pedagógica, avaliando os pontos positivos e negativos no processo, a fim de alinhá-lo com os objetivos do ano letivo vigente;

Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida;

Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;

Realizar sondagem pedagógica, trabalhando dificuldades e potencialidades dos alunos e avaliar seu aprendizado de maneira contínua, observando-os e identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem;

Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;

Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;

Realizar atividades lúdico-pedagógicas, visando o completo desenvolvimento psicomotor e cognitivo dos alunos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- Estabelecer normas e regras de conduta compreensíveis ao universo infantil e mediar situações de conflitos no grupo;
- Orientar os alunos sobre hábitos alimentares, noções de higiene e segurança, promovendo a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania e a convivência social (socializar);
- Auxiliar no processo da retirada da fralda (controle de esfíncter) e da mamadeira;
- Administrar biblioteca ou outros acervos circulantes;
- Acompanhar as crianças em atividades internas e externas (passeios, excursões, eventos culturais, entre outros);
- Atender os alunos nas suas necessidades de saúde, nutrição, higiene, descanso e movimentação, proporcionando momentos de descanso quando necessário;
- Cuidar da higienização dos materiais e brinquedos de uso do aluno, bem como organizar sala de aula, material pedagógico, pastas de atividades e espaços em geral;
- Registrar diariamente a frequência dos alunos em formulário próprio e adotar registros com relação ao seu desenvolvimento;
- Executar e manter organizada as informações escolares dos alunos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar bebês e crianças em atividades que não podem realizar sozinhos, servir e supervisionar a alimentação dos alunos em geral;
- Realizar reuniões com os responsáveis dos alunos e participar de reuniões com a coordenação, direção e demais profissionais sempre que solicitado;
- Colaborar no processo de orientação educacional, por meio do contato permanente com pais/responsáveis dos alunos, informando e orientando quanto ao desempenho dos educandos, a fim de obter dados e informações relevantes ao processo educativo;
- Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;
- Auxiliar o atendimento das crianças de inclusão;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Garantir atendimento ao aluno de educação básica durante o período de internação para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme preconiza a Lei nº 13.716 de 24 de setembro de 2018;

Participar das instituições escolares (Conselhos de Escola, Associação de Pais e Mestres e Grêmio) e demais colegiados atuantes em âmbito municipal (Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, Conselho Municipal de Educação e outros);

Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;

Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecido em meta da unidade escolar;

Manter postura de educador, autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação e manter-se acessível, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, pais e responsáveis, demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos seus superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, alunos e familiares, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) no Ensino Fundamental (Anos Iniciais regular ou na modalidade Educação de Jovens e Adultos - EJA):

Elaborar o Plano de Ensino, em conjunto com a direção, coordenação e demais professores, baseando-se nos dados coletados em sala no ano anterior e de acordo com a LDB, BNCC, Currículo Paulista/Local;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Participar da execução do Projeto Político Pedagógico, construído em conjunto com a Direção e Equipe pedagógica, avaliando os pontos positivos e negativos no processo, a fim de alinhá-lo com os objetivos do ano letivo vigente e contribuir com o crescimento dos índices;

Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida e sempre que necessário, realizando a avaliação, reavaliação e adequação do instrumento;

Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;

Realizar sondagem pedagógica, trabalhando dificuldades e potencialidades dos alunos e avaliar seu aprendizado de maneira contínua, observando-os e identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem;

Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;

Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;

Adaptar conteúdo para séries/anos diferentes da mesma classe (classes multisseriadas) e realizar atividades lúdico-pedagógicas, de acordo com cada série/ano;

Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, solicitando auxílio sempre que necessário;

Promover o debate de ideias e temas a fim de estimular o senso crítico dos alunos;

Empregar atividades de recuperação paralela e relatar a evasão escolar;

Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização, orientar o mesmo no processo de construção da leitura e da escrita, das noções de tempo e espaço, de conceitos de ciências naturais, de conceitos matemáticos, assim como acompanhá-lo nas etapas do desenvolvimento perceptivo motor, cognitivo e social;

Orientar o aluno para atitudes de convívio social e propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);

Analisar material didático e paradidático, bem como requerer material pedagógico sempre que necessário;

Acompanhar trabalho diário do aluno, aplicar instrumentos de autoavaliação e mediar atividades de autocorreção;

Definir atividades e eventos extraclasse, cronograma e objetivos, estratégias, método de avaliação e material didático;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Garantir atendimento, durante o período de internação, ao aluno de educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme preconiza a Lei nº 13.716 de 24 de setembro de 2018;

Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem, nos documentos próprios (boletins escolares, cadastros, diário de classe, lista de chamada, relatório de avaliação, tarjetas);

Participar de reuniões periódicas (planejamento, pais, professores e conselho de classe e série/ano);

Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;

Participar das Instituições Escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmio);

Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

Colaborar no processo de orientação educacional, por meio do contato permanente com pais/responsáveis dos alunos, informando e orientando quanto ao desempenho dos educandos, a fim de obter dados e informações relevantes ao processo educativo;

Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;

Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE;

Manter postura de educador, autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação e manter-se acessível, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, pais e responsáveis, demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos seus superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Ter postura adequada no trato com a população em geral, alunos e familiares, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II

CBO: 2313 – PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO

VARIAÇÃO:

2313-10 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL;

2313-15 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL;

2313-30 – PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL;

2392 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;

2392-05 – PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA E SURDOS, ...;

2392-10 – PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA, ...;

2392-15 – PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA MENTAL, ...;

2392-20 – PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA, ...;

2392-25 – PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA VISUAL, ...;

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade:

PEB II – ARTE: Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Artística ou Licenciatura em Arte, com habilitação para o magistério na Educação Básica



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)

PEB II – INGLÊS: Ensino Superior completo, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e intérprete Português/Inglês

PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL: Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Especial ou em Pedagogia com Especialização em Educação Especial nos termos da Deliberação CEE 197/2021; ou Mestrado/Doutorado em Educação

### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: para o magistério da disciplina/componente curricular específico do cargo docente, na Educação Básica.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e BNCC/Currículo Paulista/Local; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas; participar dos projetos da escola e HTPCs; avaliar o aprendizado dos alunos, encaminhando, se necessário, aqueles com problemas de aprendizado para outros profissionais como psicólogos e psicopedagogos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns do Professor de Educação Básica II (PEB II) de todas as habilitações e em todos os campos da docência (NÚCLEO COMUM):

Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

Adequar diferentes ambientes e recursos pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem, criando situações múltiplas de aprendizagem e decodificação de diferentes códigos e linguagens;

Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento e a reflexões sobre cidadania, os problemas da sociedade contemporânea, os valores éticos, os direitos da criança e dos adolescentes e ao caráter cooperativo, além de trabalhar os temas transversais por intermédio de diferentes abordagens e atividades;

Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem, promovendo o debate de ideias e temas a fim de estimular seu senso crítico;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida e sempre que necessário, realizar a avaliação, reavaliação e adequação do instrumento;

Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, bem como respeitar aquelas já existentes no âmbito escolar;

Orientar o aluno quanto a utilização dos instrumentos de autoavaliação, aos métodos e práticas de estudo, à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem e a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;

Propor e aplicar atividades de recuperação da aprendizagem, atividades extraclasse e relatar a evasão escolar;

Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem, nos documentos próprios (boletins escolares, cadastros, diário de classe, lista de chamada, relatório de avaliação, tarjetas);

Propor, planejar, prever, organizar, tomar parte e acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocado;

Participar dos conselhos de classe e série/ano, avaliando o aluno nessas oportunidades;

Participar das instituições escolares (Conselhos de Escola, Associação de Pais e Mestres e Grêmios) e demais colegiados atuantes em âmbito municipal (Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, Conselho Municipal de Educação e outros);

Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos, identificando dificuldades a fim de reorganizar o processo de aprendizagem;

Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;

Participar de HTPCs e demais reuniões periódicas (planejamento, pais, professores, entre outros);

Realizar sondagem pedagógica, identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem, bem como a necessidade de encaminhamento a especialistas para orientação/investigação, quando for o caso;

Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;

Redigir relatório bimestral sobre as atividades desenvolvidas e os eventuais problemas surgidos, apresentando-o à Coordenação Pedagógica/Direção;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar avaliação dos alunos por meio de observação contínua durante as aulas, baseando-se na frequência, participação, instrumentos avaliativos e disciplina destes;

Entregar ao final de cada bimestre, de acordo com os conceitos acima, as notas e médias de cada aluno, e ao final do ano a média final;

Atender às convocações para a participação em cursos, eventos e festividades cívicas previstas no calendário escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecido em meta da unidade escolar.

Manter postura de educador, autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, pais e responsáveis, demais servidores públicos e colegas da equipe de trabalho e aos seus superiores;

Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Ter postura adequada no trato com a população em geral, alunos e familiares, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino de Arte.

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo o planejamento pré-estabelecido promovendo atividades que insiram o aluno no universo da Artes e suas linguagens e expressões;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Planejar cursos, aulas e atividades escolares, tendo como referencial teórico-prático a Base Nacional Comum Curricular e caracterizando as práticas educativas, estéticas, em dimensões de criação, apreciação, consideradas essenciais às questões sociais e culturais presentes no dia a dia;

Planejar e ministrar aulas sobre desenho, pintura, música, dança, dobraduras, colagens, construção de maquetes, exploração de texturas e materiais diversos e ensinar História da Arte, de acordo com os objetivos de aprendizagem;

Desenvolver e demonstrar procedimentos e técnicas de desenho, coloração e pintura para os alunos e fornecer instruções usando mídia, incluindo grafite e lápis carvão ou tintas a óleo, acrílico e aquarela e materiais diversos;

Preparar a sala de aula ou o espaço destinado às atividades de sua disciplina, reunindo e configurando equipamentos, materiais e suprimentos;

Cuidar da organização de materiais e do espaço pré e pós aulas, deixando o ambiente em condições para a sequência de aulas da grade;

Planejar e elaborar lista, descrevendo, discriminando e quantificando materiais necessários às suas aulas, e proceder conforme a praxe de cada unidade escolar, para aquisição e/ou reposição desses suprimentos.

Planejar junto à gestão da unidade escolar, organizar e participar ativamente da realização de mostras e exposições, apresentações e outros eventos para enaltecer as atividades realizadas pelos alunos, como culminância dos projetos propostos em sua disciplina;

Planejar junto à gestão a participação dos alunos em exposições, mostras, apresentações musicais, de dança, teatro e demais manifestações artísticas.

**Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino de Educação Física:**

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo o planejamento pré-estabelecido promovendo atividades que a fim de estimular a prática física e desportiva;

Trabalhar com os alunos na quadra poliesportiva, as mais diversas modalidades esportivas, coordenando e dividindo as equipes, explicando regras e corrigindo as eventuais falhas;

Trabalhar jogos de tabuleiros (dama, xadrez, ludo, trilha e tênis de mesa), coordenando o grupo, ensinando as regras e esclarecendo as dúvidas;

Redigir relatório bimestral sobre as atividades desenvolvidas e os eventuais problemas surgidos, apresentando-o à Direção;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Realizar avaliação através de observação contínua durante as aulas, baseando-se na frequência, participação e disciplina destes;

Entregar ao final de cada bimestre, de acordo com os conceitos acima, as notas e médias de cada aluno, e ao final do ano a média final.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino da Língua Inglesa:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Desenvolver tarefas similares às que realiza o professor de língua portuguesa (ensino da pré-escola ao quinto ano), porém no ensino da língua inglesa;

Guiar os alunos ao conhecimento e aplicação das leis básicas da língua inglesa, especificamente na parte gramatical e de conversação;

Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Atendimento Educacional Especializado:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Lecionar aulas coletivas aos alunos com algum tipo de deficiência mental que o impede de acompanhar a classe comum, adaptando métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua integração na sociedade;

Discutir com a equipe encarregada do planejamento e assistência educacional programas e métodos a serem adotados ou reformulados, apresentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade, contribuindo para a definição adequada de objetivos, recursos e metodologia necessários;

Desenvolver o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e da criatividade, participar das atividades cívicas e culturais da escola, aproveitar situações reais criando um ambiente propício a uma ação educativa completa que favoreça o ajustamento dos alunos à sociedade;

Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem nos documentos próprios (fichas, boletins de controle, relatórios, entre outros);



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas trabalhando conjuntamente com o psicopedagogo da escola, bem como reforçar a alfabetização e a autoestima dos alunos, introduzindo a alfabetização de forma a integrá-los de volta a classe comum;

Executar reuniões com os pais dos alunos, coletiva ou individualmente, quando necessário, orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial, executar o plano de Atendimento Educacional Especializado avaliando sua funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular e nos demais ambientes da escola, bem como organizar e acompanhar a classificação e a quantidade destes atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, articulando com os professores da sala de aula regular, à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;

Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

• Para Agente de Combate às Endemias, Agente de Saneamento, Fiscal de Obras e Posturas, Leiturista de Hidrômetro, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas, Técnico em Enfermagem e Tratorista:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Agente de Combate às Endemias

Conhecimentos Específicos: Regulamentação da Profissão de Agente de Combate às Endemias Lei nº 11.350/2006, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.595/2018. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Noções de ética e cidadania. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Vistoria e inspeção: busca de focos de endemias; inspeção de caixas d'água, calhas e telhados, entre outros pontos dos imóveis. Notificação compulsória. Aplicação de larvicidas. Endemias: prevenção, sinais e sintomas e tratamento. Plano de combate e noções básicas aos vetores: dengue, leishmaniose visceral e tegumentar, chagas, esquistossomose, malária, entre outros. Ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social, atribuições e competências para eliminações de focos e/ou criadouros de vetores; remoção, controle mecânico e tratamento químico de criadouros de vetores nos locais vistoriados. Medidas de controle e profilaxia, ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social. Pesquisa Larvária. Noções de biossegurança.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### Agente de Saneamento

Conhecimentos Específicos: Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Dengue – doença e controle do *Aedes Aegypti*: aspectos biológicos. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate a doenças (tais como dengue, malária etc.); amparo legal à execução das ações de campo. Controle de roedores, animais peçonhentos e sinantrópicos (escorpiões, lacraias, aracnídeos): conhecimentos básicos; noções básicas de saúde e bem-estar dos animais de estimação (cães e gatos), controle e manejo da população canina e felina em canis e gatis públicos; noções básicas das funções necessárias para o auxílio dos médicos veterinários nas ações de manejo e cuidados com os animais sob a tutela do município (recolhimento, socialização, doações, tratamento e cirurgias de cães e gatos); noções básicas das doenças consideradas zoonoses, como raiva, dengue, leptospirose, febre amarela, leishmaniose visceral e tegumentar; medidas de combate e controle das zoonoses. Decreto Estadual nº 12.342/1978. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007 – Política Nacional de Saneamento Básico. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 – Lei de Crimes Ambientais. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Nota Técnica nº 14/2022 – CGZV/DEIDT/SVS/MS (Informa acerca de recomendações quanto à Lei nº 14.228, de 20 de outubro de 2021, que dispõe sobre a proibição da eliminação de cães e gatos pelos órgãos de controle de zoonoses, canis públicos e estabelecimentos oficiais congêneres). Lei nº 14.228, de 20 de outubro de 2021. Lei orgânica do município. Técnicas de conservação do solo e água.

### Fiscal de Obras e Posturas

Conhecimentos Específicos: Finalidades e procedimentos da fiscalização pública. Noções de arquitetura e meio ambiente. Planejamento. Condicionantes. Licença e aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimento da legislação sobre loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Decreto Estadual nº 12.342/1978. Lei Complementar Municipal nº 196 de 11 de outubro de 2022 (Parcelamento do solo do Município).

### Leiturista de Hidrômetro

Conhecimentos Específicos: Conhecimento quanto aos tipos e às categorias de micromedidores e macromedidores, seus acessórios e conexões, características, aplicações e particularidades. Noções de instalação, montagem e manutenção de hidrômetros. Leitura de hidrômetros. Vistoria de imóveis: verificação das instalações hidráulicas para identificação de possíveis vazamentos; verificação de razões de consumo fora da média; inspeção para alteração de cadastros – imóveis com atividades comerciais ou industriais; procedimentos para alteração na fatura de água; ordem de corte; identificação de violação ou fraude; o tipo de imóvel e o enquadramento tarifário correto (comercial, industrial ou residencial). Corte e religação do suprimento de água. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação. Noções de segurança do trabalho. Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs).

### Motorista

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva.

### Motorista de Ambulância



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva. Noções de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do Contran, art. 145-CTB. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Tipos de ambulância.

### Operador de Máquinas

Conhecimentos Específicos: Uso de máquinas pesadas: escavadeira de pneu, escavadeira de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, draga, rolo compressor, trator, entre outras máquinas; inspeção e cuidados com as máquinas; objetivo da inspeção das máquinas; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica de máquinas pesadas; fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento das máquinas; condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas pesadas. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

### Técnico em Enfermagem

Conhecimentos Específicos: Código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental, urgência e emergência. Saúde do idoso, Saúde da mulher, Saúde da criança e do adolescente. Procedimentos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória (dengue, leishmaniose, sífilis, tuberculose, covid-19, HIV/AIDS etc.) Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Atuação na Atenção Básica – Estratégia Saúde da Família – atribuições comuns e específicas (acolhimento, imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Atuação em grupos por patologias. Legislação Profissional COFEN/COREN.

### Tratorista

Conhecimentos Específicos: Conhecimento da operação de tratores. Condução de veículos da espécie e manobras. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificação de pinos; verificação de nível de óleo; troca de óleos e filtros; demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecimento do desempenho correto da máquina por meio do controle visual de mostradores, indicadores e peças de trabalho. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecimento de máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Equipamentos de Proteção Individual. Segurança do trabalho.

### ENSINO SUPERIOR

• Para Agente Administrativo, Analista de Controle Interno, Assistente Social, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Educador Social e Fiscal Tributário:

### CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Agente Administrativo

Conhecimentos Específicos: Administração geral – Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.230, de 2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações. Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações.

### Analista de Controle Interno

Conhecimentos Específicos: Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos – Lei nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Noções de Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração de Relatório Contábil-Financeiro – versão vigente. Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Noções de Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (versão vigente). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### Assistente Social

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social Básica e Especial na Política da Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade e Código de Ética da Profissão. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com deficiência. Elaboração de estudo social, relatório. Programas de transferência de Renda (Estadual e Federal). Lei 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Política Nacional do Idoso – PNI/1994. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Lei nº 7.853, de 24/10/1989.

### Bibliotecário

Conhecimentos Específicos: Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Biblioteca Viva: conceito, programas e ações culturais, dinamização de bibliotecas. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas primárias, secundárias e terciárias. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal de Mewil Dewey: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDD. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Utilização de fontes gerais de informação, enciclopédia, dicionários, ementários,



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Decreto Federal nº 520/1992 – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Decreto Federal nº 7.559/2011 – Plano Nacional de Livro e Leitura – PNLL. Lei Federal nº 13.696/2018 – Política Nacional de Leitura e Escrita.

### Coordenador Pedagógico

Conhecimentos Específicos: Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. Construção e reconstrução curricular considerando a relação entre conhecimento e vida: a concepção interdisciplinar do conhecimento e a abordagem pedagógica transversal de conteúdos. Currículo e diversidade cultural. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à cidadania. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e aprender. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. As novas tecnologias da informação e da comunicação na educação escolar. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica, em suas etapas e modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Educação Especial e AEE. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática da escola pública. A construção do Projeto político-pedagógico da escola. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico coletivo com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

### Bibliografia:

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Editora Cortez, 2011.

ARROYO, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

BACICH, Lilian; MORAN, José. Metodologias ativas para uma educação inovadora. Porto Alegre: Penso, 2018.

BENDER, Willian N. Aprendizagem baseada em projetos: educação diferenciada para o século XXI. Penso Editora, 2015.

BECCHI, E.; BONDIOLI, A.; FERRARI, M.; GARIBOLDI, A. Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada. Campinas – SP: Autores Associados, 2012.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

BONAMINO, Alicia & SOUSA, Sandra Záquia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 38, p. 373-388, abr./jun. 2012.

BROUGÈRE, Gilles. Brinquedo e cultura. São Paulo: Editora Cortez, 1999.

BUSSMANN, Antônia Carvalho. O Projeto político-pedagógico e a gestão da escola. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: Uma construção possível. 27. ed. Campinas, SP: Papirus, 2010, p. 37-52.

CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. 6. ed. Brasília: MEC/SEB, 2009.

CAMPOS, Maria Malta; CRUZ, Silvia Helena Vieira. Consulta sobre qualidade da educação infantil – o que pensam e querem os sujeitos deste direito. São Paulo: Editora Cortez.

CAPUCHO, Vera. Diálogos com a educação em direitos humanos. In: Educação de jovens e adultos, prática pedagógica e fortalecimento da cidadania. São Paulo: Editora Cortez, 2012: 1ª parte, p. 21- 59.

CHRISPINO, Álvaro. Gestão do conflito escolar: da classificação dos conflitos aos modelos de mediação. Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.

COLL, Cesar et alii. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 2006.

COLL, Cesar; Carlos Monereo e colaboradores. Psicologia da Educação Virtual: Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2010. Parte IV: Cap. 14 a 17.

DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. 6. ed. São Paulo. Cortez, 2001. Capítulos: 3, 5 e 8.

FANTE, Cléo. Fenômeno Bullying: como prevenir a violência nas escolas e educar para a paz. Editora Verus, 2005

FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. 3. ed. São Paulo: Editora Cortez, 2002: 147-176 e p.295 -316.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.

FERREIRO, Emília. O ingresso na escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa. São Paulo: Editora Cortez, 2012.

FRANCO, Maria Amélia Santoro; CAMPOS, Elisabete F. Esteves (Orgs.). A coordenação do trabalho pedagógico na escola: processos e práticas. Santos (SP): Editora Universitária Leopoldianum, 2016.

FREIRE, Paulo. A educação na cidade. 2. ed. São Paulo, Cortez editora, 1995.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
- GADOTTI, Moacir. Educação integral no Brasil: inovações em processo. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009. (Educação Cidadã; 4)
- GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. Infância e suas linguagens. São Paulo: Editora Cortez, 2014.
- HORN, Maria da Graça. A ética e o cuidado com a alimentação na educação infantil. Revista Patio: educação Infantil, Porto Alegre: Grupo A, n. 47, 2016.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Porto Alegre: Alternativa, 2001.
- LUCKESI, Cipriano C. Avaliação da aprendizagem escolar. 17. ed. São Paulo: Editora Cortez, 2005.
- MACHADO, Rosângela. Educação especial na Escola Inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Editora Cortez, 2009.
- MELLO, Suely Amaral; BARBOSA, Maria Carmen Silveira; FARIA, Ana Lúcia Goulart. (Orgs). Documentação Pedagógica: teoria e prática. São Carlos: Pedro & João Editores, 2017.
- NÓVOA, A. (Org.) Os professores e sua formação. Portugal: Dom Quixote, 1992.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, nº 12, p. 59-73, 1999.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Editora Cortez, 2002.
- OLIVEIRA-FORMOSINHO, J.; KISHIMOTO, T. M.; PINAZZA, M. A. (Org.). Pedagogia(s) da Infância – dialogando com o passado, construindo o futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- PERROTTI, Edmir. A criança e a produção cultural: apontamentos sobre o lugar da criança na cultura. In: ZILBERMAN, Regina (org). A produção cultural para a criança. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1990.
- PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS-PEAD 2009/1.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et al. O coordenador pedagógico e a educação continuada. São Paulo: Loyola, 2005.

RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e competência. São Paulo: Editora Cortez, 2011.

WEISZ, Telma; SANCHEZ, Ana. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2. ed. São Paulo. Ática, 2006.

Legislação, Documentos Legais e Institucionais:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Plano Nacional de Educação.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Artigos 1º a 6º, 15 a 18-B, 53 a 59 e 131 a 137.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 e alterações. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada), Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SSE, 2010, 72p.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Introdução – 1ª a 4ª séries. Brasília, 1997.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Introdução – 5ª a 8ª séries. Brasília, 1998.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 17/2001. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009 – Diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Ministério da Educação. Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEE, 2008. Acesso em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>>.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=6726-marcospoliticos-legais&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6726-marcospoliticos-legais&Itemid=30192)>.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Escola Comum Inclusiva. Brasília: MEC/SEE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)>.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 01/2000. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010. Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 05/2009. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07/2010. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Caderno de Educação e Direitos Humanos. Educação em Direitos Humanos: Diretrizes Nacionais. Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

Diretor de Escola

Conhecimentos Específicos: Concepções de educação e escola. Função social da escola. Políticas, estrutura e organização da escola. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola. Poder nas organizações. Liderança. Clima e Cultura organizacionais. Mediação e gestão de conflitos. Planejamento Dialógico. Participação e trabalho coletivo na escola. Projeto Político-Pedagógico. Regimento Escolar. Tendências educacionais na sala de aula. A



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

construção do conhecimento. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Formação continuada.

### Bibliografia:

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Editora Cortez, 2011.

ARANTES, V.A. (org.). Inclusão escolar: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2006.

ARROYO, M. G. Currículo, Território em Disputa. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

ASSMANN, Hugo. Reencantar a educação: rumo à sociedade aprendente. 8.ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

BECCHI, E.; BONDIOLI, A.; FERRARI, M.; GARIBOLDI, A. Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada. Campinas, SP: Autores Associados, 2012.

BURBRIDGE, Anna e Marc. Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo. São Paulo: Saraiva, 2012.

CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. 6. ed. Brasília: MEC/SEB, 2009.

CAMPOS, Maria Malta; CRUZ, Silvia Helena Vieira. Consulta sobre qualidade da educação infantil – o que pensam e querem os sujeitos deste direito. São Paulo: Editora Cortez.

CEDAC, Comunidade Educativa. O que revela o espaço escolar? Um livro para diretores de escola. Editora Moderna, 2013.

CISESKI, Angela Antunes. Aceita um conselho? Teoria e prática da gestão participativa na escola pública. São Paulo, Editora Cortez, 2002.

CISESKI, Angela Antunes. Paulo Freire e a gestão democrática. Revista Digital Direcional Educador, São Paulo, n. 100, p. 28-30, 2013.

DALCORSO, Claudia Z. O. Planejamento estratégico: um instrumento para o gestor da escola pública. Paco Editorial, 2012.

DOURADO, Luiz Fernandes; OLIVEIRA, João Ferreira. A qualidade da educação: conceitos e definições. Cad. Cedes, Campinas, vol. 29, n. 78, p. 201-215, mai/ago 2009. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/ccedes/a/Ks9m5K5Z4Pc5Qy5HRVgssjg/?lang=pt>>.

ESTEBAN, Maria Teresa (org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Editora Cortez, 2005.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Editora Cortez, 2008.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Angela da S. (org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Editora Cortez, 2004.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

FREIRE, Paulo. A educação na cidade. 2. ed. São Paulo: Editora Cortez, 1995.

FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. A escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Editora Cortez, 2001.

GADOTTI, Moacir. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009. (Educação Cidadã; 4)

HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.

IMBERNÓN, Francisco. Formação continuada de professores. Porto Alegre: Artmed, 2010.

LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Editora Cortez, 2010.

LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.

LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v. V.

LÜCK, Heloísa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. 5. ed., Série: Cadernos de Gestão, Rio de Janeiro: Vozes, 2007.

LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v. IV.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da educação. São Paulo: Editora Cortez, 2002.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

MACHADO, Rosângela. Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Editora Cortez, 2009.

MOREIRA, Antônio Flávio e outros. Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>>.

NÓVOA, A. Os professores e a sua formação. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

OLIVEIRA, Dalila Andrade (Org.). Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos. 10. Ed. Petrópolis: Vozes, 2013. Capítulos 3 e 10.

PARO, Vitor Henrique. Gestão escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.

PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.

RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Editora Cortez, 2011.

SAVIANI, Demerval. Escola e democracia. 21. ed. São Paulo: Editora Cortez /Autores Associados.

TARDIF, M. LESSARD, C. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Rio de Janeiro, Petrópolis: Vozes, 2005.

VALLE, Luiza Ribeiro, MATTOS, Maria J.V.M. & COSTA, José Wilson. Educação digital: A tecnologia a favor da inclusão. Penso Editora, 2013.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus Editora, 1995.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas: 2009.

VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: 2. ed. Ed. Ática, 2002.

WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas. Disponível em: <<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/216-4.pdf>>.

Legislação, Documentos legais e institucionais:

BRASIL. Constituição Federal de 1988. Artigos 208 a 214.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

BRASIL. Decreto nº 3.956/2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 2001.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Plano Nacional de Educação.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Artigos 1º a 6º, 15 a 18-B, 53 a 59 e 131 a 137.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010: Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Lei nº 13.146/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

BRASIL. Ministério da Educação. Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEE, 2008. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducspecial.pdf>>.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=6726-marcopoliticos-legais&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6726-marcopoliticos-legais&Itemid=30192)>.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Escola Comum Inclusiva. Brasília: MEC/SEE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)>.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Introdução – 1ª a 4ª séries. Brasília, 1997.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Introdução – 5ª a 8ª séries. Brasília, 1998.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 06/2010. Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 22/2009. Diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

BRASIL. Parecer CNE/CP nº 03/2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2008. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducspecial.pdf>>.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2010. Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 1/00 e Parecer CNE/CEB nº 11/00. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2/01 e Parecer CNE/CEB nº 17/01. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB nº 20/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

BRASIL. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Caderno de Educação e Direitos Humanos. Educação em direitos humanos: Diretrizes Nacionais. Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Base Nacional Comum Curricular.

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

### Educador Social

Conhecimentos Específicos: Noções de atividades socioeducativas e de convivência e socialização. Atenção, defesa e garantia de direitos e proteção de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade/risco social e pessoal. Ações de fortalecimento da função protetiva da família. Atividades para promoção e garantia de direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários. Abordagem social e busca ativa. Acolhimento. Ação do facilitador em oficinas. Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas sobre família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227.

### Fiscal Tributário

Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: Aspectos orgânicos formal e material; Poderes e deveres do Administrador Público – uso e abuso de poder. Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Agentes e servidores públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime constitucional e legal, direitos e deveres, responsabilidades, infrações e sanções administrativas. Atos administrativos nulos e anuláveis; cassação, revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; validade e eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, constitucionais hierárquicos, disciplinar, regulamentar; poder de polícia administrativa. Responsabilidade civil do município; ação de indenização; ação regressiva. Improbidade administrativa. Noções de Direito Constitucional: Constituição: Conceito, classificação aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Autonomia dos Municípios. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais; limitação do poder de tributar; impostos da União, dos Estados e dos Municípios; Repartição das receitas tributárias. Noções de Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis Orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Lei nº 4.320/64. Noções de Contabilidade: Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Teoria da contabilidade: conceito, objetivo e objeto. Patrimônio: Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultado; plano de contas. Funções e estruturas das contas; classificação das contas. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios tributários, limitação ao poder de tributar. Receitas públicas. Tributos de competência da União. Tributos em competências dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de Competência dos Municípios. Os impostos em espécie. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. As normas do Código Tributário Nacional. Tributo: Definição e espécies. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. Aspecto



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

objetivo: fato gerador, hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspectos subjetivos: competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária; sujeito passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento, efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito. Lei complementar nº 116/2003 e alterações. Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Lei nº 5.172/66.

- Para Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo:

### CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Enfermeiro

Conhecimentos Específicos: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

Farmacêutico – 40H

Conhecimentos Específicos: Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional – Código de Ética Farmacêutica. RENAME contempla os medicamentos e insumos disponibilizados no SUS (Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e estruturada de acordo com a Resolução MS/GM/CIT nº 25, de 31 de agosto de 2017). Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no Sistema Único de Saúde – Conitec, criada pela Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que dispõe sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações). Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Brasília:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Ministério da Saúde, 2014, 108 p. – (Cuidado farmacêutico na atenção básica; caderno 1. Medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14).

### Fisioterapeuta

Conhecimentos Específicos: Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde.

### Fonoaudiólogo

Conhecimentos Específicos: Conhecimento de Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de Face. Sequela de Queimadura de Face e Pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento Humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos Sistemas Nervosos: Central e Periférico, Sensorial e Motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a Encefalopatia Crônica da Infância (ECI – ou Paralisia Cerebral). Disartria, Afasia e Paralisia Facial. Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtorno do Espectro Autista. Deficiência Intelectual. Distúrbios Psiquiátricos. Psicologia da Pessoa com Deficiência. Deficiência Física, Visual, Auditiva, Múltipla e Surdocegueira. Sistema Auditivo: formação e processamento de som. Avaliação Audiológica, Protetização. Avaliação, diagnóstico e



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

tratamento do Déficit do Processamento Auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia Hospitalar: Pacientes Laringectomizados, Traqueostomizados e em Ventilação Mecânica, Atuação Fonoaudiológica em UTI Adulto e Infantil, Unidade Neonatal, alojamento conjunto e segmento. Biossegurança. Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei n.º 6.965/81, Decreto n.º 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Estética. Fonoaudiologia preventiva. Saúde do Idoso.

### Nutricionista

Conhecimentos Específicos: Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar, alimentos funcionais e alimentos orgânicos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Guia Alimentar para a População Brasileira. Código de Ética do Nutricionista e suas alterações. Legislação Profissional. Política de Nutrição e Alimentação Escolar (PNAE). O nutricionista no Programa Saúde na Escola (PSE). Atuação do nutricionista no NASF-AB. Educação Alimentar e Nutricional. Educação em saúde com grupos. Prevenção e tratamento das DCNT. Nutrição nas dislipidemias. Atenção domiciliar.

### Psicólogo

Conhecimentos Específicos: Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Lev Vygotsky e Henri Wallon. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Reforma Psiquiátrica. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, Portaria nº 336/02, Portaria nº 3.088/11) e conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e Legislação Profissional. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

- Para Professor de Educação Básica I - PEB I:

### CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

O direito à educação e a função social da escola.

Gestão democrática: autonomia e participação como princípios.

Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas e a prática do professor polivalente.

Concepções de desenvolvimento e aprendizagem.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar.

Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos.

A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem.

Alfabetização e letramento.

Educação matemática.

Direitos humanos e diversidade.

Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa.

Educação inclusiva.

EJA.

Cultura digital e uso de tecnologias na educação.

Infâncias e culturas infantis.

Legislação educacional.

Educação Integral.

Bibliografia:

AINSCOW, Mel. Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada? In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windy; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). Tornar a educação inclusiva. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.

ALAVARSE, Ocimar Munhoz. A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009.

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas. Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007.

BENEVIDES, Maria Victoria. Educação para a democracia. Lua Nova. Revista de Cultura e Política, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.

BERBEL, Neusi Aparecida Navas. As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes. Semina: Ciências Sociais e Humanas, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

CAROLYN, Edward; [et. al.] As cem linguagens da criança. Porto Alegre. Artmed, 1999.

CARVALHO, Marília Pinto de. Sucesso e fracasso escolar: uma questão de gênero. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 29, n. 1, p. 185-193, jan./jun. 2003.

CAVALIERE, Ana Maria. Escola pública de tempo integral no Brasil: filantropia ou política de estado? Educação & Sociedade, Campinas, v. 35, n. 129, p. 1205-1222, out./dez. 2014.

CAVALLEIRO, Eliane (org.). Racismo e anti-racismo na educação: repensando nossa escola. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Formação de educadores/as para o combate ao racismo: mais uma tarefa essencial, p. 65-82 / Educação anti-racista: compromisso indispensável para um mundo melhor, p. 141-160 / Negritude, letramento e uso social da oralidade, p. 179-194).

FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1993.

FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário?: comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015.

FRADE, Isabel; ARAÚJO, Mônica; GLÓRIA, Julianna. Multimodalidade na alfabetização: usos da leitura e da escrita digital por crianças em contexto escolar. Revista Brasileira de Alfabetização, Belo Horizonte, v. 1, n. 8, p. 57-84, jul./dez. 2018.

FRANCO, Maria Amélia Santoro; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: embates contemporâneos. São Paulo: Edições Loyola, 2010.

FREIRE, Paulo. Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.

HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, n. 14, p. 108-130, maio/ago. 2000.

LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.

LOPES, Claudivan; PONTUSCHKA, Nídia. Estudo do meio: teoria e prática. Geografia, Londrina, v. 18, n. 2, p. 173-191, 2009.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir ou para excluir? Por uma pedagogia da diferença. Diversa, publicado em 29 out. 2013. Disponível em: <<https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-ou-para-excluir-por-uma-pedagogia-da-diferenca>>.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

MORAN, José. Mudando a educação com metodologias ativas. 2015. Disponível em: [http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando\\_moran.pdf](http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf)

MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.

NÓVOA, António. Professores: imagens do futuro presente. Lisboa: Educa, 2009.

PANIZZA, Mabel et al. Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PARO, Vitor. Escritos sobre educação. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).

SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. Investigações em Ensino de Ciências, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.

SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo. Porto Alegre: Mediação, 2003.

SILVA, Roberto Rafael Dias da. Currículo, conhecimento e transmissão cultural: contribuições para uma teorização pedagógica contemporânea. Cadernos de Pesquisa, São Paulo, v. 46, n. 159, p. 158-182, 2016.

SOARES, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, n. 25, p. 5-17, jan./abr. 2004.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Editora Ática, 1999.

Legislação e Documentos Institucionais:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Alfabetização. PNA – Política Nacional de Alfabetização. Brasília: MEC, SEALF, 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE, 2009.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/SEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos . EJA. Brasília: CNE, 2010.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

• Para Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte, Professor de Educação Básica II - PEB II – Educação Especial, Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física, Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês:

### CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

### Bibliografia:

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.

ARÊAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28- 32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.

COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5). CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).

DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.

FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003. GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. In: SE/SP/FDE. Revista Ideias, nº 22, pág. 51 a 59.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte. LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.

MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora.

PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.

QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).

RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papyrus, 1998.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).

ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.

VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível. 2.ª ed. Campinas: Papyrus, 1996.

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

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



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

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

Legislação e Documentos Oficiais:

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 217.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte

Conhecimentos Específicos: Ensino da arte no Brasil: história. Ensino da arte: Abordagem Triangular no Ensino da Arte. Arte como sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino, relações entre arte e jogo. Artes Visuais: história, ensino, elementos da linguagem visual, Música: história, ensino, elementos da linguagem musical. Dança: história, ensino, corpo na dança, Teoria de Laban. Arte e manifestações culturais. Arte e comunicação na contemporaneidade.

Bibliografia:

BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. Anos 1980 e novos tempos. São Paulo: Perspectiva, 9ª edição, 2014.

\_\_\_\_\_. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. 8ª edição. São Paulo: Cortez, 2015.

BENNET, Roy. Uma Breve História da Música, Rio de Janeiro, Zahar, 1989.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do Teatro. São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.

BOUCIER, Paul. História da dança no ocidente. (2ª edição) São Paulo: Martins Fontes, 2001.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: arte. Brasília: MEC /SEF, 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/arte.pdf>>.

CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. (3ª edição) São Paulo: Editora UNESP, 2015.

COLL, César; TEBEROSKY, Ana. Aprendendo arte, conteúdos essenciais para o Ensino Fundamental. Ed. Ática, São Paulo, 2004.

FERRAZ, Maria Heloísa C. de T; FUSARI, Maria F. de Rezende e. Metodologia do ensino de arte. (Coleção magistério 2ª grau. Série formação do professor). 2ª Ed. São Paulo: Cortez, 1999.

FUSARI, Maria Felisminda de Rezende e; FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. (Coleção Magistério 2ª grau. Série formação geral). 2ª Ed. Revista – São Paulo: Cortez, 2001.

Fonterrada, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio de música e educação. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.

IAVELBERG, R. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. Porto Alegre: Penso, 2017.

JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. 2ª Ed. São Paulo: Scipione, 1993.

HERNÁNDEZ, F. Cultura Visual, Mudança Educativa e Projeto de Trabalho. Porto Alegre: ArtMed, 2000.

KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 2001.

LABAN, R. Domínio do movimento. São Paulo: Summus, 1978.

MAGALDI, Sábado. Iniciação ao teatro. São Paulo. Ed. Ática, 1985.

MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010.

PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Editora Ática, 1994.

REVERBEL, Olga. Jogos teatrais na escola. São Paulo: Scipione, 1996.

Professor de Educação Básica II - PEB II – Educação Especial

Conhecimentos Específicos: Princípios e conceitos no campo da educação especial; História da educação especial internacional e no Brasil; Modelos de atendimento da Educação Especial no Brasil; A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva; Público-alvo da Educação Especial: deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Atendimento Educacional Especializado: conceitos, planejamento e práticas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Desenvolvimento e aprendizagem na educação especial; Processos de ensino na educação especial; Currículo e Educação Especial; Avaliação na educação especial.

### Bibliografia:

ARANHA, Maria Salete Fabio. Paradigmas da relação da sociedade com as pessoas com deficiência. Revista do Ministério Público do Trabalho, Mar. 2001, ano XI, nº 21, p.160-173.

BEE, H. A criança em desenvolvimento. São Paulo: Editora HarbraLtda, 1986.

BAPTISTA, Claudio Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de (Orgs). 2 ed. Avanços em políticas de inclusão: o contexto da educação especial no Brasil e em outros países. Porto Alegre: Editora Medição, 2011.

BUCHALLA, Cássia Maria; DI NUBILA, Heloisa Brunow Ventura. O papel das classificações da OMS – CID e CIF nas definições de deficiência e incapacidade. Revista Brasileira de Epidemiologia, 11(2), 2008.

CAPELLINI, Vera Lucia Messias Fialho. Avaliação das possibilidades no ensino colaborativo no processo de inclusão escolar do aluno com deficiência mental. 2004. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de São Carlos, Programa de Pós-graduação em Educação especial, 2004.

CAMPOS, Thais Emilia, OLIVEIRA Anna Augusta Sampaio. (2005 janeiro/junho). Avaliação em Educação Especial: o ponto de vista do professor de alunos com deficiência. Estudos em Avaliação Educacional, 16(31), 28.

CARNEIRO, Maria Sylvania Cardoso. Reflexões sobre a avaliação da aprendizagem de alunos da modalidade Educação Especial na Educação Básica. Revista Educação Especial, v. 25,n. 44,p. 513-530, set./dez. 2012.

CARVALHO, Rosita Edler. A nova LDB e a educação especial. Rio de Janeiro: WVA, 1997.

EFFGEN, Ariadna Pereira Siqueira. Educação especial e currículo escolar: possibilidades nas práticas pedagógicas cotidianas. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Educação, 2011.

GAVILAN, Paloma. O trabalho cooperativo: uma alternativa eficaz para atender à diversidade. In: ALCÚDIA, R. Atenção à diversidade. Porto Alegre: Artmed, 2002.

JANNUZZI, Gilberta de Martino. A educação do deficiente no Brasil: dos primórdios ao início do século XXI. Campinas, SP: Autores Associados, 2004.

\_\_\_\_\_. Algumas concepções de educação do deficiente. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas (SP): Autores Associados, 2004.

JESUS, Denise Meyrelles de; BAPTISTA, Claudio Roberto; BARRETO, Maria Aparecida Santos Corrêa; VICTOR, Sonia Lopes (Orgs). 2 ed. Inclusão, práticas pedagógicas e trajetórias de pesquisa. Porto Alegre: Editora Mediação, 2009.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

LURIA, A. R. Curso de Psicologia Geral. Volumes I, II, III e IVRJ: Editora Civilização Brasileira S.A. 1991.

MAGALHÃES, Antonio M. Pensar as diferenças: contributos para a educação inclusiva. In: RODRIGUES, David (Org). Educação Inclusiva: dos conceitos às práticas de formação. Lisboa: Divisão Editorial do Instituto Piaget, 2011.

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Editora Cortez, 1996.

MENDES, Enicéia Gonçalves. A radicalização do debate sobre inclusão escolar no Brasil. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 11, nº 33, set. / dez. 2006.

MENDES, Enicéia Gonçalves. Perspectivas para a construção da escola inclusiva no Brasil. In: PALHARES, Marina Silveira e MARINS, Simone Cristina Fanhani (Orgs.). Escola inclusiva. São Carlos: EdUFSCar, 2002.

MENDES, Enicéia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. Educar em Revista, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.

PRIETO, Rosângela Gavioli. Educação especial em municípios paulistas: histórias singulares ou tendências unificadoras? In: BAPTISTA, Cláudio. Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de. Avanços em políticas de inclusão: o contexto de educação especial no Brasil e em outros países. Porto Alegre: Editora Mediação, 2011.

RODRIGUES, David (Org.). Inclusão e educação: doze olhares sobre educação inclusiva. São Paulo: Summus Editorial, 2006.

RODRIGUES, David. A educação e a diferença. Porto: Porto Editora, 2001.

TORRES GONZÁLEZ, José Antonio. Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas. Porto Alegre: ArtMed, 2002.

### Declarações internacionais:

UNESCO. Declaração Mundial sobre Educação para Todos e Plano de Ação para satisfazer as necessidades básicas de aprendizagem. Jomtien, Tailândia, 1990.

UNICEF. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Salamanca, Espanha, 1994.

### Atendimento Educacional Especializado:

ALVEZ, Carla Barbosa. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: abordagem bilíngue na escolarização de pessoas com surdez / Carla Barbosa Alvez, Josimário de Paula Ferreira, Mirlene Macedo Damázio. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 4. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

BELISÁRIO JÚNIOR, José Ferreira. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: transtornos globais do desenvolvimento / José Ferreira Belisário Júnior, Patrícia Cunha. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 9. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

BOSCO, Ismênia Carolina Mota Gomes. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: surdo-cegueira e deficiência múltipla / Ismênia Carolina Mota Gomes Bosco, Sandra Regina Stanziani Higino Mesquita, Shirley Rodrigues Maia. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 5. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo Atendimento Educacional Especializado em Pessoa com Surdez, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC, 2007.

GIACOMINI, Lília. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: orientação e mobilidade, adequação postural e acessibilidade espacial / Lília Giacomini, Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010.v. 7. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

GOMES, Adriana L. Limaverde; FERNANDES, Anna Costa; BATISTA Cristina Abranches Mota; SALUSTIANO, Dorivaldo Alves; MANTOAN, Maria Teresa Eglér; FIGUEIREDO, Rita Vieira de. Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Mental, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC, 2007.

MELO, Amanda Meincke. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: livro acessível e informática acessível / Amanda Meincke Melo, Deise TallaricoPupo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 8. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).

SÁ, Elizabet Dias; CAMPOS, Izilda Maria de Campos; SILVA, Myriam Beatriz Campolina. Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Visual, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC, 2007.

SARTORETTO, Mara Lúcia. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa / Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 6. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar).



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia; BERSCH, Rita de Cassia Reckziegel; MACHADO, Rosangela Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Física fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC, 2007.

Legislação/Publicações Institucionais:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial. Brasília, MEC/SEEP, 1994.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Brasília, MEC/SEF /SEESP, 1998.

\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 19 de dezembro de 2000.

\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. Decreto nº 3.956, de 8 de outubro de 2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 8 de outubro de 2001.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer nº 17, julho de 2001.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 2, setembro de 2001. Brasília, 2001.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.626 que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o Art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília, 2009.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva. MEC, SEESP, 2008.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília, 2011.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem limite. Brasília, 2011.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014. Regulamenta a Lei nº 12.765, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Brasília, 2014.

Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas da EF. Dimensões filosóficas da EF. Dimensões antropológicas e sociais da EF: corpo, sociedade e a cultura corporal de movimento. Dimensões psicológicas da EF: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos. Lazer e interfaces com a EF. Novas tecnologias, mídia e seus desdobramentos na EF. Questões de gênero e sexismo aplicadas à EF. Crescimento e desenvolvimento motor. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência em situações da EF escolar. A EF no currículo da Educação Básica. Abordagens pedagógicas na EF escolar. EF escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação na EF escolar. Inclusão de pessoas com deficiência em aulas de EF escolar. Aprendizagem motora. Tratamento didático dos esportes e jogos na escola: aspectos da competição e da cooperação. Organização de eventos esportivos.

Bibliografia:

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

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

BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? In: Motrivivência, Florianópolis, nº 17, p. 1-3, 2001. Disponível em: <[https://www.researchgate.net/profile/Mauro\\_Betti/publication/281652019\\_Esporte\\_na\\_midia\\_ou\\_esporte\\_da\\_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf)>



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. EDUCAÇÃO FÍSICA (4.1.3; 4.1.3.2). Disponível em: <[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)>

DARIDO, S. C.; SOUZA JÚNIOR, O. M. Para ensinar Educação Física: possibilidades de intervenção na escola. 7ª ed. Campinas: Papyrus, 2013.

FLEGEL, M. Primeiros socorros no esporte. 5ª ed. Barueri: Manole, 2015.

GALLAHUE, D. Compreendendo, o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2001.

KNIJNIK, J. D.; ZUZZI, R. P. Meninos e Meninas na Educação Física: gênero e corporeidade no século XXI. Jundiaí: Fontoura, 2010.

KUNZ, Elenor. Transformação didático-pedagógica do esporte. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.

MALDONADO, D. T.; SILVA, S. A. P. S. O jogo como manifestação da cultura corporal de movimento na Educação Física Escolar: as três dimensões do conteúdo e o desenvolvimento do pensamento crítico. In: Motrivivência, Florianópolis, v. 28, nº 48, p. 386-403, 2016. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/motrivivencia/article/view/2175-8042.2016v28n48p386/32534>>

SOLER, Reinaldo. Educação Física: uma abordagem cooperativa. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. São Paulo: Blucher, 2002, capítulos 6 e 7, p. 243-319.

MARCELLINO, N.C. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, A. Educação Física e Sociedade. Campinas: Papyrus, 2013, p. 47-69.

McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

MOREIRA, Wagner Wey (org.). Educação Física e esportes: perspectivas para o século XXI. Campinas: Papyrus, 1992.

POIT, D. R. Organização de Eventos Esportivos. São Paulo: Phorte Editora, 2011.

RODRIGUES, L. L.; BRACHT, V. As culturas da Educação Física. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas, v. 32, nº 1, p. 93-107, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbce/v32n1/v32n1a07>

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. CURRÍCULO PAULISTA. Educação Física. SE, 2019. p. 249-254. Disponível em: [http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portais/84/docs/pdf/curriculo\\_paulista\\_26\\_07\\_2019.pdf](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portais/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf)

SCARPATO, M. Educação Física: como planejar as aulas na Educação Básica. São Paulo: Avercamp, 2007.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

SILVA, S. A. P. S. Portas Abertas para a Educação Física: falando sobre abordagens pedagógicas. São Paulo: Phorte, 2013.

SOARES, Carmem Lúcia. Educação Física: raízes europeias e Brasil. Campinas: Autores Associados, 2001.

WEIMER, W.R.; MOREIRA, E.C. Violência e bullying: manifestações e consequências nas aulas de Educação Física escolar. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte, v. 36, nº 1, p. 257-274, 2014. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbce/v36n1/0101-3289-rbce-36-01-00257.pdf>>.

Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês

Conhecimentos Específicos: Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: língua como discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo). Conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação). Conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo). Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras). Língua – História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia:

ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993.

AZAR, Betty Schramper. Understanding and using English grammar. 4th ed. Longman.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Língua Inglesa (4.1.4.; 4.1.4.1.). Disponível em: <[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)>.

BROWN, H.Douglas. Principles of language learning and teaching. 5th ed. Longman, 2000. CHAMOT, Anna Uhl. et al. The learning strategies handbook: creating independent learners. New York: Longman, 1999.

CELANI, Maria Antonieta Alba (coord.) Ensino de 2ª língua: redescobrimo as origens. São Paulo, SP: EDUC, 1997.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

CELCE-MURCIA, Marianne. Teaching English as a second or foreign language. 3rd ed. HeinleCengage.

COLLINS COBUILD. English Guides: Confusable words. London: Harper Collins, 1997.

DEKEYSER, Robert. Practice in a second language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.

DIONISIO Angela Paiva. MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (org.). Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005.

GIMENEZ, Telma. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, Jeremy. How to teach English. Longman, 1998.

\_\_\_\_\_. The practice of English language teaching. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, Martin. Advanced grammar in use, 4th edition. Cambridge, 2005.

HIGH, P. Bat. Guano. Outline of American literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. Oxford advanced learner's dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.

LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar dimensions: form, meaning and use. Boston: HeinleCengage.

LEWIS, M. The lexical approach. HeinleCengage.

O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From corpus to classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007.

PAIVA, V. L. M. O. (Org.) Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.

RAJAGOPALAN, K. O inglês como língua internacional na prática docente. In: LIMA, D.C. (Org.). Ensino e aprendizagem de Língua Inglesa: conversas com especialistas. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

ROCHA, C.H. Provisões para ensinar LE no Ensino Fundamental de 1. a 4. series : dos parâmetros oficiais e objetivos dos agentes. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada) – Instituto de Estudos da Linguagem. Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2006. ROCHA, C.H.; BASSO, E. A. (Orgs.). Ensinar e aprender língua estrangeira nas diferentes idades: reflexões para professores e formadores. São Carlos: Claraluz, 2008.

STEVICK, E. W. Working with teaching methods. Heinle&Cengage.

SWAN, M. Practical English Usage. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English literature. Essex (U.K.): Longman, 1996. VINCE, M. Advanced language practice. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. Explaining English grammar. Oxford: Oxford University, 1998.

- Para Advogado Municipal

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional. 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Repartição das Competências. 5. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. 7. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 8. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 9. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo. 1. Conceito de Direito Administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/16. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal no 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal no 3.100/1999. Lei Federal no 13.019/14. 5. Servidores públicos: I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 11. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 12. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/18. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Direito Civil. 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 3. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 4. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 5. Prescrição e decadência. 6. Registros públicos. Lei nº 6.015/73. 7. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil. 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Processual Penal. 1. Do crime e da imputabilidade penal. 2. Aplicação da Lei Penal. 3. Inquérito policial. 4. Ação penal. 5. Efeitos da condenação. 6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 7. Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. 8. Lei de Imprensa. 9. Crimes de responsabilidade do Prefeito. 10. Código Penal (Decreto Lei nº 2.848/1940). 11. Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941).



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Seguridade Social. 1. Seguridade social. 2. Conceitos fundamentais. 3. Princípios. 4. Noções de proteção social. 5. Evolução histórica da proteção social. 6. Seguridade social e previdência social. 7. Beneficiários da previdência social. 8. Prestação da previdência social. 9. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS (Lei nº 8.742 de 07/12/1993 e alterações). Princípios e diretrizes. Organização e Gestão. Benefícios, Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social. Do benefício de prestação continuada. Dos benefícios eventuais. Dos Programas de Assistência Social. Dos projetos de enfrentamento da pobreza. 10. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004 (Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social no 145, de 15/10/2004 - DOU 28/10/2004).

Direito da Criança e do Adolescente. 1. Direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. 2. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Direitos Fundamentais: vida e saúde; liberdade, respeito e dignidade; convivência familiar e comunitária; educação, cultura, esporte e lazer; profissionalização e proteção no trabalho. Prevenção. Política de atendimento, medidas de proteção, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. Prático de ato infracional e medidas socioeducativas. Conselho Tutelar e Conselhos de Direito da Criança e do Adolescente. Do acesso à justiça. Disposições Gerais. Justiça da Infância e Juventude. Procedimentos. Recursos. Ministério Público e Advogado. Proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos. Crimes e infrações administrativas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Legislação e normas especiais. 1. Saúde (Lei nº 8.080/90). 2. Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). 3. Educação (Lei nº 9.394/96). 4. Idoso (Lei nº 10.741/2003). 5. Mulher (Lei nº 11.340/2006). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 7. Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005. 8. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. 9. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. 10. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). 11. Política Nacional do Idoso - PNI 1994. 12. Orientações técnicas - serviços de acolhimento para crianças e adolescentes (Resolução Conjunto no 1 de 18 de junho de 2009). 13. Portaria MDS 898, de 12 de julho de 2023 (Dispõe sobre procedimentos para a Ação de Distribuição de Alimentos- ADA, nos municípios em situação de emergência ou estado de calamidade pública). 14. Resolução CNAS nº 119, de 4 de agosto de 2023 (Aprova os parâmetros para a atuação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) na relação interinstitucional da rede socioassistencial com o Sistema de Justiça e outros Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos); 15. Lei nº 14.344, de 24 de maio de 2022. 16. Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Vista Alegre do Alto.

ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
------------	-----------------

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

Solicitação de devolução de taxa para os candidatos inscritos até a data da suspensão do concurso público	01 a 05/07/2024
Início das inscrições	12/07/2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, conforme item 18 deste Edital.	12/07 e 15/07/2024
Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	12/07 e 15/07/2024
Divulgação – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	30/07/2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	31/07 A 01/08/2024
Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	12/08/2024
Término das inscrições	13/08/2024
Vencimento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	14/08/2024
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado, participantes como deficientes e cotas raciais	22/08/2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado e participantes como deficientes e cotas raciais	23 e 26/08/2024
Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado e participantes como deficientes, cotas raciais	02/09/2024
Publicação:	04/10/2024



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- da convocação para as provas de títulos, por upload	
- da convocação para as provas objetivas e prático-profissional para o cargo de Advogado Municipal.	
Aplicação:	
- das provas objetivas (todos os cargos em Concurso Público)	20/10/2024
- da prova prático-profissional para o cargo de Advogado Municipal	
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ):	
- de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em Concurso Público) e da prova prático-profissional para o cargo de Advogado Municipal.	22/10/2024
Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em Concurso Público)	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em Concurso Público)	23 e 24/10/2024
Aplicação:	25/10 a
- das provas de títulos, por upload.	01/11/2024
Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de divulgação:	
- da análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas	
- do resultado das provas objetivas	25/11/2024
Do resultado convocação para os empregos com 2ª fase, a saber:	
- correção da prova prático-profissional para o cargo de advogado do Municipal	
- correção da prova de títulos	
Período para interposição de recurso referente:	
- ao resultado das provas objetivas	26 e 27/11/2024



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

Publicação - do resultado dos recursos contra a nota da prova objetiva - divulgação da classificação prévia para os cargos com fase única	12/12/12
Período de Recurso contra: - divulgação da classificação prévia para os cargos com fase única	13 e 16/12/2024
Publicação - da convocação para realização do procedimento de Heteroidentificação para todos os cargos	20/12/2024
Publicação: - da convocação para realização da prova prática	07/01/2025
Aplicação - procedimento da heteroidentificação para todos os cargos	11 e 12/01/2025
Aplicação: - das provas práticas	18 e 19/01/2025
Publicação de: - resultado do procedimento de heteroidentificação	A definir
Período para interposição de recurso referente: - ao procedimento de heteroidentificação	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) da classificação prévia dos cargos com fase única - resultado final para os cargos com fase única - do resultado da pontuação dos títulos, para os cargos com esta fase	A definir



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- do resultado da nota da prova prática	
- do resultado da nota da prova prático-profissional	
Período para interposição de recurso referente:	
- do resultado da pontuação dos títulos, para os cargos com esta fase	A definir
- do resultado da nota da prova prática	
- do resultado da nota da prova prático-profissional	
Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de divulgação:	
- do resultado da análise dos recursos referente ao resultado da prova prática-profissional, da pontuação dos títulos e com prova prática	A definir
- divulgação da classificação prévia para os cargos com 2ª fase, com prova prática - profissional, com títulos e com prova prática.	
Período de recurso:	
- da divulgação da classificação prévia para os cargos com 2ª fase, com prova prático-profissional, com títulos e com prova prática.	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de divulgação:	
- do resultado dos recursos referente a Classificação prévia após a prova prático-profissional, com títulos e com prova prática.	A definir
- resultado final para os cargos com prova prático-profissional, com títulos	
Homologação do Concurso	A definir



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### ANEXO IV - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

#### **AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS ÀS COTAS RACIAIS (OU AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO(A) NEGRO(A))**

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade/R.G. nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas as cotas raciais, no concurso público N.º 01/2024 da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, para provimento de cargos vagos de \_\_\_\_\_, que sou negro (a) e estou ciente de que as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva.

Nos termos do Edital do concurso público e da Lei Municipal nº 2.692, de 10 de abril de 2024, a presente autodeclaração por mim apresentada será analisada pela Comissão de Heteroidentificação, a qual em qualquer tempo, poderá convocar-me para entrevista pessoal.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado deste concurso público.

E, caso não seja enquadrado como candidato(a) negro(a) pela Comissão de Heteroidentificação, serei excluído da lista de candidatos negros.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato