



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**LEI COMPLEMENTAR Nº 201, DE 1º DE AGOSTO DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO  
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE VISTA ALEGRE DO ALTO”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faço saber, que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

**LEI COMPLEMENTAR**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei reorganiza os quadros de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal de Vista Alegre do Alto, consolidando:

I – o quadro de cargos efetivos previsto no Anexo I da Lei Complementar municipal nº 024, de 10 de dezembro de 2002, daqueles criados pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 028, de 27 de fevereiro de 2003; pelas Leis Complementares nº 032, de 19 de maio de 2003 e nº 054, de 12 de janeiro de 2006; pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 095, de 28 de fevereiro de 2007; pelas Leis Complementares nº 096, de 6 de março de 2007; nº 097, de 16 de agosto de 2007; nº 099, de 17 de setembro de 2007 e nº 103, de 26 de fevereiro de 2008; pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 104, de 07 de março de 2008; pelas Leis Complementares nº 105, de 08 de abril de 2008; nº 107, de 14 de maio de 2008; nº 108, de 27 de junho de 2008 e nº 115, de 29 de abril de 2009; pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 127, de 23 de março de 2010; pelas Leis Complementares nº 128, de 13 de abril de 2010; nº 135, de 12 de maio de 2011 e nº 136, de 21 de dezembro de 2011; pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 149, de 15 de maio de 2013; pelas Leis Complementares nº 161, de 10 de fevereiro de 2015 e nº 170, de 26 de abril de 2017, e dos cargos ora criados, sob a denominação de Quadro de Cargos Efetivos – Geral (QCE) e Quadro de Cargos em Extinção na Vacância (QCEV), previstos no Anexo I desta Lei Complementar;

II – o quadro de cargos efetivos do Magistério Público Municipal, previstos nos Anexos III e IV da Lei Complementar Municipal nº 005, de 03 de maio de 1999, daqueles criados pela Lei Complementar nº 027, de 29 de janeiro de 2003; pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 028, de 27 de fevereiro de 2003; pelas Leis Complementares nº 029, de 21 de março de 2003; nº 034, de 11 de setembro de 2003; nº 036, de 12 de novembro de 2003; nº 039, de 27 de janeiro de 2004; nº 040, de 10 de fevereiro de 2004; nº 045, de 04 de março de 2005; nº 056, de 12 de janeiro de 2006; nº 105, de 08 de abril de 2008; pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 136, de 21 de dezembro de 2011; pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 149, de 15 de maio de 2013, e dos cargos ora criados, sob a denominação Quadro de Cargos Efetivos – Magistério Público Municipal (QCE Magistério) e Quadro de Cargos em Extinção na Vacância – Magistério Público Municipal (QCEV Magistério), previstos no Anexo II desta Lei Complementar.



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Parágrafo único. Os quadros previstos nos Anexos III e IV da Lei Complementar nº 005, de 03 de maio de 1999 são substituídos pelos constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Aplica-se a todos os cargos efetivos previstos nesta Lei as disposições da Lei municipal nº 815, de 02 de abril de 1992, que “*Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Vista Alegre do Alto/SP*”, observando-a:

I – em conjunto com esta, em relação aos cargos efetivos consolidados no Anexo I desta Lei Complementar;

II – em conjunto com esta e com a Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2022, em relação ao funcionário designado para cargo em comissão, função de confiança, atribuição especial ou responsabilidade técnica previstas naquela norma;

III – em conjunto com esta e com a Lei Complementar nº 005, de 03 de maio de 1999 ou a que venha a substituí-la, em relação aos cargos efetivos do Magistério Público Municipal, consolidados no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos, além de outros definidos pelo artigo 2º da Lei nº 815, de 02 de abril de 1992 e suas alterações:

I – vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo exercício do cargo, em conformidade com a tabela de vencimentos que lhe seja aplicável;

II – subsídio: é a retribuição pecuniária fixada em parcela única, não cumulável com gratificações, adicionais, abonos ou outras espécies remuneratórias, ressalvada a percepção de verbas de natureza indenizatória;

III – remuneração: valor do vencimento-base acrescido de outras parcelas a que o funcionário público tenha direito;

IV – cargo de provimento efetivo: é o cargo de natureza permanente, para preenchimento do qual é imprescindível a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, contemplando atribuições técnicas, administrativas ou operacionais de execução regular;

V – cargo de provimento em comissão: é o cargo cujo provimento é precário e o preenchimento se dá por livre nomeação realizada pela autoridade competente, por critério de especial fidúcia, para exercício de funções de chefia, direção e assessoramento;

VI – função de confiança: é posição, na organização do serviço público, que só pode ser ocupada por funcionário designado pela autoridade competente em razão de especial fidúcia, para exercício de chefia, direção e assessoramento, com a ampliação da responsabilidade e complexidade comuns ao rol das atribuições ordinárias do cargo público de provimento efetivo que ocupa;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

VII – atribuição especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a funcionário em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constam do rol de atribuições regulares de qualquer outro cargo, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu cargo, nos termos do artigo 23 da Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2022 e desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS QUADROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 4º** Os cargos efetivos existentes no âmbito do Poder Executivo municipal de Vista Alegre do Alto são os contidos nos quadros abaixo previstos:

I – Anexo I - Parte A - Quadro de Cargos Efetivos (QCE), e Parte B - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância (QCEV);

II – Anexo II - Parte A - Quadro de Cargos Efetivos - Magistério Público Municipal (QCE Magistério), e Parte B - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância - Magistério Público Municipal (QCEV Magistério);

III – Anexo III - Quadro de Atribuições Especiais e Responsabilidades Técnicas (QAE/RT).

**Art. 5º** A descrição completa de cada cargo contido nos quadros do artigo 4º, incisos I e II se encontra nos Anexos IV e V desta Lei.

Parágrafo único. A lei que dispuser sobre a criação de cargo deve respeitar a estrutura e forma de organização desta Lei, inserindo-o nos Anexos próprios e incluindo descrição em que conste:

I – a denominação do cargo criado;

II – a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) aplicável, conforme Portaria Ministerial nº 397, de 09 de outubro de 2002 e alterações;

III – o requisito de ingresso – escolaridade e outros;

IV – os requisitos de exercício – habilitação, registro profissional e outros;

V – a carga horária semanal de trabalho;

VI – a descrição sumária das atribuições;

VII – a descrição detalhada das atribuições.

**Art. 6º** A lei municipal que dispuser sobre a criação de atribuição especial ou responsabilidade técnica deve respeitar a estrutura e forma de organização desta Lei, inserindo-a no Anexo III, com a descrição de todas as características nele previstas.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## Seção I

### Do Quadro de Cargos Efetivos (QCE)

**Art. 7º** O Quadro de Cargos Efetivos (QCE), com as denominações, quantitativos, carga horária e requisitos para o ingresso, são os constantes do Anexo I – Parte A, aos quais se aplicam as seguintes regras:

I – os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” assumem as informações previstas na coluna “Situação Nesta Lei”, quanto a denominação, quantitativo de vagas, carga horária e requisitos para o provimento;

II – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nesta Lei”, identificados pela expressão “Inexistente” na coluna “Situação Anterior”;

III – ficam extintos os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” e que apresentem a expressão “Extinto” na coluna “Situação Nesta Lei”.

§ 1º Os cargos de Ajudante Geral e de Varredor de Rua, com idêntico requisito de escolaridade e carga horária semanal, e com vencimentos e atribuições similares, passam à denominação de Auxiliar de Serviços Externos, preservada a lotação e condições de trabalho dos atuais titulares, passando à extinção na vacância.

§ 2º Os cargos de Faxineira e de Servente, com idêntico requisito de escolaridade e carga horária semanal, e com vencimentos e atribuições similares, passam à denominação de Auxiliar de Serviços Internos, preservada a lotação e condições de trabalho dos atuais titulares passando à extinção na vacância.

§ 3º A elevação do nível de escolaridade, exigência de habilitação ou de outros requisitos de provimento são observados para os ingressos a partir da publicação desta Lei Complementar, sem prejuízo aos atuais titulares dos cargos.

**Art. 8º** Os concursos públicos para provimento de cargos efetivos objetivam suprir a necessidade da Administração, que pode exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos nesta Lei, de acordo com a natureza, a complexidade das atribuições, as circunstâncias determinantes do provimento e a legislação vigente ao tempo da realização do certame.

Parágrafo único. Não se admite cursos incompletos, ao tempo da convocação do candidato, para preenchimento dos requisitos de habilitação e escolaridade.

## Seção II

### Do Quadro de Cargos em Extinção na Vacância (QCEV e QCEV Magistério)

**Art. 9º** Aos titulares dos cargos previstos no Anexo I – Parte B e Anexo II – Parte B, declarados em extinção na vacância (QCEV e QCEV Magistério), ficam assegurados todos os direitos previstos nesta Lei e demais normas vigentes, até a ocorrência de hipótese constante do artigo 71 da Lei nº 815, de 02 de abril de 1992.





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Parágrafo único. Extinguem-se as vagas não providas dos cargos previstos no *caput* deste artigo, ficando o total de vagas reduzido às providas ao tempo da publicação desta Lei Complementar.

### Seção III

#### Do Quadro de Cargos Efetivos do Magistério Público Municipal (QCE MAGISTÉRIO)

**Art. 10.** O Quadro de Cargos Efetivos do Magistério Público Municipal (QCE Magistério), com as denominações, quantitativo de vagas e requisitos de provimento, é o constante do Anexo II, organizado conforme as seguintes regras:

- I – os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” assumem as informações previstas na coluna “Situação Nesta Lei”, quanto a denominação, quantitativo de vagas, e requisitos para o provimento;
- II – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nesta Lei”, identificados pela expressão “Inexistente” na coluna “Situação Anterior”;
- III – ficam extintos os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” e que apresentem a expressão “Extinto” na coluna “Situação Nesta Lei”.

### Seção IV

#### Quadro de Atribuições Especiais e Responsabilidades Técnicas (QAE/RT)

**Art. 11.** Além das previstas no Anexo I – Tabela IV da Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2.022, são atribuições especiais e responsabilidades técnicas as constantes no quadro do Anexo III desta Lei (QAE/RT), autorizada a criação de outras, desde que respeitadas as diretrizes previstas nesta Seção e a autorização legislativa.

**Art. 12.** A atribuição especial, cometida exclusivamente ao titular de cargo efetivo em razão de especial aptidão ou condição técnica, reúne as seguintes características concomitantes:

- I – não é equiparável à função de confiança, não exigindo especial fidúcia da autoridade nomeante;
- II – contempla atividades não previstas no rol de atribuições ordinárias de outro cargo dos quadros do Poder Executivo municipal;
- III – não exime o funcionário designado de cumprir a totalidade das atribuições próprias do cargo em exercício.

§ 1º A atribuição especial é desempenhada junto a órgão ou unidade administrativa, ou em órgãos colegiados previstos na estrutura do Poder Executivo municipal.

§ 2º É vedada a utilização da atribuição especial para cumular funcionário de atribuições de outro, ainda que afastado, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do próprio cargo, como forma de majoração de vencimentos, sob pena de responsabilidade.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

§ 3º É vedado cumular ao mesmo funcionário mais de uma atribuição especial, bem como cominá-la a funcionário em exercício de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 4º A atribuição especial é cominada ao funcionário por Portaria da autoridade competente, especificando a previsão legal, o prazo de execução e a retribuição pecuniária decorrente de seu desempenho, nos termos da Lei.

**Art. 13.** Para os fins desta Lei, a responsabilidade técnica que faz jus à contraprestação pecuniária é a que decorre de norma regulamentadora da atividade profissional, imposta à Administração Pública, implicando encargo excepcional ao exercício profissional do funcionário.

§ 1º A responsabilidade técnica é exercida junto a serviços públicos para os quais exista previsão legal ou normativa que o exija.

§ 2º Na unidade administrativa em que atue mais de um titular com iguais condições de habilitação, assume a responsabilidade técnica aquele designado a critério da autoridade, sopesando o perfil e a experiência profissional.

§ 3º Não faz jus a contraprestação de que trata este artigo o funcionário de cujo exercício profissional decorra, por disposição legal ou normativa, responsabilidade técnica exclusivamente por seus atos, ou, ainda, aquele em cujo rol de atribuições ordinárias estão as inerentes a essa condição, como no caso do cargo em comissão ou da função de confiança.

§ 4º A designação de responsável técnico é realizada por ato próprio da autoridade competente, consignando a área de atuação do funcionário e a previsão legal ou normativa da responsabilidade.

### CAPÍTULO III

#### DOS VENCIMENTOS E DOS ADICIONAIS

##### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 14.** Esta Lei fixa os vencimentos-base e os adicionais aplicáveis aos titulares de cargos efetivos e aos designados para atribuições especiais ou responsabilidade técnica, na conformidade do Anexos VI – Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos e VII – Adicionais pelo Exercício de Atribuições Especiais ou Responsabilidades Técnicas, respectivamente.

§ 1º O Anexo VIII apresenta a consolidação dos cargos efetivos da estrutura do Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto, contendo a Parte A - Quadro Consolidado de Cargos Efetivos (QCCE) e a Parte B - Quadro Consolidado de Cargos Efetivos do Magistério (QCCE Magistério), com as respectivas referências vencimentais.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

§ 2º Caso concedida revisão geral anual, há a atualização de todos os valores nominais previstos nos anexos de que trata o *caput*, sem distinção de data ou índice.

**Art. 15.** Nas contratações por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público é observado o valor do vencimento aplicável ao cargo efetivo correspondente.

Parágrafo único. É vedado cominar a contratado por prazo determinado o exercício de atribuição especial ou responsabilidade técnica.

**Art. 16.** A Administração Pública pode, a qualquer tempo, promover o reajuste remuneratório de vencimentos e adicionais previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º O reajuste de que trata o *caput* pode abranger um, alguns ou todos os cargos, sempre de modo justificado e mediante autorização legislativa.

§ 2º Na adequação da política remuneratória fica assegurada a transparência e o diálogo na apresentação e discussão da proposta.

**Art. 17.** São aplicáveis aos funcionários integrantes dos quadros previstos nesta Lei todas as vantagens e espécies de retribuição pecuniária legalmente previstas, bem como a concessão de revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

## Seção II

Dos Adicionais por Exercício de Atribuição Especial (AAE) ou de Responsabilidade Técnica (ART)

**Art. 18.** Considera-se remunerado pelos adicionais de que trata o artigo 14, III desta Lei Complementar, qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do desenvolvimento da atribuição especial ou responsabilidade técnica cominada ao funcionário.

§ 1º O pagamento dos adicionais de que trata o *caput* fica condicionado à efetivação da atribuição especial ou exercício da responsabilidade técnica, não sendo devida durante afastamentos, exceto aqueles considerados como de efetivo exercício do cargo, nos termos do artigo 74 da Lei nº 815, de 02 de abril de 1992.

§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* não integram o vencimento-base e não se incorporam aos vencimentos do funcionário, independentemente do tempo em que perdure o encargo, consistindo, contudo, em parcela tributável.

## Seção III

Do Adicional de Sobreaviso

**Art. 19.** O regime de sobreaviso, no qual o funcionário pode receber chamado para o trabalho mesmo durante períodos de descanso, é adotado em serviços públicos específicos que assim o demandem, nos termos de regulamento próprio.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

§ 1º O regime de sobreaviso confere ao funcionário o adicional de sobreaviso, aplicado à razão de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento-base do cargo de que seja titular.

§ 2º Não havendo prévia disposição em regulamento ou escala de trabalho, a submissão do funcionário ao regime de sobreaviso depende de ato escrito da chefia imediata ou da autoridade competente, informando o início e a duração, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da aplicação.

§ 3º O trabalho prestado em regime de sobreaviso pode ser efetivado remotamente ou à distância, desde que observadas as disposições desta Lei e o regulamento próprio.

§ 4º O pagamento do adicional de sobreaviso independe da ocorrência do chamado e não isenta a Administração do pagamento das horas de trabalho efetivamente laboradas pelo funcionário, se acionado, tampouco da aplicação de outros adicionais, especialmente por serviço extraordinário e/ou noturno.

**Art. 20.** Chamado o funcionário, é vedada a sua recusa, sob pena de descaracterização do regime de sobreaviso, responsabilização pela insubordinação e eventuais prejuízos ao erário.

#### Seção IV

##### Do Repasse da “Tabela SUS”

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Saúde deve dispor em regulamento próprio sobre a contraprestação pecuniária ao funcionário médico que, no efetivo exercício do cargo, praticar procedimentos alheios às suas atribuições, mas decorrentes de sua habilitação profissional e previstos na “Tabela de Procedimentos”, instituída pela Portaria GM/MS nº 321, de 08 de fevereiro de 2007, suas alterações e regulamentações, assegurando o repasse do honorário médico nela previsto.

Parágrafo único. O repasse do honorário médico de que trata o *caput* não é considerado para o cálculo de férias, décimo-terceiro salário e vantagens pessoais.

#### Seção V

##### Das Peculiaridades da Condição de Funcionário

**Art. 22.** O funcionário em exercício de cargo em comissão ou de função de confiança previstos na Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2022, pode optar pela remuneração do cargo original.

Parágrafo único. Quando remunerado à base de hora ou sujeito a carga horária reduzida, o funcionário que optar pela remuneração do cargo original faz jus receber remuneração proporcional à carga horária prevista para o cargo em comissão ou função de confiança, sem contraprestação por horas extraordinárias.

**Art. 23.** Optando pelo vencimento do cargo em comissão, o funcionário recebe a diferença pecuniária existente entre a remuneração do cargo efetivo e o vencimento do cargo em comissão, a título de gratificação, na forma do artigo 20 da Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2022.





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Parágrafo único. É garantido ao ocupante do cargo em comissão, quando funcionário, a contagem do tempo de serviço para todos os fins.

**Art. 24.** A gratificação pelo exercício de função de confiança não é incorporável, qualquer que seja o tempo pelo qual perdure seu pagamento.

**Art. 25.** O funcionário designado à substituição em cargo efetivo recebe, como contraprestação, o valor da diferença entre a sua remuneração e o vencimento do cargo, proporcionalmente ao período de substituição.

Parágrafo único. Quando a carga horária do cargo em substituição for superior à do cargo em que substituir, o funcionário recebe por essas horas, de forma proporcional, pelo valor do vencimento de seu cargo e, persistindo a diferença prevista no *caput*, recebe também aquela.

**Art. 26.** A contribuição previdenciária do funcionário ocupante de cargo em comissão ou função de confiança incide sobre o valor da remuneração.

**Art. 27.** É permitido ao funcionário se afastar de cargos efetivos municipais acumulados para o exercício de um único cargo municipal de provimento em comissão.

Parágrafo único. Ao funcionário de que trata o *caput* é facultado optar pela somatória das remunerações dos cargos efetivos, em detrimento do vencimento do cargo em comissão.

**Art. 28.** O funcionário nomeado ao cargo de Secretário Municipal, previsto na Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2022, é remunerado pelo subsídio fixado naquela Lei e pago em parcela única, nos termos do que dispõem os artigos 29, V; 37, XI e 39, § 4º da Constituição da República, não dispondo da faculdade prevista no artigo 22 desta Lei.

**Art. 29.** O funcionário titular do cargo de Advogado Municipal, criado por esta Lei Complementar, faz jus, além do vencimento previsto, aos honorários sucumbenciais judicialmente fixados, repassados na forma de regulamento próprio.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Transitórias**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**Art. 30.** Os cargos efetivos de Inspetor de Alunos, Farmacêutico - 20H, Nutricionista - 20H, Oficial de Escola e Psicólogo - 20H, previstos no Anexo I - Parte B desta Lei, passam à extinção na vacância, sendo a necessidade de reposição suprida pelo provimento de cargos efetivos de Agente Escolar, Farmacêutico - 40H, Nutricionista - 30H, Agente Administrativo e Psicólogo - 30H respectivamente, criados por esta Lei e constantes de seu Anexo I - Parte A.

**Art. 31.** Os cargos efetivos de Professor de Educação Infantil e de Professor de Ensino Fundamental, previstos no Anexo II – Parte B, passam à extinção na vacância, sendo a necessidade de reposição suprida pelo provimento de cargos efetivos de Professor de Educação Básica I – PEB I, com atuação em todas as etapas e anos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental - anos iniciais, sem distinção ou direito de preferência por segmento.

§ 1º O Professor de Educação Básica I – PEB I, com jornada variável, deve fixar jornada, para cada ano letivo, entre o mínimo de 24 (vinte e quatro) e o máximo de 30 (trinta) horas semanais, conforme exija o campo de atuação e o interesse da Educação, garantidos a reserva de um terço da carga horária para atividades de estudos, planejamento e avaliação e os vencimentos proporcionais.

§ 2º As vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I – PEB I criadas por esta Lei estão destinadas exclusivamente ao provimento por concurso público de provas e títulos.

**Art. 32.** Até noventa dias após a publicação desta Lei Complementar, os funcionários titulares dos cargos abaixo especificados podem, no interesse da Administração e conforme edital próprio, optar pela alteração de jornada, conforme o caso:

I – Nutricionista - 20H, com carga horária de 20 horas semanais, do Anexo I – Parte B, para Nutricionista - 30H, com carga horária de 30 horas semanais, do Anexo I – Parte A;

II – Professor de Educação Infantil com carga horária de 24 horas semanais do Anexo II – Parte B, para Professor de Educação Básica I (PEB I) com jornada variável de 24 horas ou 30 horas semanais, do Anexo II – Parte A;

III – Professor de Ensino Fundamental com jornada de 30 horas semanais do Anexo II – Parte B, para Professor de Educação Básica I (PEB I) com jornada variável de 24 horas ou 30 horas semanais do Anexo II – Parte A;

§ 1º Ocorrendo a opção de que trata o inciso I do caput deste artigo, fica o setor responsável autorizado às providências para provimento do novo cargo e por certificar a baixa do cargo extinto, procedendo conforme a praxe.

§ 2º Ocorrendo a opção de que tratam os incisos II e III do caput deste artigo, o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo o projeto de lei de criação das vagas do referido cargo, sem impacto orçamentário-financeiro pela compensação entre as novas vagas e as que ficam extintas pela vacância.



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

§ 3º A opção prevista no *caput* deste artigo não implica prejuízo ao tempo de efetivo exercício e/ou de serviço, às vantagens pessoais e à carreira do funcionário optante, observada a proporcionalidade entre a carga horária e o vencimento, nunca inferior ao do cargo original.

§ 4º Realizada a opção por funcionário docente, os efeitos decorrentes passam a ser observados a partir do ano letivo subsequente, permanecendo em exercício junto à turma ou classe de que seja titular, sem alteração de carga horária, até o final do ano letivo em curso.

§ 5º A opção de que trata os incisos II e III do *caput* assegura ao servidor docente a possibilidade de concorrer às classes nos distintos campos de atuação, conforme a necessidade da Administração e respeitada a classificação entre os pares, assumindo a carga horária/jornada de trabalho inerente.

**Art. 33.** Fica revogada, após 180 (cento e oitenta) dias da entrada em vigor desta Lei Complementar, a Lei Complementar nº 015, de 02 de maio de 2001.

Parágrafo único. Até a homologação do resultado de concurso público para provimento de cargos, os funcionários gratificados com esteio no artigo 169 da Lei Complementar nº 815, de 02 de abril de 1992, e que exerçam atribuições próprias de cargos efetivos, permanecem no exercício das funções cominadas para que não ocorra solução de continuidade das atividades, assegurada a percepção das gratificações de função previstas nos respectivos atos de designação.

## Seção II

### Das Disposições Finais

**Art. 34.** As despesas com pessoal e reflexos decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correm à conta de dotações próprias consignadas no orçamento do Município de Vista Alegre do Alto, suplementadas se necessário.

**Art. 35.** O cumprimento das exigências do artigo 16 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 está registrado no Anexo IX desta Lei.

**Art. 36.** Ficam revogados com a entrada em vigor desta Lei, além de outros dispositivos em contrário:

I – a Lei Complementar nº 024, de 02 de abril de 2002 e suas alterações;

II – a Lei Complementar nº 090, de 16 de agosto de 2006;

III – a Lei Complementar nº 111, de 08 de janeiro de 2009;

IV – a Lei Complementar nº 150, de 28 de maio de 2013;

V – a Lei Complementar nº 130, de 13 de maio de 2010;

VI – a Lei Complementar nº 148, de 16 de abril de 2013;

VII – o artigo 4º da Lei 2.194, de 16 de outubro de 2017;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

VIII – a Lei nº 2.308, de 1º de abril de 2019.

Parágrafo único. Ficam declarados extintos quaisquer cargos ou gratificações de função não contemplados nos quadros previstos nesta Lei ou na Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2022, bem como expressamente revogadas as respectivas leis ou atos de criação.

**Art. 37.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto/SP, 1º de agosto de 2023.



**LUIS ANTONIO FIORANI**  
Prefeito Municipal





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br)

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PARTE A - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (QCE)**

| SITUAÇÃO ANTERIOR       |                              |                       |                                                                                                                     | SITUAÇÃO NESTA LEI    |                        |                     |                               |                       |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QTDE DE VAGAS EXISTENTE | DENOMINAÇÃO DO CARGO         | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS E ESCOLARIDADE                                                                                           | QTDE DE VAGAS CRIADAS | QTDE DE VAGAS EXTINTAS | QTDE TOTAL DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO          | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS E ESCOLARIDADE                                                                                                                                       |
| INEXISTENTE             |                              |                       |                                                                                                                     | 1                     | 0                      | 1                   | ADVOGADO MUNICIPAL            | 20H                   | Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas, registro na OAB e informática (nível intermediário)                                                           |
| 1                       | Continuo Porteiro            | 44H                   | Primeiro Grau Incompleto                                                                                            | 0                     | 1                      | 0                   | EXTINTO                       |                       |                                                                                                                                                                 |
| INEXISTENTE             |                              |                       |                                                                                                                     | 11                    | 0                      | 11                  | AGENTE ADMINISTRATIVO         | 44H                   | Ensino Superior e Informática (nível intermediário)                                                                                                             |
| 7                       | Monitor de Educação Infantil | 44H                   | Ensino Médio Completo                                                                                               | 0                     | 0                      | 7                   | AGENTE ESCOLAR                | 44H                   | Ensino Médio e informática (nível usuário)                                                                                                                      |
| INEXISTENTE             |                              |                       |                                                                                                                     | 4                     | 0                      | 4                   | AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS | 44H                   | Ensino Médio, CNH categoria "B", informática (nível usuário), residência fixa no município                                                                      |
| 1                       | Agente Saneamento            | 44H                   | Primeiro Grau Completo e Informática                                                                                | 0                     | 0                      | 1                   | AGENTE DE SANEAMENTO          | 44H                   | Ensino Médio com formação técnica complementar ou curso técnico – Técnico em Saneamento, registro no CFT; CNH categoria "B" e informática (nível intermediário) |
| 1                       | Encarregado de Contabilidade | 33H                   | Curso Superior Completo, Contabilidade, com competente registro no Conselho Regional de Contabilidade e Informática | 0                     | 0                      | 1                   | ANALISTA CONTÁBIL             | 33H                   | Ensino Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC conhecimentos específicos de Contabilidade Pública e de informática (nível intermediário)                |
| INEXISTENTE             |                              |                       |                                                                                                                     | 1                     | 0                      | 1                   | ANALISTA DE CONTROLE INTERNO  | 20H                   | Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, registro no                                                                          |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|             |                           |     |                                                                                                                               |   |   |   |                              |                |  |  | conselho competente e informática (nível intermediário)                                                                                  |
|-------------|---------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------|----------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Encarregado de Pessoal    | 33H | Curso Superior Completo e experiência na área de informática                                                                  | 0 | 0 | 1 | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 33H            |  |  | Ensino Superior em Recursos Humanos, Administração ou Psicologia, registro no conselho competente e informática (nível intermediário)    |
| 1           | Encarregado de Lançamento | 33H | Curso Superior Completo e experiência na área de informática                                                                  | 0 | 0 | 1 | ANALISTA TRIBUTÁRIO          | 33H            |  |  | Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, registro no conselho competente e informática (intermediário) |
| 2           | Assistente Social         | 33H | Curso Superior Completo: Serviço Social e com o competente registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais e informática | 3 | 0 | 5 | ASSISTENTE SOCIAL            | 30H            |  |  | Ensino Superior em Serviço Social, registro no CRESS e informática (nível usuário)                                                       |
| 2           | Merendeira                | 44H | Ensino Fundamental Incompleto                                                                                                 | 0 | 0 | 2 | AUXILIAR DE COZINHA          | 44H            |  |  | Ensino Médio e conhecimentos básicos de culinária e cozinha                                                                              |
| 1           | Bibliotecário             | 44H | Curso Superior em Biblioteconomia com respectivo registro no Conselho                                                         | 0 | 0 | 1 | BIBLIOTECÁRIO                | 44H            |  |  | Ensino Superior em Biblioteconomia, registro no CRB e informática (nível intermediário)                                                  |
| 2           | Cozinheiro                | 44H | Primeiro Grau Incompleto                                                                                                      | 0 | 0 | 2 | COZINHEIRO                   | 44H            |  |  | Ensino Médio e conhecimentos de culinária e cozinha                                                                                      |
| 5           | Dentista                  | 20H | Curso Superior Completo: Odontologia e com o competente registro no Conselho Regional de Odontologia                          | 0 | 3 | 2 | DENTISTA                     | 20H            |  |  | Ensino Superior em Odontologia, registro no CRO e informática (nível usuário)                                                            |
| INEXISTENTE |                           |     |                                                                                                                               | 1 | 0 | 1 | EDUCADOR SOCIAL              | 44H            |  |  | Ensino Superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, registro no conselho competente e informática (nível usuário)                |
| 1           | Eletricista               | 44H | Primeiro Grau Completo e experiência de um ano                                                                                | 0 | 1 | 0 |                              |                |  |  | EXTINTO                                                                                                                                  |
| 3           | Enfermeiro Padrão         | 44H | Curso Superior Completo: Enfermagem com o competente registro                                                                 | 3 | 0 | 6 | ENFERMEIRO                   | 44H ou 12hx36h |  |  | Ensino Superior em Enfermagem, registro no COREN e informática (nível usuário)                                                           |





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredealto.sp.gov.br)

|             |                              |                |                                                                                        |   |   |    |                                                                                                                                                                                        |
|-------------|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Monitor de Creche            | 44H            | Conselho Regional de Medicina<br>Segundo Grau Completo e Informática                   | 0 | 1 | 0  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |
| 1           | Monitor de Música            | 44H            | Ensino Fundamental completo com habilidades musicais                                   | 0 | 1 | 0  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |
| 2           | Monitor de Trabalhos Manuais | 44H            | Ensino Médio Completo                                                                  | 0 | 2 | 0  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |
| 15          | Motorista                    | 44H            | Primeiro Grau Completo e carteira de habilitação categoria "D" e experiência de um ano | 0 | 0 | 15 | MOTORISTA<br>44H<br>Ensino Médio e CNH de acordo com o especificado em Edital de Concurso Público (mínimo categoria "D")                                                               |
| 11          | Motorista de Ambulância      | 44H            | Primeiro Grau Completo e carteira de habilitação categoria "D" e experiência de um ano | 0 | 0 | 11 | MOTORISTA DE AMBULÂNCIA<br>44H<br>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 |
| INEXISTENTE |                              |                |                                                                                        |   |   |    |                                                                                                                                                                                        |
| 3           | Operador de Máquinas         | 44H            | Primeiro Grau Incompleto e com habilitação categoria "D" e experiência de um ano       | 2 | 0 | 2  | NUTRICIONISTA - 30H<br>Ensino Superior em Nutrição, registro no CRN e informática (nível usuário)                                                                                      |
| 1           | Operador Raio X              | 30H            | Primeiro Grau Completo e curso específico na área                                      | 2 | 0 | 5  | OPERADOR DE MÁQUINAS<br>44H<br>Ensino Médio, capacitação na NR-12 e CNH categoria "E"                                                                                                  |
| 4           | Pajem                        | 44H            | Primeiro Grau Completo                                                                 | 0 | 1 | 0  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |
| INEXISTENTE |                              |                |                                                                                        |   |   |    |                                                                                                                                                                                        |
| 1           | Secretário Escola            | 44H            | Segundo Grau Completo e Informática                                                    | 0 | 4 | 0  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |
| INEXISTENTE |                              |                |                                                                                        |   |   |    |                                                                                                                                                                                        |
| 1           | Telefonista                  | 44H            | Segundo Grau Completo                                                                  | 3 | 0 | 3  | PSICÓLOGO-30H<br>Ensino Superior em Psicologia, registro no CRP e informática (nível usuário)                                                                                          |
| INEXISTENTE |                              |                |                                                                                        |   |   |    |                                                                                                                                                                                        |
| 1           | Técnico em Enfermagem        | 44H ou 12hx36h | Técnico em Enfermagem, registro no COREN e informática (nível usuário)                 | 0 | 1 | 0  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |
| INEXISTENTE |                              |                |                                                                                        |   |   |    |                                                                                                                                                                                        |
| 1           | Técnico em Informática       | 44H ou 12hx36h | Técnico em Informática, registro no COREN e informática (nível usuário)                | 2 | 0 | 2  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |
| INEXISTENTE |                              |                |                                                                                        |   |   |    |                                                                                                                                                                                        |
| 1           | Técnico em Informática       | 44H ou 12hx36h | Técnico em Informática, registro no COREN e informática (nível usuário)                | 0 | 1 | 0  | EXTINTO                                                                                                                                                                                |





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|   |                              |     |                                        |   |   |   |                              |     |                                            |
|---|------------------------------|-----|----------------------------------------|---|---|---|------------------------------|-----|--------------------------------------------|
| 2 | Tratorista                   | 44H | Ensino Fundamental Incompleto, CNH "C" | 1 | 0 | 3 | TRATORISTA                   | 44H | Ensino Médio e CNH categoria C             |
| 1 | Zelador de Velório Municipal | 44H | Primeiro Grau Incompleto               | 0 | 0 | 1 | ZELADOR DE SERVIÇO FUNERÁRIO | 44H | Ensino Médio e informática (nível usuário) |

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PARTE B - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA GERAL (QCEV GERAL)**

| SITUAÇÃO ANTERIOR        |                               |                       | SITUAÇÃO NESTA LEI    |                        |                           |                                  |                       |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| QTDE DE VAGAS EXISTENTES | DENOMINAÇÃO DO CARGO          | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QTDE DE VAGAS CRIADAS | QTDE DE VAGAS EXTINTAS | QTDE DE VAGAS EM EXTINÇÃO | DENOMINAÇÃO DO CARGO             | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| 7                        | Agente Comunitário de Saúde   | 44H                   | 0                     | 0                      | 7                         | AGENTE DE SAÚDE                  | 44H                   |
| 1                        | Auxiliar Contabilidade        | 33H                   | 0                     | 0                      | 1                         | AUXILIAR DE CONTABILIDADE        | 33H                   |
| 14                       | Auxiliar Enfermagem           | 44H                   | 0                     | 2                      | 12                        | AUXILIAR DE ENFERMAGEM           | 44H                   |
| 26                       | Mensalista I                  | 44H                   | 0                     | 7                      | 19                        | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO           | 44H                   |
| 4                        | Ajudante Geral                | 44H                   | 0                     | 2                      | 4                         | AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS    | 44H                   |
| 2                        | Varredor de Rua               | 44H                   | 0                     | 0                      |                           |                                  |                       |
| 7                        | Faxineira                     | 44H                   | 0                     | 0                      | 16                        | AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS    | 44H                   |
| 9                        | Servente                      | 44H                   | 0                     | 0                      |                           |                                  |                       |
| 4                        | Lixeiro                       | 44H                   | 1                     | 0                      | 5                         | COLETOR DE RESÍDUOS URBANOS      | 44H                   |
| 1                        | Coordenador Serviços Externos | 44H                   | 0                     | 0                      | 1                         | COORDENADOR DE SERVIÇOS EXTERNOS | 44H                   |
| 3                        | Escriturário                  | 44H                   | 0                     | 2                      | 1                         | ESCRITURÁRIO                     | 44H                   |
| 1                        | Farmacêutico                  | 20H                   | 0                     | 0                      | 1                         | FARMACÊUTICO - 20H               | 20H                   |
| 12                       | Guarda Municipal              | 44H                   | 0                     | 2                      | 10                        | GUARDA MUNICIPAL                 | 44H                   |
| 4                        | Inspetor de Alunos            | 44H                   | 0                     | 1                      | 3                         | INSPECTOR DE ALUNOS              | 44H                   |
| 5                        | Médico Clínico                | 20H                   | 0                     | 1                      | 4                         | MÉDICO CLÍNICO                   | 20H                   |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|    |                                  |     |   |   |   |   |                                     |     |
|----|----------------------------------|-----|---|---|---|---|-------------------------------------|-----|
| 2  | Médico Pediatra                  | 20H | 0 | 0 | 0 | 2 | MÉDICO PEDIATRA                     | 20H |
| 6  | Mensalista II                    | 44H | 0 | 0 | 4 | 2 | MENSALISTA II                       | 44H |
| 1  | Monitor de Informática           | 44H | 0 | 0 | 0 | 1 | MONITOR DE INFORMÁTICA              | 44H |
| 1  | Nutricionista                    | 20H | 0 | 0 | 0 | 1 | NUTRICIONISTA - 20H                 | 20H |
| 2  | Oficial de Escola                | 44H | 0 | 0 | 0 | 2 | OFICIAL DE ESCOLA                   | 44H |
| 2  | Operadora Vaca Mecânica          | 44H | 0 | 0 | 1 | 1 | OPERADOR DE VACA MECÂNICA           | 44H |
| 11 | Pedreiro                         | 44H | 0 | 0 | 6 | 5 | PEDREIRO                            | 44H |
| 1  | Psicólogo                        | 20H | 0 | 0 | 0 | 1 | PSICÓLOGO - 20H                     | 20H |
| 1  | Secretário Junta Serviço Militar | 33H | 0 | 0 | 0 | 1 | SECRETÁRIO DA JUNTA SERVIÇO MILITAR | 33H |
| 4  | Vigia                            | 44H | 0 | 0 | 1 | 3 | VIGIA                               | 44H |
| 3  | Zelador                          | 44H | 0 | 0 | 2 | 1 | ZELADOR                             | 44H |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br)

**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PARTE A - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (QCE MAGISTÉRIO)**

| SUBQUADRO DA CLASSE-DE SUPORTE PEDAGÓGICO (ANEXO III, LC Nº 005/1999) |                      |                       |                           |                       |                        |                          |                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SITUAÇÃO ANTERIOR                                                     |                      |                       | SITUAÇÃO NESTA LEI        |                       |                        |                          |                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| QTDE DE VAGAS EXISTENTE                                               | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS E ESCOLARIDADE | QTDE DE VAGAS CRIADAS | QTDE DE VAGAS EXTINTAS | QTDE DE VAGAS EXISTENTES | DENOMINAÇÃO DO CARGO   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS E ESCOLARIDADE                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                       | INEXISTENTE          |                       |                           | 2                     | 0                      | 2                        | COORDENADOR PEDAGÓGICO | 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  |
|                                                                       | INEXISTENTE          |                       |                           | 2                     | 0                      | 2                        | DIRETOR DE ESCOLA      | 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 |

| SUBQUADRO DA CLASSE DE DOCENTES (ANEXOS III E IV, LC Nº 005/1999) |                      |                       |                           |                       |                        |                          |                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SITUAÇÃO ANTERIOR                                                 |                      |                       | SITUAÇÃO NESTA LEI        |                       |                        |                          |                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                      |
| QTDE DE VAGAS EXISTENTE                                           | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS E ESCOLARIDADE | QTDE DE VAGAS CRIADAS | QTDE DE VAGAS EXTINTAS | QTDE DE VAGAS EXISTENTES | DENOMINAÇÃO DO CARGO                       | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS E ESCOLARIDADE                                                                                                                                                                                            |
|                                                                   | INEXISTENTE          |                       |                           | 9                     | 0                      | 9                        | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I     | 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 |
|                                                                   | INEXISTENTE          |                       |                           | 2                     | 0                      | 2                        | PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II ARTE | 30H                   | Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Artística ou em Arte com habilitação para o ensino de Arte na Educação Básica                                                                           |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|   |                             |     |                                                                                                            |   |   |   |                                                    |     |                                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Professor Educação Especial | 30H | Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia / Curso Especialização em Educação Especial (mínimo de 360 horas) | 0 | 0 | 2 | PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II ED. ESPECIAL | 30H | Ensino Superior, 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 |
| 1 | Professor Educação Física   | 30H | Curso Superior em Educação Física, inscrição no CREF                                                       | 1 | 0 | 2 | PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUC. FÍSICA | 30H | Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF                                     |
| 1 | Professor Inglês            | 30H | Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês                                                     | 0 | 0 | 1 | PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II INGLÊS       | 30H | Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e interpretação Português/Inglês                              |

**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PARTE B - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA - MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (QCEV MAGISTÉRIO)**

| SITUAÇÃO ANTERIOR        |                              | SITUAÇÃO NESTA LEI    |                       |                        |                           |                                 | CARGA HORÁRIA SEMANAL          |                                 |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| QTDE DE VAGAS EXISTENTES | DENOMINAÇÃO DO CARGO         | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QTDE DE VAGAS CRIADAS | QTDE DE VAGAS EXTINTAS | QTDE DE VAGAS EM EXTINÇÃO | DENOMINAÇÃO DO CARGO            | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL |
| 13                       | Professor Educação Infantil  | 24H                   | 0                     | 0                      | 13                        | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL  | 24H                            |                                 |
| 26                       | Professor Ensino Fundamental | 30H                   | 0                     | 5                      | 21                        | PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL |                                | 30H                             |





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**ANEXO III - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS E RESPONSABILIDADE TÉCNICA (QAE/RT)**

| SECRETARIA DE DESIGNAÇÃO                                       | QTDE | ATRIBUIÇÃO ESPECIAL                                                  | REQUISITO DE ATRIBUIÇÃO (Aptidão/Habilitação)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA DE FINANÇAS                                         | 1    | FISCAL DE CONTRATOS                                                  | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível técnico ou superior, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e para a interface com fornecedores e prestadores de serviço, para realizar a fiscalização dos contratos públicos no âmbito das Secretarias Municipais de Finanças e de Esporte e Turismo                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                | 2    | ROTINAS DE TESOUREARIA                                               | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio e conhecimento das rotinas próprias da tesouraria para assumir a responsabilidade por operações financeiras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO                          | 1    | FISCAL DE CONTRATOS                                                  | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível técnico ou superior, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e para a interface com fornecedores e prestadores de serviço, para realizar a fiscalização dos contratos públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Governo, e no âmbito dos órgãos que compõem a Chefia do Poder Executivo, nos termos da LC nº 197/2022                                                                                                                               |
|                                                                | 3*   | MEMBRO DE COMISSÃO SINDICANTE OU PROCESSANTE (CPAD)                  | Servidor efetivo, com escolaridade mínima compatível com cada situação específica, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou sancionatória, com conhecimento do Estatuto dos Funcionários e outras leis/normas pertinentes, aptidão para trabalhos que exigem ética, discricionariedade/sigilo e imparcialidade                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                | 3    | MEMBRO DE COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA (CONCURSO / PROCESSO SELETIVO) | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom senso de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento do Estatuto dos Funcionários e demais leis/normas que disponham sobre o serviço e a carreira pública, e aptidão para trabalhos que exigem ética, discricionariedade/sigilo e imparcialidade                                                                                                                                                                                                                |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS | 1    | FISCAL DE CONTRATOS                                                  | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível técnico ou superior, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e para a interface com fornecedores e prestadores de serviço, para realizar a fiscalização dos contratos públicos no âmbito das Secretarias Municipais de Obras e Serviços e de Desenvolvimento                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                | 1**  | ROTINAS DE CONVÊNIOS                                                 | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Poder Executivo Municipal no âmbito dos convênios com órgãos de outras esferas de Governo ou com instituições parceiras                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                | 1    | SUPORTE AOS CONSELHOS MUNICIPAIS                                     | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, habilidade de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento sobre as Leis acerca da atuação dos conselhos setoriais e de acompanhamento social, para suporte às suas atividades, conhecimento e habilidade para a operação de plataformas digitais de órgãos dos Governos Federal e Estadual para cadastramento e outras ações necessárias, aptidão e habilidade para a elaboração e/ou formalização de projetos, bem como para articular e gerir a sua implementação |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredealto.sp.gov.br)

|                     |   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDUCAÇÃO E CULTURA  | 1 | FISCAL DE CONTRATOS                                               | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível técnico ou superior, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e para a interface com fornecedores e prestadores de serviço, para realizar a fiscalização dos contratos públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura                                                                                                                                                                             |
|                     | 1 | FORMAÇÃO CONTINUADA DOCENTE E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO           | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com conhecimentos e experiência na formação docente e formação de equipes escolares, para estudo, elaboração e desenvolvimento de programas de formação de docentes e demais profissionais da educação em serviço                                                                                                                                                                                                     |
|                     | 1 | NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO DO PROGRAMA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | Servidor efetivo do cargo de Nutricionista e experiência na gestão da produção e distribuição de refeições, sobretudo para a alimentação escolar, conforme Resolução CFN nº 465/2010, para assumir a responsabilidade técnica sobre a execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da rede pública municipal de ensino<br><b>OBS.:</b> Quando a Coordenação da Alimentação Escolar for exercida por Nutricionista, não há concessão da gratificação, nos termos do art. 13, § 3º desta Lei. |
| SECRETARIA DA SAÚDE | 1 | FISCAL DE CONTRATOS                                               | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível técnico ou superior, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e para a interface com fornecedores e prestadores de serviço, para realizar a fiscalização dos contratos públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde                                                                                                                                                                                          |
|                     | 1 | AÇÕES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO (SAÚDE)                        | Servidor efetivo, profissional da área da saúde com aptidão e habilidade para planejamento e aplicação de treinamentos técnicos e operacionais de equipes da Secretaria da Saúde e servidores atuantes em ações inter-setoriais, bem como apoio aos projetos da Agenda 2030.                                                                                                                                                                                                                         |
|                     | 1 | ROTINAS DE FATURAMENTO DA SAÚDE                                   | Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, habilidade de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento das normas e das operações do Sistema Único de Saúde, para assumir a responsabilidade pelas rotinas de faturamento, compreendendo a organização e monitoramento de fluxos de informações, atuando estrategicamente para a obtenção adequada dos recursos SUS                                                                                         |

\* Até 3 (três) Membros de Comissão Sindicante ou Processante para cada procedimento disciplinar em curso, podendo haver mais de um grupo em atuação concomitante ou constituição de Comissão Permanente.

\* 1 (um) designado por convênio vigente, conforme os termos do ajuste ou a necessidade administrativa.



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**ANEXO IV – DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (QCE e QCEV)**  
(inclui os cargos em extinção na vacância)

**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

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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
- 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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.

### **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:**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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; autuar 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);



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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 à 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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.

### **AGENTE ESCOLAR**

**CBO: 3311-10** – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, ATENDENTE DE CRECHE, AUXILIAR DE CRECHE, CRECHEIRA.

#### **VARIAÇÃO:**

**3341-10** – INSPEÇÃO DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE EDUCADOR, AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO, BEDEL, INSPEÇÃO DE ALUNOS, INSPEÇÃO DE DISCIPLINA, MONITOR DE ALUNOS

**3341-15** – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**3714-10** – GO – GENTIL ORGANIZADOR, MONITOR DE ENTRETENIMENTO, MONITOR DE ESPORTES E LAZER, MONITOR DE RECREAÇÃO, MONITOR INFANTIL, RECREACIONISTA

#### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Médio completo

#### **REQUISITOS DE EXERCÍCIO:**

- **Formação em Serviço:** conforme a área de atuação com crianças e adolescentes com idade entre 4 (quatro) meses e 12 (doze) anos de idade, inclusive com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação.

- **Habilidades:** Conhecimentos da legislação (ECA e Estatuto da Pessoa com Deficiência).





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trabalhar em instituições de ensino da rede municipal, de todos os segmentos e níveis da Educação Básica, inclusive no transporte escolar, desenvolvendo o cuidado com as crianças (alimentação, higiene, comunicação, locomoção, socialização e segurança), apoiando as atividades (artísticas, musicais, educativas, lúdico-recreativas) que promovam a aprendizagem, de forma a contribuir para o desenvolvimento físico, mental, social e cultural dos alunos. Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos, executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimular e assegurar a participação dos alunos nas atividades intra e extramuros, articular os setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação. Respeitar a legislação e as normas de segurança durante o exercício da função. Zelar pela segurança e disciplina das crianças e prestar suporte ao corpo docente e à equipe de gestão escolar em atividades de organização e administração da unidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**Atribuições do Agente Escolar atuante em qualquer segmento da Educação Básica promovido na rede pública municipal de ensino (NÚCLEO COMUM):**

- Supervisionar e receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;
- Estabelecer o desenvolvimento da individualização, da autoestima e da segurança emocional do aluno;
- Promover a recreação aos alunos da rede municipal com a finalidade de formar hábitos sadios e ajustar a criança ao meio social, de acordo com planejamento e orientação de profissional habilitado;
- Criar espaço adequado para interações dos alunos em jogos e brincadeiras;
- Conversar sempre com os alunos por meio de rodas de conversa e interações diversas, estimulando a expressão verbal e o vocabulário das crianças;
- Auxiliar prontamente o aluno com dificuldades físicas, visuais ou intelectuais que dificultem a sua locomoção no acesso às dependências da escola, garantindo proteção e segurança, sempre que necessário;
- Auxiliar prontamente o aluno na sua higiene pessoal, sempre que necessário;
- Supervisionar entrada e saída dos alunos, o recreio e os momentos de recreação, alimentação ou descanso, de forma a cuidar e contribuir para a segurança de todos;
- Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;
- Organizar os espaços em geral, salas de aula, material pedagógico, agendas e pastas das atividades dos alunos, mantendo o ambiente adequado ao desenvolvimento e ao aprendizado dos alunos, quando solicitado pelo docente;
- Manter organizados os materiais e equipamentos de trabalho, solicitando sua manutenção sempre que necessária;
- Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas e mediando conflitos de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Zelar pela segurança física e disciplina dos alunos, acompanhar diariamente os alunos na rotina, zelando pelo seu bem-estar;
- Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;
- Observar o comportamento e as condições gerais das crianças e comunicar a equipe de gestão escolar, sempre que julgar necessário, sobre qualquer condição anormal;
- Registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- Receber e encaminhar pais e outras pessoas que busquem a unidade escolar, verificando seu objetivo e dando encaminhamento adequado
- Colaborar para o bom andamento da Unidade Escolar, relatando à direção as falhas que presenciar e que venham prejudicar a saúde ou integridade do aluno;
- Revistar após saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria da unidade;
- Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos, bem como o acesso e o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
- Verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;
- Controlar o acesso de pessoas ao interior da unidade escolar, quando solicitado pela Recepção/Secretaria da unidade e acompanhá-las até o destino, e ao término, até a saída da unidade escolar;
- Receber e encaminhar pais e outras pessoas que busquem a unidade escolar, verificando seu objetivo e dando encaminhamento adequado;
- Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;
- Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;
- Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou pela Unidade Escolar;
- Participar do conselho de escola e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação afeta à Educação, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal nº 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei federal nº 13.146/2015) e outras normas pertinentes;
- 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 e seus familiares, à equipe de trabalho e aos superiores;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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 os alunos 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 específicas do Agente Escolar atuando na Educação Infantil (creche/pré-escola)**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Contar histórias e cantar músicas realizando dramatizações enquanto as executa, contribuindo para o envolvimento, interação e desenvolvimento, em especial da criança de primeira infância;
- Zelar pela segurança física, higiene e alimentação do aluno;
- Satisfazer às necessidades básicas afetivas e intelectuais dos alunos menores de 6 (seis) anos e dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- Planejar, registrar, orientar as atividades recreativas do aluno, avaliando o seu desempenho e estabelecendo estratégias que levem ao seu pleno desenvolvimento, orientado por profissional habilitado;
- Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com o aluno, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e diversos tipos de choro;
- Estimular a comunicação do aluno nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal;
- Estimular a investigação por iniciativa do aluno e sua capacidade exploratória dos objetos e dos elementos da natureza;
- Despertar a atenção do aluno através o uso de brinquedos e materiais pedagógicos, sempre de modo orientado por profissional habilitado;
- Criar espaço adequado para interações dos alunos em jogos e brincadeiras e brincar com os alunos, promovendo o seu desenvolvimento;
- Desenvolver atividades artísticas diversas como modelagem de massas e argila, desenho, pintura, corte e colagem de materiais, trabalhando a criatividade, a coordenação motora e o desenvolvimento cultural dos alunos, sempre de modo orientado por profissional habilitado;
- Orientar quanto as atividades a serem realizadas (artísticas, com jogos e brinquedos, de desenho, manuseio de matérias, entre outras), de forma a facilitar a compreensão e a participação de todos os alunos;
- Observar e cuidar do estado geral dos alunos (higiene, saúde e alimentação) de forma a garantir o seu bem-estar;
- Banhar os alunos nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar;
- Auxiliar na hora do repouso dos alunos, promovendo ambiente propício e zelando pelo repouso seguro, trocar roupas de cama e organizar o espaço de sono e descanso das crianças;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Realizar e/ou auxiliar as crianças nas atividades que não possam ser feitas sozinhas, tais como trocar peças de vestuário, fralda, banho, estimulando sua independência sempre que possível;
- Higienizar brinquedos, jogos, colchonetes, tatames e outros objetos ou equipamentos de uso comum e cotidiano, eliminando fontes de contaminação;
- Preencher agenda dos alunos, registrar observações e elaborar relatórios, mantendo organizadas as informações inerentes aos alunos e atividades escolares, de acordo com a orientação de profissional habilitado;
- Organizar o material e os pertences do aluno, de modo que retornem com ele para sua casa as roupas trocadas, brinquedos e outros objetos de uso pessoal da criança;
- Estimular o desenvolvimento dos alunos, através de atividades pertinentes orientadas por profissional habilitado.

#### **Atribuições específicas do Agente Escolar atuando nos anos iniciais do Ensino Fundamental**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Apresentar as regras da escola e construir regras com os alunos, garantindo a ordem e a organização no ambiente e o ótimo relacionamento entre todos;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis;
- Comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, recreações, intervalos, recreios, refeitórios e lavatórios;
- Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- Auxiliar professores no transporte e distribuição de materiais didáticos a serem utilizados em sala de aula;
- Supervisionar os alunos em sala de aula, quando solicitado pelo professor, nos momentos em que ele precise se retirar provisoriamente do ambiente;
- Acompanhar e supervisionar os alunos que se ausentem das salas durante os momentos de aulas, cuidando para que retornem a elas;
- Atender solicitações de professores e alunos;
- Tocar o sinal nos horários de início e término da aula, bem como nos intervalos;
- Auxiliar na organização de filas para acesso às salas de aula, refeitório ou saída da escola, conforme a praxe da unidade escolar;
- Orientar e organizar os alunos no acesso a quadras, laboratórios, salas de leitura e outros espaços de uso comum da unidade escolar;
- Supervisionar os banheiros de uso comum dos alunos, visando a manutenção da ordem e disciplina no acesso e no espaço de lavatório.

#### **Atribuições específicas do Agente Escolar designado para o apoio aos alunos público-alvo da Educação Especial (PAEE)**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e tomando-lhes orientações especiais ou informações sobre o estado-geral dos alunos a cada dia;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Providenciar o encaminhamento dos alunos para as atividades diárias do cotidiano escolar, acompanhando-os, se necessário, conforme suas programações (sala de aulas, sala de recursos etc.);
- Transmitir recados ou informações dos responsáveis pelos alunos PAEE aos professores regentes, professor tutor, professor de educação especial, acompanhante especializado ou à coordenação pedagógica, conforme o caso;
- Estabelecer o desenvolvimento da individuação, da autoestima e da segurança emocional do aluno PAEE;
- Auxiliar no atendimento às necessidades das crianças PAEE, especialmente para as atividades para as quais apresentem limitações motoras, ou dificuldades de coordenação, na locomoção, comunicação e autocuidado (necessidades fisiológicas e de higiene, alimentação, administração de medicamentos e organização de seus pertences);
- Acompanhar os alunos PAEE durante os momentos coletivos (intervalo, recreação, alimentação e passeios fora da unidade escolar), buscando auxiliar sobretudo aqueles com dificuldade de comunicação e socialização para que gozem plenamente dos espaços e atividades;
- Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas e mediando conflitos de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;
- Preencher agenda dos alunos, registrar observações e elaborar relatórios, mantendo organizadas as informações inerentes aos alunos e atividades escolares, de acordo com a orientação de profissional habilitado;
- Organizar o material e os pertences do aluno, de modo que retornem com ele para sua casa as roupas trocadas, brinquedos e outros objetos de uso pessoal da criança;
- Estimular o desenvolvimento dos alunos, através de atividades pertinentes orientadas por profissional habilitado;
- Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com o aluno, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica e corporal;
- Estimular a comunicação do aluno nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal;
- Observar e cuidar do estado geral dos alunos durante o período de estadia na unidade escolar (higiene, saúde e alimentação) de forma a garantir o seu bem-estar;
- Administrar medicamento encaminhado pela família, conforme prescrição médica e após vista e autorização da coordenação pedagógica ou da direção da unidade escolar;
- Satisfazer às necessidades básicas afetivas e intelectuais dos alunos PAEE, sobretudo por meio do cuidado, da atenção e do respeito.
- Estar aberto e atento às necessidades do aluno PAEE, manter contato próximo com os docentes que o atendem na sala de aula regular e na sala de recursos, quando o caso, seguindo suas orientações.

#### **Atribuições específicas do Agente Escolar designado para o acompanhamento do transporte escolar**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Orientar responsáveis e crianças usuárias do transporte escolar quanto a eventuais alterações de rotas e/ou horários estabelecidos, bem como de regras de utilização do serviço;
- Auxiliar com prioridade e atenção às crianças de menor idade e aquelas com necessidades especiais ou com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, sobretudo nos



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

momentos de embarque e desembarque;

- Cuidar e controlar o acesso das crianças usuárias do transporte escolar, para evitar que a criança seja esquecida, adentre ou saia do veículo indevidamente, fora do seu ponto de embarque/desembarque;
- Acomodar, checar o uso de cintos e/ou outros dispositivos de segurança, contar as crianças, atentando-se ao ponto de desembarque de cada uma delas;
- Manter-se atento e cuidar das crianças durante todo o trajeto tanto na ida à escola quanto no retorno para casa;
- Acompanhar o transporte escolar, auxiliando o embarque e desembarque, cuidando da acomodação e segurança das crianças no interior do veículo e mantendo a ordem durante todo o trajeto;
- Advertir e manter a disciplina dos alunos durante o trajeto, cuidando para que não se levantem, não circulem pelo veículo e não abram janelas enquanto o veículo estiver em movimento;
- Zelar para que não haja danos ou mau uso do veículo pelos alunos;
- Zelar para que não haja o consumo de alimentos e bebidas no interior do veículo;
- Orientar os alunos para que não deixem seus pertences no interior do veículo no desembarque para a escola ou para casa;
- Dar baixa nas crianças transportadas, por unidade escolar e por ponto de desembarque, para controle;
- Entregar crianças menores de 12 (doze) anos e alunos da Educação Especial aos seus responsáveis, no ponto de desembarque no retorno das aulas;
- Checar o interior do veículo para recolher materiais e objetos eventualmente esquecidos, cuidando de mantê-los sob sua guarda para a devolução aos alunos no dia seguinte;
- Auxiliar na conservação da limpeza e organização do veículo entre um e outro trajeto, recolhendo papéis e outros objetos de descarte eventualmente deixados por alunos.

## **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:**

- **Condições:** Possuir residência fixa no Município
- **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:** 44 horas semanais



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

### **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
- Inspecionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças, visando a eliminação do risco à comunidade;
- 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; flamar (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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
- 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





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone. (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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, INSPEÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, INSPEÇÃO 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 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Participar de reuniões técnicas formativas e informativas, sempre que convocado;
- Observar, cumprir e fazer cumprir a Resolução CFT nº 103/2020 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) 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.
- 

## **AGENTE DE SAÚDE**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 5151-05** – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE SAÚDE, VISITADOR DE SAÚDE, VISITADOR DE SAÚDE EM DOMICÍLIO

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atuar no âmbito da atenção básica à saúde, em equipamentos da rede municipal, no auxílio administrativo e operacional ao atendimento à população, atividades administrativo-burocráticas, controle de processos e procedimentos e outras atividades correlatas, sob orientação e supervisão de equipes de gestão dos serviços em saúde.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar e digitar relatórios, planilhas, mapas, controles e outros expedientes próprios dos serviços de saúde, 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 ao serviço de saúde em que atue;
- Elaborar, redigir e editar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, e outros; secretariar reuniões de equipes e lavrar atas, efetuar registros e providenciar listas de presença;
- Arquivar documentos físicos e digitais, fichas e prontuários;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Auxiliar administrativamente os departamentos, coordenadores e setores vinculados à Secretaria da Saúde, 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 atendimento e/ou de outros setores de atividade administrativo-burocrática;
- Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes internos da unidade de lotação, 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, equipamentos e consumo de insumos diversos;
- Executar tarefas auxiliares, tais: o controle de ponto dos servidores da unidade, a digitação e informação de boletins diários, a organização e divulgação de escalas de trabalho, a orientação de protocolos de recepção e atendimento de usuários dos equipamentos de saúde, entre outros;
- Controlar o fluxo e arquivar documentos diversos, distribuir demandas e expedientes; controlar o fluxo de atendimentos; processar guias e encaminhamentos;
- Controlar e operacionalizar equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopadora, projetor e outras tecnologias de informação e comunicação);
- Controlar o uso de ambientes de acesso comum;
- Manter atualizados os sistemas de gestão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, quando houver, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- Assessorar e apoiar a equipe de gestão nas ações de administração da unidade administrativa em que atuar;
- Executar serviços operacionais nos setores, bem como recepcionar, atender e dar encaminhamento a servidores e munícipes; agendar reuniões e controlar agendas;
- Proceder aos serviços pertinentes ao agendamento de viagens e deslocamentos de pacientes em tratamento e de regulação de vagas e atendimentos em serviços da rede SUS;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Unidade em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se de suas necessidades, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e dar-lhes o adequado encaminhamento;
- 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;
- Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Participar de cursos de capacitação e formação continuada em serviço;
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual e Coletiva;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Auxiliar e tomar parte na organização de campanhas de educação em saúde, campanhas de vacinação e outros





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

eventos de atenção à saúde, conforme orientação e necessidades da Secretaria de Saúde;

- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa, bem como efetuar protocolos e encaminhar documentos conforme protocolos específicos na unidade em que atuar;
- 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;
- 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.

## **ANALISTA CONTÁBIL**

**CBO: 2522-10 – ANALISTA CONTÁBIL**

### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis

### **REQUISITO DE EXERCÍCIO:**

- **Habilitação:** Registro regular no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
- **Habilidades:** Conhecimentos específicos de Contabilidade Pública e de informática (nível intermediário)

**CARGA HORÁRIA:** 33 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade pública, acompanhar o planejamento orçamentário e a construção de peças orçamentárias (Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual - PPA) e gestão financeira; efetuar e/ou supervisionar a transmissão de dados contábeis aos órgãos de controle externo, buscando sempre o equilíbrio das contas públicas, nos termos da Lei Federal 4320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000) e demais leis pertinentes à função.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, envolvendo a realização do empenho, o controle e liquidação de contas a pagar e a contabilização, visando ao cumprimento das obrigações legais e o atendimento à Lei 4.320/1964 e à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar federal nº 101/2000);
- Supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, mantendo atualizadas as finanças do município;
- Consolidar demonstrações contábeis e preparar notas explicativas;
- Supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que, ao final de mês, todas as contas bancárias tenham passado pelo processo de conciliação;
- Realizar mensalmente o fechamento e a análise dos balancetes, mantendo o Secretário Municipal de Governo informado sobre o resultado;
- Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, visando ao cumprimento dos valores provisionados;
- Realizar a classificação orçamentária visando a atualizar o orçamento sempre que houver nova despesa ou receita, seguindo as diretrizes da Lei 4.320/64 e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Confeccionar e analisar balanços financeiros para a Administração, mantendo atualizados os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Cooperar com a equipe responsável pela apresentação, inclusive em Audiência Pública, das propostas e prioridades para o próximo exercício (PPA, LDO, LOA), de forma a manter a população informada e promover a transparência das ações;
- Transmitir de forma eletrônica ou não, as informações contábeis aos órgãos de controle externo e intergovernamental;
- Acompanhar mensalmente os gastos em Educação, Saúde e Pessoal visando à aplicação do mínimo constitucional e ao cumprimento das obrigações legais;
- Elaborar anualmente a DBF – Declaração de Benefícios Fiscais, visando enviar à Receita Federal os doadores aos Fundos Municipais, para abatimento na Declaração do Imposto de Renda;
- Acompanhar o pagamento dos fornecedores, de forma a assegurar o cumprimento dos compromissos financeiros assumidos;
- Elaborar minutas de decretos e Projetos de Leis em caso de necessidade de atualização, criação, remanejamento e transposição dentro do orçamento;
- Promover o lançamento dos Projetos de Lei visando à adequação do orçamento, desde que autorizado pelo Poder Legislativo;
- Aferir as ferramentas de planejamento (Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Plurianual) auxiliando com apontamentos, visando assegurar que os instrumentos congreguem as propostas de todas as Secretarias e unidades administrativas;

- Realizar mensalmente o acompanhamento das metas estabelecidas e realizadas pelo setor contábil, para análise de resultados;
- Atualizar mensalmente o valor da Dívida Fundada do Município no SADIPEM – Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios;
- Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
- Auxiliar as áreas Financeira e de Planejamento em todas as suas funções e rotinas diárias;
- Escriturar livros fiscais e contábeis;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Contabilidade, conforme Norma Brasileira de Contabilidade - NBC PG 01/2019 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) munícipes, agentes de órgãos de controle e de órgãos públicos de outras esferas, membros da 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 disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
- Ter postura adequada no trato com a munícipes e interlocutores, 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.

### **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:**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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:





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
  - 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**CBO: 2521-05** – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, (...), ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO, ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO, (...), ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADOR FINANCEIRO, ADMINISTRADOR HOSPITALAR, ADMINISTRADOR PÚBLICO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, CONSULTOR ADMINISTRATIVO, CONSULTOR DE ORGANIZAÇÃO, GESTOR PÚBLICO (ADMINISTRADOR).

#### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Superior em Recursos Humanos, Administração ou Psicologia

#### **REQUISITO DE EXERCÍCIO:**

- **Habilitação:** Registro no conselho profissional competente
- **Habilidades:** Conhecimentos de informática (nível intermediário)

**CARGA HORÁRIA:** 33 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar como encarregado, trabalhos administrativos e operacionais, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; Elaborar, redigir e editar expedientes administrativos. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Executar trabalhos na administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração, registro e controle de documentos; Controlar o plano de carreira; Administrar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Redigir memorandos, minutas, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando o



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

funcionamento do sistema de comunicação;

- Supervisionar o arquivo de documentos da Unidade em locais apropriados, bem como sua correta classificação, permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações;
- Protocolar documentos, realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como escriturar livros, documentos e fichas e proceder o seu respectivo arquivamento;
- Instruir a equipe sob seu comando, quanto ao bom atendimento ao público, de acordo com as demandas de cada Unidade, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas;
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos, de acordo com as demandas da Unidade;
- Manter a disciplina e a organização da equipe sob seu comando, de modo a identificar prioridades e realizar gestão eficiente do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos munícipes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado quanto aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- 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 relativas à administração do setor que lhe cabe.
- Manter atualizado os cadastros funcionais mediante as informações entregues pelos colaboradores, garantindo a fidedignidade das informações;
- Efetuar cadastro, manutenção, exportação e importação do sistema de ponto eletrônico;
- Efetuar a administração dos convênios municipais referente aos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal (Bancos, Convênios Médicos, entre outros);
- Oferecer suporte as diversas áreas da Administração Pública referente a administração de pessoal;
- Presidir reuniões no âmbito da unidade;
- Realizar atendimento ao público com cordialidade, sempre que necessário, visando esclarecer dúvidas ou prestar serviços ao cidadão;
- Operacionalizar sistemas internos e externos de gestão administrativa;
- Estruturar, informar e analisar indicadores operacionais e de desempenho da Administração Municipal.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e instruções de serviços (escalas) com normas pré-estabelecidas;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Executar serviços de comunicação entre os departamentos;
- Realizar a parte burocrática dos procedimentos tomados em caso de acidentes de trabalho, como encaminhamentos ao INSS, comunicações de alta médica e encaminhamentos dos processos para as empresas;
- Coordenar a elaboração de relação de cobranças e pagamentos efetuados, mediante consulta aos arquivos de maneira a facilitar o controle financeiro;
- Providenciar materiais e pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins;
- Colaborar na realização de concursos públicos e processos seletivos;
- Elaborar editais de convocação de candidatos aprovados no concurso público/ processo seletivo;
- Promover a remoção de servidores de ofício ou a pedido;
- Controlar processo de evolução de carreira;
- Encaminhar servidores para realização de exames médicos (admissional, retorno de afastamento, acidente de trabalho, periódicos entre outros);
- Preencher e manter atualizada a CTPS do servidor;
- Elaborar folha de pagamento, bem como as guias GFIP, DIRF, RAIS e outras;
- Controlar escala de trabalho, concessão de férias, licenças-prêmios, afastamentos entre outros;
- Conferir os registros funcionais dos servidores (frequência, horas extras, atestados, adicionais, faltas etc.);
- Controlar a inclusão e exclusão dos servidores nos benefícios oferecidos pela municipalidade;
- Preparar e organizar documentos para os mais diversos fins, como requerimento de benefício ao INSS, seguro de vida, pensão, Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de SP, entre outros;
- Manter as fichas cadastrais eletrônicas dos servidores atualizada, mantendo os dados pessoais e laborais dos servidores sempre em consonância com a realidade presente;
- 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 Recursos Humanos;
- 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 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Ter postura adequada no trato com os servidores, 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.

### **ANALISTA TRIBUTÁRIO**

**CBO: 2512-25** – ANALISTA DE CONTROLE E GESTÃO (ECONOMISTA), ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS (ECONOMISTA), ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS (ECONOMISTA), ANALISTA FISCAL (ECONOMISTA), ANALISTA TRIBUTÁRIO (ECONOMISTA).

#### **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:** 33 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Responder pela tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento e arrecadação, e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias. Organizar cadastros fiscais, informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização; Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo municipal; Gerenciar programação econômico-financeira.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar a gestão, o controle e a execução das atividades constitucionais da Administração Tributária;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário pelo lançamento;
- Acompanhar a arrecadação e fiscalizar as ações de natureza tributária previstas em lei;
- Gerenciar os cadastros fiscais, e as informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
- Orientar o contribuinte na área tributária;
- Elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal;
- Emitir informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
- Manifestar parecer conclusivo sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;
- Planejar o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades tributárias;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Gerenciamento e acompanhar o desenvolvimento e ou implantação de software que visem dinamizar as atividades da administração tributária;
- Planejar e executar ação fiscal;
- Efetuar notificação e lavrar autos de infração em matéria de sua competência;
- Assessorar e prestar consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Contabilidade, Controladoria e Procuradoria Municipal;
- Levantar informações para recuperação e identificar possibilidade de redução de impostos;
- Levantar e apontar possibilidades de uso dos incentivos fiscais;
- Acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado, nos termos da Constituição Federal;
- Examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
- Auditar a rede arrecadadora;
- A auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência;
- Realizar pronunciamento decisório no âmbito de processos administrativos tributários, na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei, ressalvando-se as competências da Procuradoria Municipal;
- Elaborar relatórios;
- Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa à empresas e profissionais;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar a existência de evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Elaborar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
- Propor medidas relativas à legislação tributária municipal;
- Aprimorar os processos e as práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Atuar de forma integrada com a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e com a Receita Federal do Brasil;
- Coordenar e orientar a fiscalização das empresas estabelecidas no Município ou fora dele, mas, que o fato gerador do ISS – Imposto Sobre Serviços esteja dentro da competência territorial municipal;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Coordenar e orientar a fiscalização de 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;
- Coordenar e orientar a fiscalização das empresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, procedendo a verificação e constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil;
- Coordenar e orientar a fiscalização das empresas enquadradas, estabelecidas no Município e fora dele, conferindo o valor adicionado declarado e procedendo medidas preventivas para apuração do Índice de Participação dos Municípios;
- Coordenar e orientar a fiscalização dos imóveis urbanos a fim de determinar a base de cálculo do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Coordenar e orientar o lançamento do ITBI – Imposto Transmissão de Bens Imóveis apurando a base declarada pelo contribuinte e lançamento o imposto;
- Supervisionar o ITR – Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal;
- Proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal;
- Organizar, comandar e participar de operações fiscais utilizando padrões técnicos de fiscalização;
- Realizar diligências para coleta de informações, localização de bens de empresas e pessoas devedoras;
- Elaborar, proferir decisões ou delas participar em processo administrativo/fiscal, de consulta, restituição e compensação de tributos e reconhecimento de benefícios fiscais;
- Realizar a interdição de atividades econômicas que estejam em desacordo com as normas regulamentares e de edificações em situação de risco iminente;
- Cassar licenças, quando necessário;
- Realizar a apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados, praticando atos definidos na legislação específica;
- Determinar e acompanhar a lacração de instalações físicas que estejam em desacordo com as normas regulamentadoras;
- 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;
- 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; calcular valor da multa e analisar defesa (réplica);
- Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Expedir Auto de Infração 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 Analista 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) 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.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**CBO: 2516-05 – ASSISTENTE SOCIAL**

### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Serviço Social

### **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):**





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

➤ 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:**

- 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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 Vovô (e outros sucessores ou congêneres), orientar procedimentos e critérios;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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)**

**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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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 a 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;
- 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.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 4131-10** - ASSISTENTE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE, AUXILIAR CONTÁBIL, AUXILIAR DE CONTAS A PAGAR, AUXILIAR DE CONTAS A RECEBER, AUXILIAR DE CUSTOS, AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO FISCAL, AUXILIAR FINANCEIRO, REVISOR CONTÁBIL.

**CARGA HORÁRIA:** 33 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Efetuar anotações das transações financeiras da Prefeitura, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos para facilitar o controle contábil.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento;
- Executar atividades contábeis diversas com lançamento de dados, conferência e arquivo de documento, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos;
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Registrar o empenho das despesas;
- Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- Executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Manter atualizada a escritura contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- Organizar e arquivar fichas contábeis;
- Prestar suporte técnico realizando registros e relatórios dos atos e fatos contábeis;
- Conferir a documentação para realização dos respectivos registros;
- Realizar cálculos contábeis e patrimoniais, conciliações bancárias;
- Controlar contas a pagar e contas a receber;
- Emitir e conferir os boletins de tesouraria;
- Controlar inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;
- Escriturar contas, auxiliando os setores orçamentário e financeiro,
- Auxiliar nas operações de encerramento do exercício.;
- Auxiliar a escrituração de livros contábeis, como diário de registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas;
- Emitir notas de reserva e empenhos;
- Auxiliar na organização e manutenção dos registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentaria;
- Planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a execução do orçamento da prefeitura;
- Verificar e informar o seu superior sobre o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- Manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentarias;
- Elaborar, sob supervisão, balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- Organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- Exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Organizar documentação necessária a montagem de processos de prestação de contas de convênios mantidos pela municipalidade;
- Elaborar e analisar, sob supervisão, pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- Conferir e instruir processos e projetos relativos à área de atuação;
- 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 interlocutores diversos, 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 interlocutores, 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.

### **AUXILIAR DE COZINHA**

**CBO: 5135-05** – AJUDANTE DE CHURRASQUEIRO, AJUDANTE DE CONFEITEIRO, AJUDANTE DE COZINHA, AJUDANTE DE PADEIRO, AJUDANTE DE PIZZAILO, AJUDANTE DE SUSHIMAN, AUXILIAR DE CHURRASQUEIRO, AUXILIAR DE CONFEITEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, AUXILIAR DE PADEIRO, AUXILIAR DE PIZZAILO, AUXILIAR DE SUSHIMAN, FORNEIRO(PIZZARIA), LAVADOR DE PRATOS, SALADEIRO, SALGADEIRO.

#### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Médio completo

#### **REQUISITOS DE EXERCÍCIO:**

- **Habilidades:** conhecimentos básicos de culinária e cozinha

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executar trabalhos qualificados que requerem certos esforços físicos. Acolher e orientar a clientela sobre a importância dos nutrientes para o organismo.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio pré-estabelecido pela nutricionista;
- Auxiliar no preparo das refeições, selecionando, lavando, cortando e cozinhando alimentos de acordo com a orientação recebida;
- Aquecer alimentos e finalizar preparações para servir;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Servir refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos;
- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas em impressos próprios para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos;
- Realizar a limpeza e manutenção das condições de higiene do local de preparo das refeições, do local de consumo (refeitórios) e dos utensílios necessários ao preparo e consumo dos alimentos;
- Realizar a requisição de material e mantimentos ao superior imediato sempre que necessários;
- Dispensar adequadamente restos de comida e o lixo da cozinha, evitando proliferação de insetos e demais animais sinantrópicos;
- Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;
- Executar outras atividades inerentes as suas atividades, conforme solicitado pelo superior imediato;
- 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 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.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 3222-30** – AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE AMBULATÓRIO, (...)



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, sob delegação, supervisão, orientação e direção de Enfermeiro.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, inclusive:
  - a) Arrolar pertences de paciente;
  - b) Mensurar paciente (peso, altura);
  - c) Higienizar paciente;
  - d) Fornecer avental para uso durante o exame;
  - e) Colocar grades laterais no leito;
  - f) Conter paciente no leito;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (TPR) e pressão arterial (PA), saturação (Sta) do paciente;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
  - a) Monitorar evolução de paciente;
  - b) Prestar assistência ao paciente;
  - c) Puncionar acesso venoso;
  - d) Mudar decúbito no leito de 2 em 2 horas;
  - e) Estimular paciente (movimentos ativos e passivos);
  - f) Oferecer comadre e papagaio;
  - g) Aplicar clister (lavagem intestinal);
  - h) Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;
  - i) Realizar controle hídrico;
  - j) Fazer curativos simples;
  - k) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, aspiração, enterocлизма, edema e calor ou frio;
  - l) Colher material para exames laboratoriais;
  - m) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
  - n) Realizar atendimento pré-hospitalar e domiciliar de suporte básico de vida;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
  - a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
  - Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
  - Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
  - Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
  - Executar atividades de desinfecção e esterilização;
  - Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência;
  - Integrar a equipe de saúde, executando suas atribuições de forma a contribuir para os resultados do trabalho;
  - Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
  - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
- a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- b) Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
  - Identificar e comunicar ao Enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;
  - Quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos;
  - Preencher e/ou preparar relatórios administrativos;
  - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017 e suas atualizações;
  - 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) ao paciente, 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, 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.



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO 5143** – TRABALHADOR NOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES.

#### **VARIAÇÃO:**

**7152-10** – PEDREIRO - ENTAIPADOR, ENTIJOLADOR, ESTUCADOR, PEDREIRO DE ACABAMENTO, PEDREIRO DE CONCRETO, PEDREIRO DE FACHADA, PEDREIRO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO, PEDREIRO DE REFORMA GERAL

**8623-10** – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES, OPERADOR DE BOMBAS NO TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS E RESÍDUOS INDUSTRIAIS, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA, OPERADOR DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA, OPERADOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO, OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, OPERADOR DE UTILIDADES NO TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostrar de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos. Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Realizar abertura de buracos e recortes em alvenaria. Carregar fardos pesados. Pintar, faxinar, capinar terrenos entre outros serviços gerais de manutenção e conservação dos ambientes públicos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalhos de pedreiro (do básico ao acabamento) e de mestre de obras em construções, reformas e manutenções de obras, prédios e espaços públicos;
- Realizar todos os trabalhos nas áreas de construção civil como: trabalhar com instrumentos de nivelamento, prumos, ferramentas e equipamentos;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos, lajes, telhados, encanamentos;
- Assentar portas, janelas, pisos, revestimentos e similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco e concreto;
- Construir formas e armações de ferro;
- Armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras;
- Utilizar e exigir o uso dos EPI's necessários;
- Manter os locais de obras organizados e limpos;
- Executar outras tarefas afins determinadas pela chefia imediata;
- Auxiliar na remoção dos materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

atividades próprias do cargo;

- Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa;
- Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
- Fazer armações de ferragens;
- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente confeccionadas, retirando após transcorridos o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- Fazer rebocos de paredes e outros;
- Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Fazer colocação de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
- Executar limpeza e manutenção em redes de águas, esgotos, caixas de captação de águas pluviais e galerias, entrando dentro se necessário, para localização de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriadas;
- Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes;
- Executar tarefas internas de limpeza de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção;
- Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, trocas de manilhas e limpeza de poço de visita, com a rede em funcionamento;
- Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede;
- Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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, 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 munícipes, demais servidores, 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.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 5142** – COLETOR DE LIXO DOMICILIAR, VARREDOR DE RUA, TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS, COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS E SERVIÇOS DE SAÚDE.

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de conservação e limpeza em geral nas dependências ao ar livre e áreas externas das unidades administrativas, prédios públicos e da cidade; realizar tarefas de natureza operacional em obras civis, vias públicas, escolas, pátios, cemitério; executar a manutenção de jardins, cuidando do plantio e poda de plantas, utilizando equipamentos adequados, a fim de manter o bem-estar dos munícipes e a boa prestação de serviços. Coletar os lixos residenciais e das vias públicas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar serviços gerais em equipe na manutenção conservação e limpeza de bueiros, bocas de lobo e galerias de águas pluviais em toda a extensão das ruas e passeios públicos do município;
- Desenvolver e executar atividades de coleta de resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Coletar resíduos provenientes da Estação de Tratamento de Esgoto, limpar suas grelhas e a área externa e interna;
- Zelar pela segurança de transeuntes a partir da correta sinalização e isolamento de áreas de risco e de trabalho;
- Zelar e vigilar as áreas destinadas à disposição final e tratamento de resíduos;
- Preservar, conservar calçadas, sarjetas, calçadões e passeios públicos, incluindo pinturas de guias e sarjetas, acondicionamento do lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- Carpir e limpar terrenos, guias e vias públicas, utilizando os equipamentos e instrumentos adequados;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Retirar areia, terra, folhas, galhos e materiais diversos que estrangulam ou entopem o fluxo normal de águas de chuva de forma preventiva ou corretiva dos bueiros, galerias, calçadas, logradouros e demais áreas públicas;
- Utilizar meios mecânicos ou ferramentas diversas para desentupir ou desobstruir galerias ou tubulações da drenagem urbana;
- Carregar, transportar e descarregar nos locais apropriados os resíduos coletados, inclusive de obras públicas e materiais recicláveis;
- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, mantendo os locais em condições de higiene e trânsito;
- Varrer os locais utilizando-se de diversos tipos de vassoura, de acordo com o serviço a ser executado;
- Reunir detritos, fragmentos, terras e papéis, utilizando ancinhos, pás, enxadas ou outros instrumentos para recolhê-los, despejando o material recolhido em latões, cestos, sacos ou outros depósitos, para facilitar a limpeza e transporte;
- Conservar e zelar pela limpeza das áreas comuns do cemitério;
- Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, de forma a ampliar a sua vida útil e preservar o patrimônio;
- Isolar área para manutenção e limpeza, prevenindo riscos de acidentes;
- Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios públicos, verificando as necessidades de limpeza, manutenção de jardinagem, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Fazer a limpeza dos equipamentos de trabalho e das áreas ao redor do local de trabalho;
- Executar a coleta de lixo das calçadas, varrendo e colocando o lixo em sacos plásticos, utilizando luvas apropriadas, mantendo limpas as vias públicas;
- Realizar a coleta ou separação dos materiais chamados recicláveis, acondicionando-os em locais apropriados;
- Fazer a posterior seleção manual de vidros, plásticos e metais;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas a reciclagem, de acordo com as orientações do seu superior;
- Auxiliar a equipe de construção civil nas obras executadas no Município;
- Usar uniforme e EPIs, de acordo com a tarefa a ser executada;
- 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 munícipe, aos demais servidores, 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Ter postura adequada no trato com munícipes, demais servidores, 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.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO 5143-20** – FAXINEIRO, AUXILIAR DE LIMPEZA, SERVENTE DE LIMPEZA

#### **VARIAÇÃO:**

**5134-25** – COPEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇO DE COPA, CHEFE DA COPA, COPEIRO DE BAR, COPEIRO DE EVENTOS, COPEIRO DE HOTEL, COPEIRO DE LANCHONETE, COPEIRO DE RESTAURANTE.

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos prédios e dependências de serviços públicos, de quadras poliesportivas, arquibancadas e vestiários, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, coletando o lixo, limpando móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das áreas. Executar serviços de copa em geral e serviços de lavanderia.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**Atribuições do Auxiliar de Serviços Internos atuante em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):**

- Executar a limpeza em geral de todas as dependências e ambientes específicos de cada Secretaria Municipal, internos e externos, mantendo a organização e conservação das salas, banheiros, cozinhas, pátios, vestiários, entre outros, cumprindo a programação específica estabelecida;
- Realizar a limpeza de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios e objetos de adorno, para manter a boa aparência dos locais;
- Higienizar banheiros e toaletes, com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Limpar mesas de trabalho, mantendo a organização e o cuidado com materiais dispostos sobre elas;
- Limpar calçadas e fachadas, mantendo a aparência e conservação das áreas externas;
- Lavar vidros de janelas e portas, por dentro e por fora;
- Coletar diariamente o lixo dos depósitos, dispondo-os para coleta de acordo com as práticas vigentes e necessárias, garantindo a higienização e o correto descarte;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, atendendo as necessidades das Secretarias;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Prover o abastecimento dos recipientes de álcool em gel dispostos nas diversas áreas das Secretarias;
- Executar trabalhos de copa, fazer café, chá e sucos, organizando para que sejam servidos, de forma a atender a necessidade da equipe de trabalho;
- Prover a substituição de galões vazios de água, nos bebedouros tipo galão e manter outros tipos sempre em perfeita organização e adequadamente higienizados;
- Controlar e organizar a cozinha, lavando as louças, mantendo-a arrumada, limpa e higienizada, assim, como, os eletrodomésticos, fogão e a geladeira, descongelando-a, de acordo com o período determinado por cada unidade administrativa;
- Zelar pelo consumo consciente e pela manutenção de todo material de limpeza, controlando o estoque dos produtos utilizados e informando a necessidade de compras e reposições, quando necessário;
- Cumprir normas e procedimentos sanitários, evitando a contaminação das áreas e materiais e contribuindo para a saúde dos usuários;
- Limpar diariamente o entorno do prédio, varrendo, tirando lixo do gramado, solicitando a aparação da grama, quando necessário;
- 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 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 do Auxiliar de Serviços Interno atuante na Secretaria Municipal da Saúde – diversos equipamentos de saúde**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Executar os serviços de lavanderia, coletando os materiais que serão higienizados e devolvendo-os ao setor correspondente após a higienização;
- Recolher o lixo contaminado, separando-o do lixo comum;
- Coletar o lixo duas vezes ao dia;
- Manter a limpeza de banheiros de uso dos públicos interno e externo, mantendo-o em ordem e abastecido dos



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

insumos de higiene necessários;

- Lavar o prédio externa e internamente nos dias que houver consulta médica ou sempre que solicitado pelo superior imediato;
- Realizar limpeza de consultórios médicos e odontológicos, ambulatórios, salas de terapias, salas de vacinação, recepção e áreas diversas dos equipamentos de saúde , utilizando produtos de limpeza e sanitização, uniforme e EPI (Equipamento de Proteção Individual) adequados.

**Atribuições do Auxiliar de Serviços Internos atuante na Secretaria de Desenvolvimento.**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Auxiliar as atividades em oficinas diversas, preparando, organizando, armazenando e distribuindo materiais; organizando o espaço e prestando suporte a instrutores e oficineiros;
- Preparar e servir cafés, chás, sucos e lanches para usuários dos espaços e serviços relacionados com programas de assistência social;
- Contribuir para a organização do estoque de gêneros alimentícios;
- Executar serviços de lavanderia necessários.

**Atribuições do Auxiliar de Serviços Internos atuante na Secretaria Municipal da Educação e Cultura.**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Fazer a distribuição da alimentação escolar recebida ou participar de sua elaboração, auxiliando desde a separação e preparação de alimentos; servir os alunos, limpar e organizar a cozinha e o refeitório escolar;
- Zelar e manter em ordem as instalações escolares, efetuando a limpeza, a organização de materiais, móveis e equipamentos e os reparos que se fizerem necessários;
- Limpar e organizar sistematicamente a despensa, armazenando adequadamente produtos e materiais diversos, atentando-se àqueles que tenham prazo de validade para uso/consumo;
- Realizar o serviço de lavanderia das roupas de berço e cama, bem como demais rouparia necessárias nas creches do município;
- Higienizar brinquedos, material esportivo e outros de uso coletivo pelos alunos;
- Levar o conhecimento do superior imediato qualquer fato que demande serviços especializados para reparo e manutenção.

**Atribuições do Auxiliar de Serviços Internos atuante na Secretaria Municipal da Educação e Cultura – Serviço de Alimentação Escolar:**

**Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:**

- Passar por higienização corporal antes de iniciar as atividades, tomando banho e colocando uniforme do local de trabalho;
- Lavar o prédio, externa e internamente, duas vezes por semana;
- Lavar os tambores onde é armazenada a alimentação para o transporte até as escolas, com água e produtos adequados para lavagem;
- Limpar a lavanderia - área de lavagem; área de saída do veículo e garagem, com água e produtos de limpeza;
- Lavar utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho;
- Respeitar a escala de trocas de turno elaborada pela nutricionista.





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## **BIBLIOTECÁRIO**

**CBO: 2612-05** – BIBLIOTECÁRIO, BIBLIOTECONOMISTA, BIBLIOGRAFO, 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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.

## **COLETOR DE RESÍDUOS URBANOS**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 5142-05** – AGENTE DE COLETA DE LIXO, COLETOR DE LIXO, LIXEIRO.

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. Coletar resíduos da limpeza urbana, de podas de árvores e jardinagem e de construção civil.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Percorrer as ruas e logradouros a pé e correndo para a coleta de lixo e acondicionamento no caminhão coletor;
- Efetuar manobra mecânica de acionamento dos sistemas hidráulicos e compactação do lixo recolhido;
- Participar de atividades de coleta de resíduos de limpeza urbana: podas de árvores, resíduos de jardinagem e de construções civis, operações cata-bagulhos e de remoção de lixo urbano em próprios públicos ou particulares, quando determinado pela chefia imediata;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Recolher em caçambas ou carretas os resíduos urbanos, e descarregá-los no ponto de destino;
- Promover a coleta do conteúdo de lixeiras públicas fixadas em praças, parques e vias públicas;
- Controlar e zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados e colocados sob sua responsabilidade;
- Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;
- 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 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.

## **COORDENADOR DE SERVIÇOS EXTERNOS**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 1427-05** – GERENTE DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, COORDENADOR DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO, COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, GERENTE DE PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO, GERENTE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, GESTOR DE MANUTENÇÃO

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, serviços de manutenção e limpeza nos prédios públicos, vias, logradouros e praças.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação no local da obra e/ou serviços;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto a execução dos trabalhos;
- Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme projeto;
- Observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamentos ou de produtividade;
- Controlar estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;

- Acompanhar a realização dos trabalhos, solucionar problemas, redistribuir tarefas, remanejar pessoal, controlar qualidade e quantidade do trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
- Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
- Exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas;
- Manter o cuidado observando as normas e medidas de segurança contra acidentes;
- Aplicar medidas necessárias e/ou recomendadas nos trabalhos ao seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- Propor programas de treinamento de pessoal;
- Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal sob seu comando;
- 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.

### **COZINHEIRO**

**CBO: 5132-05** – COZINHEIRO GERAL, COZINHEIRO DE RESTAURANTE, MERENDEIRO.

#### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Médio completo

#### **REQUISITOS DE EXERCÍCIO:**

- **Habilidade:** Conhecimentos básicos de culinária e cozinha



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e supervisionar serviços de cozinha, elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observar métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimentos da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com as orientações recebidas;
- Verificar os estados de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Servir as refeições preparadas, em conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;
- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas em impressos próprios para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo e consumo de refeições;
- Requisitar material e mantimentos sempre que necessário;
- Dispor adequadamente os restos de comida e o lixo da cozinha de forma a evitar a proliferação de animais sinantrópicos;
- Lavar e manter conservados os utensílios utilizados na cozinha;
- Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;
- 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.





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## **DENTISTA**

**CBO: 2232-08** – CIRURGIÃO DENTISTA (CLÍNICO GERAL) DENTISTA, ODONTOLOGISTA, ODONTÓLOGO

### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Odontologia

### **REQUISITOS DE EXERCÍCIO:**

- **Habilitação:** Registro regular no CRO (Conselho Regional de Odontologia)

- **Habilidades:** Conhecimentos de informática (nível usuário)

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar os procedimentos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, realizando também funções de caráter administrativo, com participação no planejamento, na realização e na avaliação dos programas de saúde pública, no campo de sua habilitação, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas administrativas para os serviços, consultando documentos e referências de entidades oficiais de saúde, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública no Município;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações coletivas voltadas à promoção da saúde, bem como programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Executar atividades e procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção, tratamento e manutenção da saúde bucal da população;
- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados;
- Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;
- Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- Executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias;
- Prescrever ou administrar medicamentos;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos das Unidades de Saúde e de Educação do Município;
- Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, compartilhando, como profissional de saúde bucal, a gestão e o processo de trabalho da equipe com a qual trabalha, com responsabilidade sanitária pela mesma população e território que a Unidade de Saúde da Família-USF que integrar, quando o caso;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação a saúde bucal;
- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a necessidade identificada;
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Organizar e realizar ações na atenção a saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo;
- Participar de reuniões de equipe;
- Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar a população, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
- Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da saúde pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividade de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012;
- Proceder 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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 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.

## **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 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegreedoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegreedoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegreedoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegreedoalto.sp.gov.br)

- 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;
- 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:

- **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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

necessidade.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência ao paciente em ambientes diversos, tais como ambulatórios, 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
- Ministrando 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
- 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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.

## **ESCRITURÁRIO**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 4110-05** – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE COMPRAS, ESCRITURÁRIO

**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 de serviços públicos.

#### **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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- Auxiliar administrativamente os serviços 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 administrativo-burocrática;
- 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;
- Executar tarefas auxiliares nos setores 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; autuar e baixar processos, registros de empréstimos e controle de fluxos;
- Controlar e operacionalizar multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopadora, projetor e outros recursos eletrônicos e audiovisuais de uso especial);
- Controlar o uso de acesso comum, tais como laboratórios, ambientes informatizados, salas de leitura e bibliotecas, salas de reunião e outros;
- 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 à consultas e levantamento de informações;
- Receber, protocolar e encaminhar documentos conforme demanda;
- Providenciar o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio de placas/fichas de identificação patrimonial ou de acervos diversos;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@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;
- 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;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- 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 e demais servidores, 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 aos munícipes e demais servidores, 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 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:** 20 horas semanais ou 44 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,



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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 requisitem 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegreedoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegreedoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegreedoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegreedoalto.sp.gov.br)

- 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;
- 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 FISCAL

#### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Edificações, Desenho em Construção Civil ou afins

#### **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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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)



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

devidamente habilitado;

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, 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;
- 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** – FISCALIS DE TRIBUTOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS.

#### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis

#### **REQUISITOS DE EXERCÍCIO:**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- **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;
- 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoith, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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**

**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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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 nexo de causa cinesiologia 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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

#### **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:**

##### **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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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 onde 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.



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## **GUARDA MUNICIPAL**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 5172-15** – GUARDA-CIVIL MUNICIPAL, GUARDA-CIVIL METROPOLITANO

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais, ou escala de trabalho de 12x36 quando alocado em setores com essa escala.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos de proteção das pessoas e patrimônio, bem como manter a ordem e o sossego público, inibindo vandalismo, depredação e outras ações que possam trazer prejuízo aos patrimônios públicos e particulares.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Comparecer à sede da guarda municipal ou aos postos de serviços pontualmente a fim de receber instruções;
- Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e treinamento;
- Atender solicitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;
- Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe foi designado;
- Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- Atuar, preventiva e permanentemente, no território do município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens e instalações municipais;
- Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança das comunidades;
- Quando houver suspeita de crime a patrimônios públicos ou particulares, comunicar com a Polícia Militar solicitar auxílio;
- Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajudamento suspeito;
- Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;
- Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Comandante da Guarda Municipal as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- Proibir que, em botequins, bares e outras casas do gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Exercer a vigilância por vídeo monitoramento, em sala própria instalada no prédio da Guarda Municipal e em caso de ocorrência acionar a ronda ou a Polícia para as providências adequadas;
- Atentar para anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevendo assim atos de violência ou distúrbio;
- Manter os registros de suas atividades através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- 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.

### **INSPEÇÃO DE ALUNOS**

#### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**3341-10** – INSPEÇÃO DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE EDUCADOR, AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO, BEDEL, INSPEÇÃO DE ALUNOS, INSPEÇÃO DE DISCIPLINA, MONITOR DE ALUNOS

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trabalhar em instituições de ensino da rede municipal, de todos os segmentos e níveis da Educação Básica, atuando na vigília e monitoramento dos alunos, zelando por sua disciplina, proteção e segurança. Respeitar a legislação e as normas de segurança durante o exercício da função.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;
- Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas, de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;
- Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo, fiscalizando e orientando-os;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Zelar pela segurança física e disciplina dos alunos, acompanhar diariamente os alunos na rotina, zelando pelo seu bem-estar;
- Supervisionar entrada e saída dos alunos, o recreio e os momentos de recreação e descanso, de forma a cuidar e contribuir para a segurança de todos;
- Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;
- Cuidar e controlar o acesso das crianças usuárias do transporte escolar, para evitar que a criança seja esquecida, auxiliando o embarque/desembarque na escola, quando necessário;
- Observar o comportamento e as condições gerais das crianças e comunicar a equipe de gestão escolar, sempre que julgar necessário, sobre qualquer condição anormal;
- Apresentar as regras da escola e construir regras com os alunos, garantindo a ordem e a organização no ambiente e o ótimo relacionamento entre todos;
- Auxiliar prontamente o aluno com dificuldades físicas, visuais ou intelectuais que dificultem a locomoção no acesso às dependências da escola, garantindo proteção e segurança, sempre que necessário;
- Auxiliar no atendimento às crianças de inclusão, inclusive para as atividades para as quais apresentem limitações motoras, ou dificuldades de coordenação, na locomoção, comunicação e autocuidado;
- Registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis;
- Comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Orientar e supervisionar a alimentação dos alunos, de forma que todos usufruam da refeição de forma satisfatória e sem desperdícios;
- Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios e lavatórios;
- Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- Atender solicitações de professores e alunos;
- Tocar o sinal nos horários de início e término da aula, bem como nos intervalos;
- Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- Colaborar para o bom andamento da Unidade Escolar, relatando à direção as falhas que presenciar e que venham prejudicar a saúde ou integridade do aluno;
- Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;
- Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;
- Revistar após saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria da unidade;
- Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos, bem como o acesso e o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br)

- Verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;
- Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;
- Participar do conselho de escola e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação afeta à Educação, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal nº 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei federal nº 13.146/2015) e outras normas pertinentes;
- 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 e seus pais, à equipe de trabalho/comunidade escolar 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 alunos, 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.

### **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:**

- **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



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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 indormar 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;
- Trazer informações relacionados aos hidrômetros para regularizar o Cadastro Geral, melhorando as condições de trabalho;
- 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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 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.

### **MÉDICO CLÍNICO**

**CBO: 2251-25** – MÉDICO CLÍNICO, CLÍNICO GERAL, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ESPECIALISTA EM CLÍNICA MÉDICA, MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA INTERNA, MÉDICO INTERNISTA;

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais ou por consulta médica

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar consultas e atendimentos médicos na sua especialidade; tratar os pacientes implementando ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, realizando ou recomendando e prescrevendo, quando necessário, procedimentos de maior complexidade, de forma a promover a resolutividade do problema do paciente. Participar de investigações epidemiológicas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
- Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
- Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
- Prescrever por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; no tratamento medicamentoso, indicar a dosagem e respectiva via de administração, bem como orientar o paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas e alertar sobre possíveis efeitos indesejados;
- Emitir receituário, declarações, atestados (de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito), laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à atividade técnico-administrativa;
- Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico dos pacientes;
- Promover reuniões com profissionais da área da saúde para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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 a outras hipóteses diagnósticas e tratamentos;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (Posto de Atendimento Continuado PAC I e II);
- Indicar internação hospitalar (PAC I e II);
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Implementar ações para promoção da saúde: desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE e da pessoa com deficiência – PcD, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar de grupos terapêuticos por meio de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre eles;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- Preparar informes e documentos em assuntos de medicina e saúde pública, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações à comunidade em geral;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favoreçam enfermidades;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Representar, quando designado, a Secretaria da Saúde em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e órgãos do Sistema Único de Saúde - SUS;
- 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 em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde público, na sua área de trabalho;
- Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018 e suas atualizações;
- Proceder 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) à população, aos pacientes e seus acompanhantes ou 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 postura adequada no trato com pacientes e seus acompanhantes ou 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.

### **MÉDICO PEDIATRA**

**CBO: 2251-24** – MÉDICO PEDIATRA, HEBEATRA, MÉDICO DE CRIANÇA, NEONATOLOGISTA, PEDIATRA

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais ou por consulta médica

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar consultas e atendimentos médicos na sua especialidade; tratar os pacientes implementando ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, realizando ou recomendando e prescrevendo, quando necessário, procedimentos de maior complexidade, de forma a promover a resolutividade do problema do paciente. Participar



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

de investigações epidemiológicas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica.

Atender pacientes com idade até 17 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria) e exercer, além das atribuições elencadas na descrição do cargo de Médico Clínico Geral, as específicas de sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA (Específicas de sua área):**

- Realizar exames completos regularmente em recém-nascidos (até, ao menos, o sexto mês de vida) e em crianças pequenas para verificar e registrar o estado de saúde e de desenvolvimento físico desses pacientes, testando seus reflexos e, em especial, indicando os exames imediatos e mediatos ao nascimento, para aferir eventual anomalia ou malformação em recém-nascidos;
- Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;
- Examinar crianças doentes para determinar o estado de saúde delas e fazer perguntas intuitivas para coletar informações sobre os sintomas;
- Determinar o diagnóstico com base em informações, no conhecimento científico e no histórico clínico do paciente;
- Prescrever medicamentos e dar instruções detalhadas sobre a administração, conservação e reações esperadas aos pais ou responsáveis por esses pacientes;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados, e indicar a suplementação alimentar, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
- Prescrever e interpretar exames laboratoriais para obter mais informações e detectar possíveis infecções ou anomalias ao processo de desenvolvimento do bebê, da criança e do adolescente;
- Prescrever, preparar, administrar vacinas, e acompanhar as campanhas de vacinação e a observação do calendário de imunizações do Sistema Único de Saúde SUS;
- Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações;
- Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;
- Examinar e tratar lesões e encaminhar os pacientes pediátricos para médicos de outras especialidades quando necessário (ex: cirurgião, oftalmologista, ortopedista, otorrinolaringologista e etc.);
- Orientar os pais sobre dieta, exercícios, higiene e medidas de prevenção de doenças para as crianças;
- Manter registros atualizados das doenças, cirurgias e outros episódios médicos dos pacientes (choque anafilático, lesões, alergias ou intolerâncias etc.);
- Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;
- Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de pediatria e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências;
- Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente;
- Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Possuir conhecimento aprofundado de epidemiologia e de doenças infecciosas em crianças, sobre drogas/medicamentos pediátricos e seus efeitos colaterais, bem como dos princípios e técnicas de diagnóstico, tratamento e reabilitação de recém-nascidos, crianças e adolescentes;
- Comunicar-se com objetividade, clareza e paciência, utilizando-se de linguagem acessível e habilidade para a orientação aos pais e responsáveis pelos pacientes;
- Atender as urgências e emergências pediátricas.
- Atuar ativamente em ações que visem o bem-estar físico e emocional da criança e adolescente;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018 e suas atualizações;
- Proceder 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) à população, aos pacientes e seus acompanhantes ou familiares, 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 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.

## **MENSALISTA II (AGENTE DE CONTROLE DE VETORES)**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 5151-40** – AGENTE DE CONTROLE DE VETORES, AGENTE DE CONTROLE DE DENGUE, GUARDA DE ENDEMIAS.

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos de visita domiciliar em busca de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* e outros vetores. Informar e orientar os proprietários do local em que forem encontrados focos do mosquito. Anotar em fichas de controle técnico diariamente horários e atuação. Eliminar criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* bem como de



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

outros vetores encontrados.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- Realizar visitas a cem por cento dos imóveis do município (residências, comércios, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo superior;
- Abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- Orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);
- Realizar pesquisas larvárias;
- Preencher boletim de controle de visita (endereço completo e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e de mais dados solicitados);
- Preencher fichas de notificações (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- Atender a notificações, visitando situações de pendências e demandas;
- Diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em áreas urbanas, etc.);
- Participar de campanhas como vacinadores e coletadores de amostras;
- Realizar controle mecânico, orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel;
- Realizar controle químico, orientação e aplicação de larvacida em imóveis com problemas;
- Orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes quando solicitados;
- Orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária entre outros) nos focos de vetores;
- Pesquisar e coletar amostras e prestar orientações sobre o combate às endemias;
- Encaminhar amostras à SUCEN;
- Visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho, entre outros;
- Utilizar equipamentos de proteção e segurança, bem como uniforme, em conformidade com a legislação vigente;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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.

## **MONITOR DE INFORMÁTICA**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 2332-25** – INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM COMUNICAÇÃO, INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM INFORMÁTICA, INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM TRANSPORTES, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar a monitoria dos alunos das escolas municipais relacionados com atividades de pequenas complexidades em informática, apoiando e orientando sobre o funcionamento de rede, *hardware* e *software*.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Colaborar na busca de alternativas que visem à melhoria do processo educativo na área de informática;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno na área de informática, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos na área de informática;
- Demonstrar como fazer instalação de software que sejam necessários ao bom funcionamento do equipamento;
- Orientar os alunos em conhecer e configurar computadores em rede e em internet;
- 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 e usuários, 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (18) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Ter postura adequada no trato com alunos, 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, CHOFEI, 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

### **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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
- Conhecer e observar o Código de Trânsito Brasileiro, assumindo eventuais infrações que venha a cometer na



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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 subir e descer as escadas do veículo, quando houver;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredealto.sp.gov.br)

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.

- **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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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:**

- **Habilitação:** Registro regular no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)
- **Habilidades:** Conhecimento em informática (nível usuário)

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais ou 30 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br)

- 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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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 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 (Secretaria da Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir 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 consequente 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





MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br)

e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições 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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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.

## **OFICIAL DE ESCOLA**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 2523-20 – TECNÓLOGO EM SECRETARIADO ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de rotinas administrativas e serviços gerais de escrituração da vida acadêmica nas unidades escolares, 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 e dos serviços de alimentação e transporte escolar.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Executar trabalhos administrativos, operacionais, burocráticos e de atendimento, aplicando a legislação e regulamentos pertinentes à unidade escolar e à legislação educacional;
- Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, organização de turmas e de registros do histórico escolar de estudantes e prontuário funcional de servidores e colaboradores da escola;
- 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;
- Auxiliar administrativamente a equipe de gestão da unidade escolar, 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 operar plataformas próprias dos sistemas oficiais de ensino estadual e federal;
- Efetuar lançamentos bancários, desenvolver e/ou elaborar planilhas, bem como auxiliar nas rotinas de organização e prestação de contas de recursos financeiros da unidade escolar, sob orientação e supervisão direta do Diretor de Escola responsável;
- 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 no âmbito escolar;
- Controlar o ponto dos funcionários da escola; elaborar e conferir os atestados ou boletins de frequência para o pagamento dos funcionários, sob acompanhamento e supervisão do Diretor de Escola responsável;
- 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, fotocopidora, 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 escolar em que atuar;
- Recepcionar, atender e dar encaminhamento aos munícipes; agendar reuniões e controlar agendas, preencher fichas, prontuários e cadastros diversos;
- 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;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações;
- Receber, protocolar e encaminhar documentos conforme demanda;
- Receber e emitir certidões diversas, atendendo as solicitações dos munícipes;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- 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;
- Tirar cópias de documentos, 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 escolar;
- Auxiliar e dar suporte às atividades dos colegiados da escola, em especial à Associação de Pais e Mestres, Grêmios Estudantis e Conselho de Escola;
- Controlar a execução de serviços gerais (limpeza, alimentação, transporte, vigilância, segurança) da unidade escolar;
- 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) às famílias e aos alunos, 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.





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## **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;**

**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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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.

## **OPERADOR DE VACA MECÂNICA**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 8482-05 – OPERADOR DE MÁQUINA DE PASTEURIZAR; PASTEURIZADOR**

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar o equipamento de Vaca Mecânica na fabricação do leite de soja, observando a qualidade necessária conforme orientação técnica.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Ligar a vaca mecânica, acionando os computadores para mantê-la em temperatura ideal para a coação;
- Colocar na área de moagem os insumos e controlar a temperatura e o tempo de fervura necessários para o refino do leite;
- Mensurar os ingredientes necessários, fazendo uso de balanças e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite, conforme as orientações existentes;
- Higienizar a máquina após a fabricação de cada remessa de leite;
- Empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado;
- 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 servidores e munícipes, à equipe de trabalho e aos superiores;
- Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho,



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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 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.

## **PEDREIRO**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO 7152-10** - PEDREIRO - ENTAIPADOR, ENTIJOLADOR, ESTUCADOR, PEDREIRO DE ACABAMENTO, PEDREIRO DE CONCRETO, PEDREIRO DE FACHADA, PEDREIRO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO, PEDREIRO DE REFORMA GERAL

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Executar serviços de edificação e reparo, instalação de carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalhos de pedreiro (do básico ao acabamento) e de mestre de obras em construções, reformas e manutenções de obras, prédios e espaços públicos;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral, incluindo serviços de pintura de paredes e ferragens;
- Fazer colocação e retiradas de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Orientar o servente na produção de argamassa;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- Cuidar sempre dos aspectos de segurança no trabalho própria e de seus auxiliares, além de transeuntes;
- 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 munícipes, aos demais servidores públicos e colegas da 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 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

### **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:** 20 horas semanais ou 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a 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;
- Elaborar, coordenar e supervisionar programas de pesquisa, treinamento e políticas de saúde mental, para garantir a qualidade dos tratamentos em nível de macro e microssistemas;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

➤ 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:**

- 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;
- 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,



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- Acompanhar egressos 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:**

**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,





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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.

### **SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

#### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 1114-15** – CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

#### **ATIVIDADES PRESERVADAS – CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA – FUNÇÃO PREVISTA COMO ATRIBUIÇÃO ESPECIAL (LC nº 197/2022)**

**CARGA HORÁRIA:** 33 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos de caráter burocrático na Secretaria da Junta de Serviço Militar do município, controlando documentos e outras atividades. Efetuar alistamento dos jovens da comunidade. Regularizar documentos, emitir certidões e declarações dos interessados. Organizar processos e dados cadastrais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no arquivo do Serviço Militar;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;
- Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal Sermil, na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no portal Sermil, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal Sermil;
- Validar dos dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação original apresentada;
- Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;
- Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha sócio-econômica;
- Realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- Organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;
- Reavaliar o certificado de alistamento militar;
- Averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar, à CMS, por intermédio da Del-SM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;
- Cumprir e fazer cumprir, no que tange às suas atribuições, a Lei federal nº 4.375/1964 e demais regulamentos do Serviço Militar;
- 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,



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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.

## **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;
- 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,



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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 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;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- Ministras medicamentos por via oral e parenteral, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, realizar nebulização, enterocisma, 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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.

## **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 acoplando 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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







**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

determinadas pela chefia imediata.

## **VIGIA**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 5174-20 – VIGIA DE RUA, VIGIA NOTURNO**

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recepcionar e orientar visitantes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar acesso de pessoas e veículos na instituição, conferido dados pessoais de todos;
- Cadastrar visitantes e munícipes conforme a necessidade do setor;
- Acionar outros funcionários, sempre que necessário, ou encaminhar os munícipes para o setor de atendimento competente;
- Acompanhar e vistoriar o tráfego de veículos, de carga e de descarga, bem como de transeuntes autorizados a adentrar no setor a que pertença;
- Receber e encaminhar corretamente correspondências, malotes e demais despachos postais;
- Registrar conforme norma do setor as ocorrências relevantes e/ou eventos extraordinários;
- Abrir e fechar as dependências dos setores competentes, responsabilizando-se pela conferência;
- Conferir e acender/apagar as luzes das partes comuns do setor a que estiver alocado;
- Revisar as instalações do local de trabalho, especialmente após o encerramento do expediente, recolhendo objetos esquecidos ou perdidos, apagando luzes, desligando aparelhos de ventilação ou ar-condicionado deixados ligados, fechando janelas, vidraças e portas, quando necessário;
- Abrir e checar o fechamento de portas, portões e outros acessos ao prédio público sob sua vigilância, especialmente no período noturno, em feriados e dias em que não haja expediente;
- Operar monitoramento por câmeras, quando existente, atentando-se às imagens do circuito de câmeras de vídeo;
- Acionar guardas civis, policiais ou agentes de segurança em caso de acontecimentos anormais ou irregulares durante o seu período de trabalho, no seu local de vigília ou quando identificar tais ocorrências em imagens de circuito de câmeras de vídeo, quando existente;
- Atentar para anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atos de violência ou distúrbio;
- Observar pessoas em locais e atitudes suspeitas, visando atuar de forma preventiva;
- Orientar a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

sinais sonoros;

- Intervir em caso de acidentes, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros às vítimas;
- Manter os registros de suas atividades através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- Exercer a vigilância em prédios municipais, rondando as dependências e observando as entradas e saídas de veículos, bens ou pessoas;
- Fazer rondas aos prédios públicos sob sua vigilância, em especial aqueles que, por suas dimensões, franqueiem várias formas de acesso (escolas, unidades de saúde etc.), e atentar-se às possibilidades de acesso pelo telhado;
- 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 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.

## **ZELADOR**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 5141-20** – ZELADOR DE EDIFÍCIO, ZELADOR

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio em prédios públicos, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Recepcionar e orientar visitantes. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzir o elevador, realizar pequenos reparos. Prestar assistência aos usuários do equipamento público no que se refere à assuntos de manutenção, limpeza e organização do ambiente.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua;
- Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Mudar a posição/local de móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local;
- Acionar outros funcionários, sempre que necessário, ou encaminhar os munícipes para o setor de atendimento competente;
- Receber e encaminhar corretamente correspondências, malotes e demais despachos postais;
- Registrar conforme norma do setor as ocorrências relevantes e/ou eventos extraordinários;
- Abrir e fechar as dependências dos setores competentes, responsabilizando-se pela conferência;
- Conferir e acender/ apagar as luzes das partes comuns do setor a que estiver alocado;
- 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 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.

### **ZELADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

**CBO: 5165-05 – AGENTE FUNERÁRIO**

#### **REQUISITO DE INGRESSO:**

- **Escolaridade:** Ensino Médio completo

#### **REQUISITOS DE EXERCÍCIO:**

- **Habilitação:** Conhecimentos de informática (nível usuário)

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar limpeza, varrição e lavagem de vidros e outros afazeres correlatos nas áreas afetas ao Velório Municipal, áreas comuns do Cemitério, praça e capela. Proceder a limpeza e desinfecção dos banheiros e demais locais do velório municipal, parte interna e externa.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

➤ Zelar pela limpeza e higiene das áreas afetas aos serviços funerários do município (Velório e Cemitério Municipais);



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br)

➤ Realizar a zeladoria do Velório Municipal e:

- a) Quanto à parte interna: higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos, móveis, adornos e copa; cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; mudar a posição/local de móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; lavar, higienizar e conservar limpos os banheiros de uso público, a copa e ambientes de uso comum; limpar e organizar as dependências administrativas do Velório Municipal;
  - b) Quanto à parte externa: cuidar dos jardins e calçadas, varrendo-os, recolhendo folhas do solo e solicitando podas e roçagens, quando necessário;
- Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local, requisitando-os quando necessário;
  - Providenciar a conservação do Velório Municipal, especialmente no que se refere ao funcionamento dos sanitários e lavatórios, lâmpadas, equipamentos de copa, bebedouros de água, e outras estruturas, equipamentos e instalações, requisitando reparos e substituições quando necessário;
  - Manter asseados e abastecidos os banheiros do Velório Municipal, sobretudo durante os dias de utilização;
  - Responsabilizar-se pela organização, zelo e preparo do velório nos dias em que o espaço for utilizado;
  - Manter bom relacionamento com agentes funerários, prestar informações e esclarecimentos às famílias enlutadas e àqueles que procurarem os serviços funerários do Município;
  - Acionar outros funcionários, sempre que necessário, ou encaminhar os munícipes para o setor de atendimento competente;
  - Registrar, conforme norma do setor, as ocorrências relevantes e/ou eventos extraordinários;
  - Atender telefone e prestar informações sobre horários de velórios, expedientes administrativos e outros questionamentos de munícipes;
  - Identificar salas em que acontecem velórios, afixar avisos e outras formas de comunicação da praxe cotidiana;
  - Arquivar documentos, registros de outros expedientes de administração dos serviços funerários em locais próprios;
  - Auxiliar os munícipes e visitantes do Cemitério Municipal na consulta de localização de sepulturas;
  - Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de todas as dependências (portas, janelas, vidraças e vitrôs) da área de uso público e das dependências administrativas do Velório Municipal, checando, inclusive, o acender/apagar de lâmpadas, desligamento de ventiladores e aparelhos de ar-condicionado etc.;
  - Zelar pela limpeza e manutenção de áreas comuns do Cemitério Municipal, demandando o auxílio de outros agentes, quando necessário;
  - Auxiliar nos trabalhos de arrumação e embelezamento do Cemitério Municipal, especialmente para as datas de maior visitação (Dia dos Pais, Dia das Mães, Dia de Finados), responsabilizando-se, inclusive, pela limpeza e preparação da Capela do Cemitério;
  - Auxiliar na organização e controle de materiais relacionados à limpeza de áreas comuns do Cemitério, tais como mangueiras, vassouras, rastelos, raspadores, pás, baldes, sacos de lixo e outros;
  - Averiguar as condições de uso de lixeiras, fogareiros, torneiras, e as condições gerais de conservação do Cemitério, e adotar as providências necessárias para a manutenção;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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 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.

**ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**QUADRO CARGOS EFETIVOS MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (QCE MAGISTÉRIO)**  
(inclui os cargos em extinção na vacância)

**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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br)

- 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@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.

### **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:**

- 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





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br)

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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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, Cultura e Esporte, 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Preencher e/ou preparar relatórios administrativos;
- 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.

### **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:**

- **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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@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, 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;
- 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



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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;
- 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

154



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

em Arte, com habilitação para o magistério na Educação Básica

**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;
- 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,





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

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 Grêmio) 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

➤ 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;
- Planejam 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;
- 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.



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**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);
- 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.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**CBO: 3311** – PROFESSORES DE NÍVEL MÉDIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

**CBO: 2311** – PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL

### VARIAÇÃO:

**3311-05** – PROFESSORES DE NÍVEL MÉDIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

**2311-05** – PROFESSOR DE NÍVEL MÉDIO 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

## CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

**CARGA HORÁRIA:** 24 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:

- 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;
- Estabelecer normas e regras de conduta compreensíveis ao universo infantil e mediar situações de conflitos no grupo;





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br)

- 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;
- 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 Grêmios) 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@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 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.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

### **CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**CBO: 3312** – PROFESSORES DE NÍVEL MÉDIO NO ENSINO FUNDAMENTAL

**CBO: 2312** – PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL

#### **VARIAÇÃO:**

**3312-05** – PROFESSORES DE NÍVEL MÉDIO NO ENSINO FUNDAMENTAL

**2312-05** – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE)

**2312-10** – PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE)

**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:**

- 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;
- 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;



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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);



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- 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;
- 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.

#### ANEXO VI – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| REFERÊN-<br>CIA | CARGOS NA REFERÊNCIA                                                                |                                                         | VENCIMENTO<br>EM R\$ |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| I               | - Auxiliar de Cozinha<br>- Auxiliar de Serviços Internos                            | - Mensalista II<br>- Operador de Vaca Mecânica          | 2.042,00             |
| II              | - Cozinheiro<br>- Leiturista de Hidrômetro                                          | - Oficial de Escola                                     | 2.320,00             |
| III             | - Auxiliar de Manutenção<br>- Auxiliar de Serviços Externos<br>- Inspetor de Alunos | - Vigia<br>- Zelador<br>- Zelador de Serviço Funerário  | 2.548,00             |
| IV              | - Agente de Combate às Endemias                                                     | - Agente de Saúde                                       | 2.645,00             |
| V               | - Agente Administrativo<br>- Bibliotecário                                          | - Educador Social                                       | 2.762,00             |
| VI              | - Agente Escolar<br>- Agente de Saneamento                                          | - Coletor de Resíduos Urbanos                           | 3.031,00             |
| VII             | - PEB I (24H)                                                                       |                                                         | 3.136,00             |
| VIII            | - Auxiliar de Enfermagem<br>- Fiscal de Obras e Posturas<br>- Guarda Municipal      | - Motorista de Ambulância<br>- Pedreiro<br>- Tratorista | 3.297,00             |





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|       |                                                                          |          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
|       | - Motorista                                                              |          |
| IX    | - Monitor de Informática                                                 | 3.313,00 |
| X     | - Farmacêutico - 20H<br>- Fisioterapeuta<br>- Nutricionista - 20H        | 3.561,00 |
| XI    | - Advogado Municipal                                                     | 3.538,00 |
| XII   | - Prof. Educ. Infantil (24H)                                             | 3.599,00 |
| XIII  | - Fonoaudiólogo                                                          | 3.694,00 |
| XIV   | - Farmacêutico - 40H                                                     | 3.893,00 |
| XV    | - Prof. Ens. Fundamental (30H)<br>- PEB I (30H)<br>- PEB II – Arte (30H) | 3.919,00 |
| XVI   | - Escrivão                                                               | 4.525,00 |
| XVII  | - Fiscal Tributário                                                      | 4.760,00 |
| XVIII | - Coord. Serviços Externos                                               | 4.965,00 |
| XIX   | - Assistente Social                                                      | 5.007,00 |
| XX    | - Coordenador Pedagógico                                                 | 5.080,00 |
| XXI   | - Enfermeiro                                                             | 5.227,00 |
| XXII  | - Dentista                                                               | 5.694,00 |
| XXIII | - Diretor de Escola                                                      | 6.100,00 |
| XXIV  | - Analista Recursos Humanos<br>- Analista Tributário                     | 7.227,00 |
| XXV   | - Médico Clínico                                                         | 7.316,00 |
| XXVI  | - Analista Contábil                                                      | 7.952,00 |

**ANEXO VII – ADICIONAIS POR EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL (AAE) OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)**

| QTDE                            | ATRIBUIÇÃO ESPECIAL / RESPONSABILIDADE TÉCNICA                       | AAE / ART Em R\$                                 |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 2                               | ROTINAS DE TESOUREARIA                                               | 1.000,00/mês                                     |
| 3 por PAD ou Sindicância        | MEMBRO DE COMISSÃO SINDICANTE OU PROCES-SANTE (CPAD)                 | 500,00 por processo, por membro                  |
| 3 por Edital de Seleção Pública | MEMBRO DE COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA (CONCURSO / PROCESSO SELETIVO) | 500,00 por Edital de Seleção Pública, por membro |
| 1 por Convênio vigente          | ROTINAS DE CONVÊNIOS                                                 | 800,00/mês durante a vi-gência do convênio       |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|   |                                                                          |              |
|---|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | SUORTE AOS CONSELHOS MUNICIPAIS                                          | 1.200,00/mês |
| 1 | FORMAÇÃO CONTINUADA DE DOCENTES E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO              | 500,00/mês   |
| 1 | NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR     | 500,00/mês   |
| 1 | AÇÕES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO (EDUCAÇÃO PERMANENTE – ÁREA DA SAÚDE) | 500,00/mês   |
| 1 | ROTINAS DE FATURAMENTO DA SAÚDE                                          | 500,00/mês   |
| 5 | FISCAIS DE CONTRATOS                                                     | 500,00/mês   |

**ANEXO VIII – QUADROS CONSOLIDADOS**  
**PARTE A - QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EFETIVOS (QCCE)**

| QTDE | DENOMINAÇÃO DO CARGO          | REFERÊNCIA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO                                                                                                                       |
|------|-------------------------------|------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | ADVOGADO MUNICIPAL            | XI         | 20H                   | Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas, registro na OAB e informática (nível intermediário)                                                          |
| 14   | AGENTE ADMINISTRATIVO         | V          | 44H                   | Ensino Superior e informática (nível intermediário)                                                                                                            |
| 11   | AGENTE ESCOLAR                | VI         | 44H                   | Ensino Médio e informática (nível usuário)                                                                                                                     |
| 4    | AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS | IV         | 44H                   | Ensino Médio, CNH categoria "B", informática (nível usuário), residência fixa no município                                                                     |
| 1    | AGENTE DE SANEAMENTO          | VI         | 44H                   | Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Saneamento, registro no CFT; CNH categoria "B" e informática (nível intermediário) |
| 7    | AGENTE DE SAÚDE               | IV         | 44H                   | <b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>                                                                                                                                 |
| 1    | ANALISTA CONTÁBIL             | XXVI       | 33H                   | Ensino Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC, conhecimentos específicos de Contabilidade Pública e de informática (nível intermediário)              |
| 1    | ANALISTA DE CONTROLE INTERNO  | XI         | 20H                   | Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, registro no conselho competente e informática (nível intermediário)                 |
| 1    | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  | XXIV       | 33H                   | Ensino Superior em Recursos Humanos, Administração ou Psicologia, registro no conselho competente e informática (nível intermediário)                          |
| 1    | ANALISTA TRIBUTÁRIO           | XXIV       | 33H                   | Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, registro no conselho competente e informática (intermediário)                       |
| 5    | ASSISTENTE SOCIAL             | XIX        | 30H                   | Ensino Superior em Serviço Social, registro no CRESS e informática (nível usuário)                                                                             |
| 1    | AUXILIAR DE CONTABILIDADE     | XIX        | 33H                   | <b>EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>                                                                                                                                 |
| 2    | AUXILIAR DE COZINHA           | I          | 44H                   | Ensino Médio e conhecimentos básicos de culinária e cozinha                                                                                                    |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|    |                                  |       |                |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------|-------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM           | VIII  | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 19 | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO           | III   | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 4  | AUXILIAR DE SERVIÇOS EX-TERNOS   | III   | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 16 | AUXILIAR DE SERVIÇOS IN-TERNOS   | I     | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 1  | BIBLIOTECÁRIO                    | V     | 44H            | Ensino Superior em Biblioteconomia, registro no CRB e informática (nível intermediário)                                                                                                                               |
| 5  | COLETOR DE RESÍDUOS URBANOS      | VI    | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 1  | COORDENADOR DE SERVIÇOS EXTERNOS | XVIII | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 2  | COZINHEIRO                       | II    | 44H            | Ensino Médio e conhecimentos de culinária e cozinha                                                                                                                                                                   |
| 3  | DENTISTA                         | XXII  | 20H            | Ensino Superior em Odontologia, registro no CRO e informática (nível usuário)                                                                                                                                         |
| 1  | EDUCADOR SOCIAL                  | V     | 44H            | Ensino Superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social e informática (nível usuário)                                                                                                                              |
| 6  | ENFERMEIRO                       | XXI   | 44H ou 12hx36h | Ensino Superior em Enfermagem, registro no COREN e informática (nível usuário)                                                                                                                                        |
| 1  | ESCRITURÁRIO                     | XVI   | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 1  | FARMACÊUTICO - 20H               | X     | 20H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 1  | FARMACÊUTICO - 40H               | XIV   | 40H            | Ensino Superior em Farmácia, registro no CRF e informática (nível usuário)                                                                                                                                            |
| 1  | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS       | VIII  | 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) |
| 1  | FISCAL TRIBUTÁRIO                | XVII  | 44H            | Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, registro no conselho competente; CNH categoria “B” e informática (nível intermediário)                                                     |
| 4  | FISIOTERAPEUTA                   | X     | 30H            | Ensino Superior em Fisioterapia, registro no CREFITO e informática (nível usuário)                                                                                                                                    |
| 2  | FONOAUDIÓLOGO                    | XIII  | 30H            | Ensino Superior em Fonoaudiologia, registro no CREFONO e informática (nível usuário)                                                                                                                                  |
| 10 | GUARDA MUNICIPAL                 | VIII  | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 3  | INSPECTOR DE ALUNOS              | III   | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 1  | LEITURISTA DE HIDRÔMETRO         | II    | 44H            | Ensino Médio, CNH categoria “B” e informática (nível usuário)                                                                                                                                                         |
| 4  | MÉDICO CLÍNICO                   | XXV   | 20H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 2  | MÉDICO PEDIATRA                  | XXV   | 20H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 2  | MENSALISTA II                    | I     | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 1  | MONITOR DE INFORMÁTICA           | IX    | 44H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |
| 15 | MOTORISTA                        | VIII  | 44H            | Ensino Médio e CNH de acordo com o especificado em Edital de Concurso Público (mínimo categoria “D”)                                                                                                                  |
| 12 | MOTORISTA DE AMBULÂNCIA          | VIII  | 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                                                                  |
| 1  | NUTRICIONISTA - 20H              | X     | 20H            | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                                                               |



**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

|   |                                        |      |                   |                                                                                                                                         |
|---|----------------------------------------|------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | NUTRICIONISTA - 30H                    | XIV  | 30H               | Ensino Superior em Nutrição, registro no CRN e informática (nível usuário)                                                              |
| 2 | OFICIAL DE ESCOLA                      | II   | 44H               | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                 |
| 5 | OPERADOR DE MÁQUINAS                   | XVII | 44H               | Ensino Médio, capacitação na NR-12 e CNH categoria "E"                                                                                  |
| 1 | OPERADOR DE VACA-<br>CÂNICA ME-        | I    | 44H               | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                 |
| 5 | PEDREIRO                               | VIII | 44H               | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                 |
| 1 | PSICÓLOGO - 20H                        | X    | 20H               | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                 |
| 3 | PSICÓLOGO - 30H                        | XIII | 30H               | Ensino Superior em Psicologia, registro no CRP e informática (nível usuário)                                                            |
| 1 | SECRETÁRIO DA JUNTA<br>SERVIÇO MILITAR | XXIV | 33H               | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                 |
| 2 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM                  | X    | 44H ou<br>12hx36h | Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Enfermagem, registro no COREN e informática (nível usuário) |
| 3 | TRATORISTA                             | VIII | 44H               | Ensino Médio e CNH categoria "C"                                                                                                        |
| 3 | VIGIA                                  | III  | 44H               | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                 |
| 1 | ZELADOR                                | III  | 44H               | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                 |
| 1 | ZELADOR DE SERVIÇO<br>NERÁRIO FU-      | III  | 44H               | Ensino Médio e informática (nível usuário)                                                                                              |

## ANEXO VIII – QUADROS CONSOLIDADOS

### PARTE B - QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO (QCCE MAGISTÉRIO)

| QTDE | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                   | REFERÊNCIA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------|------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2    | COORDENADOR PE-<br>DAGÓGICO                            | XX         | 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  |
| 2    | DIRETOR DE ESCOLA                                      | XXIII      | 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 |
| 9    | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I                 | VII/XV     | 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                                       |
| 2    | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II ARTE          | XV         | 30H                   | Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Artística ou Licenciatura em Arte, com habilitação para o magistério na Educação Básica                                                                                              |
| 2    | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUC. FÍSICA  | XV         | 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)                                       |
| 1    | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II PEB II INGLÊS | XV         | 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                                                                          |
| 2    | PROFESSOR DE                                           | XV         | 30H                   | Ensino Superior completo, licenciatura de graduação                                                                                                                                                                                                        |





**MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**  
Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000  
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo  
CNPJ – 52.854.775/0001-28  
Fone: (16) 3277-8300  
[www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegreodoalto.sp.gov.br)  
e-mail : [pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegreodoalto.sp.gov.br)

|    |                                                       |     |     |                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | EDUCAÇÃO BÁSICA II -<br>PEB II EDUCAÇÃO ES-<br>PECIAL |     |     | plena em Educação Especial ou em Pedagogia com Espe-<br>cialização em Educação Especial nos termos da Delibera-<br>ção CEE 197/2021; ou Mestrado/Doutorado em Educa-<br>ção |
| 13 | PROFESSOR DE EDU-<br>CAÇÃO INFANTIL                   | XII | 24H | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                     |
| 21 | PROFESSOR DE ENSINO<br>FUNDAMENTAL                    | XV  | 30H | EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA                                                                                                                                                     |