



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 03/2023

O Prefeito do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de **provas e provas e títulos** para a seleção de candidatos para as funções constantes do Quadro de Funções abaixo, para o preenchimento de Funções Temporárias para eventuais substituições em caso de afastamentos por licenças maternidade, licença médicas, licenças saúde, licenças prêmio, designação em cargo de gestor e outras situações afins, através de contratação temporária por tempo determinado de acordo com as necessidades do Município, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO e Deliberação TC-A-15248/026/04 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA CONCURSOS LTDA**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O Regime de Contratação será o **CELETISTA** em conformidade com a legislação específica.

1.4. Este processo não gera direito e, sim, possibilidade de contratação, mediante necessidade e conveniência da administração pública.

### 2. DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Internos	04	44 horas semanais	R\$ 2.042,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Agente de Combate às Endemias	04	44 horas semanais	R\$ 2.645,00	Ensino Médio, CNH categoria "B", informática (nível usuário), residência fixa no município de Vista Alegre do Alto/SP	R\$ 80,00
Agente Escolar	06	44 horas semanais	R\$ 3.031,00	Ensino Médio e informática (nível usuário)	R\$ 80,00
Inspetor de Alunos	02	44 horas semanais	R\$ 2.548,00	Ensino Médio	R\$ 80,00
Professor de Educação Básica – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Cadastro Reserva	<b>Ensino Fundamental</b> 30 horas semanais <b>Educação Infantil</b> 24 horas semanais	<b>Ensino Fundamental</b> R\$ 3.919,00 <b>Educação Infantil</b> R\$ 3.136,00	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.	R\$ 100,00
Professor de Educação Básica II – Educação Física.	02	30 horas semanais	R\$ 3.916,00	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).	R\$ 100,00

#### 2.1. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Internos	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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,



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

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;
- 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 lixos do gramado, solicitando a aparição 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;



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;</li><li>➤ Ter postura adequada no trato com contribuintes, colegas de trabalho e superiores;</li><li>➤ Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;</li><li>➤ Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.</li></ul> <p><b>Atribuições do Auxiliar de Serviços Internos atuante na Secretaria Municipal da Educação e Cultura.</b></p> <p><b>Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Limpar e organizar sistematicamente a despensa, armazenando adequadamente produtos e materiais diversos, atentando-se àqueles que tenham prazo de validade para uso/consumo;</li><li>➤ Realizar o serviço de lavanderia das roupas de berço e cama, bem como demais rouparia necessárias nas creches do município;</li><li>➤ Higienizar brinquedos, material esportivo e outros de uso coletivo pelos alunos;</li><li>➤ Levar o conhecimento do superior imediato qualquer fato que demande serviços especializados para reparo e manutenção.</li></ul>
Agente de Combate às Endemias	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ 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</li><li>➤ Inspecionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças, visando a eliminação do risco à comunidade;</li><li>➤ Realizar pesquisas de campo e avaliar as condições do ambiente com fins de vigilância epidemiológica;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Coletar material e dados, <i>in loco</i>, para análise (água, lixo, entre outros) monitorando o resultado de exames e tomando as providências necessárias;</li><li>➤ 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</li></ul>



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<p>facilitador dos problemas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ Orientar a comunidade sobre a disposição do lixo e sobre coleta seletiva, contribuindo para a limpeza pública e a reciclagem de materiais;</li><li>➤ Orientar sobre a construção e manutenção de fossas, evitando contaminações e doenças;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Orientar as famílias sobre condições de higiene e conservação de alimentos, visando à proteção da saúde e o melhor aproveitamento dos mantimentos;</li><li>➤ Orientar sobre a criação e avaliar condições de saúde dos animais, realizando campanhas e palestras sobre a vacinação de animais domésticos;</li><li>➤ Promover ações de controle de endemias como realizar inventário para avaliação de densidade larvária; flambar (vassoura de fogo), pulverizar e nebulizar ambientes; aplicar larvicidas para bloqueio químico de criadouros; instalar iscas e armadilhas; realizar o controle mecânico, manual e fazer arrastões para redução de criadouros, visando à eliminação de focos;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Atender notificações de animais peçonhentos/sinantrópicos, tomando as providências necessárias;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Fazer <i>checklist</i> de equipamentos e materiais, realizando a manutenção ou solicitando consertos, sempre que necessários, de forma a promover a sua conservação e vida útil;</li><li>➤ Incentivar atividades comunitárias, divulgar e participar de campanhas preventivas e de saúde, preparando material de apoio e material educativo, visando à conscientização da comunidade;</li><li>➤ Realizar campanhas e palestras para orientações sobre vacinação de animais domésticos e vacinar contra a raiva (cães e gatos), visando à prevenção de doenças;</li><li>➤ Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose;</li><li>➤ Identificar e preparar espaços para realização de eventos, de acordo com as demandas da área;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Executar tarefas administrativas diversas, de acordo com as necessidades da área, da função e das ações realizadas;</li><li>➤ Elaborar relatórios dos trabalhos executados, notificações e resumos de índices de infestação dos vetores de doenças, de forma a subsidiar a</li></ul>
--	---



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<p>elaboração de ações mitigatórias;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;</li><li>➤ Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;</li><li>➤ Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;</li><li>➤ Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;</li><li>➤ Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;</li><li>➤ Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;</li><li>➤ Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
Agente Escolar	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>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 <i>intra</i> e <i>extramuros</i>, 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p><b>Atribuições do Agente Escolar atuante em qualquer segmento da Educação Básica promovido na rede pública municipal de ensino (NÚCLEO COMUM):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supervisionar e receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;</li><li>➤ Estabelecer o desenvolvimento da individualização, da autoestima e da segurança emocional do aluno;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Criar espaço adequado para interações dos alunos em jogos e brincadeiras;</li><li>➤ Conversar sempre com os alunos por meio de rodas de conversa e interações diversas, estimulando a expressão verbal e o vocabulário das crianças;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Auxiliar prontamente o aluno na sua higiene pessoal, sempre que necessário;</li></ul>





## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Manter organizados os materiais e equipamentos de trabalho, solicitando sua manutenção sempre que necessária;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Zelar pela segurança física e disciplina dos alunos, acompanhar diariamente os alunos na rotina, zelando pelo seu bem-estar;</li><li>➤ Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;</li><li>➤ Observar o comportamento e as condições gerais das crianças e comunicar a equipe de gestão escolar, sempre que julgar necessário, sobre qualquer condição anormal;</li><li>➤ Registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;</li><li>➤ Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;</li><li>➤ Receber e encaminhar pais e outras pessoas que busquem a unidade escolar, verificando seu objetivo e dando encaminhamento adequado</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Revistar após saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria da unidade;</li><li>➤ Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos, bem como o acesso e o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;</li><li>➤ Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;</li><li>➤ Verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Receber e encaminhar pais e outras pessoas que busquem a unidade escolar, verificando seu objetivo e dando encaminhamento adequado;</li><li>➤ Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;</li><li>➤ Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;</li><li>➤ Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou pela Unidade Escolar;</li><li>➤ Participar do conselho de escola e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;</li><li>➤ Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e</li></ul>
--	---



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

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;
- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

- 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;
- 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);





# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Estimular o desenvolvimento dos alunos, através de atividades pertinentes orientadas por profissional habilitado;</li><li>➤ Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com o aluno, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica e corporal;</li><li>➤ Estimular a comunicação do aluno nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Administrar medicamento encaminhado pela família, conforme prescrição médica e após vista e autorização da coordenação pedagógica ou da direção da unidade escolar;</li><li>➤ Satisfazer às necessidades básicas afetivas e intelectuais dos alunos PAEE, sobretudo por meio do cuidado, da atenção e do respeito.</li><li>➤ 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.</li></ul>
Inspetor de Alunos	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;</li><li>➤ Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas, de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;</li><li>➤ Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo, fiscalizando e orientando-os;</li><li>➤ Zelar pela segurança física e disciplina dos alunos, acompanhar diariamente os alunos na rotina, zelando pelo seu bem-estar;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Observar o comportamento e as condições gerais das crianças e comunicar a equipe de gestão escolar, sempre que julgar necessário, sobre qualquer condição anormal;</li><li>➤ Apresentar as regras da escola e construir regras com os alunos,</li></ul>



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<p>garantindo a ordem e a organização no ambiente e o ótimo relacionamento entre todos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;</li><li>➤ Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis;</li><li>➤ Comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos;</li><li>➤ Orientar e supervisionar a alimentação dos alunos, de forma que todos usufruam da refeição de forma satisfatória e sem desperdícios;</li><li>➤ Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios e lavatórios;</li><li>➤ Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;</li><li>➤ Atender solicitações de professores e alunos;</li><li>➤ Tocar o sinal nos horários de início e término da aula, bem como nos intervalos;</li><li>➤ Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;</li><li>➤ Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;</li><li>➤ Revistar após saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria da unidade;</li><li>➤ Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos, bem como o acesso e o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;</li><li>➤ Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;</li><li>➤ Verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;</li><li>➤ Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;</li><li>➤ Participar do conselho de escola e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;</li><li>➤ Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;</li><li>➤ Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;</li><li>➤ Ter postura adequada no trato com alunos, colegas de trabalho e</li></ul>
--	---



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<p>superiores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;</li><li>➤ Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<p>Professor de Educação Básica – Educação Infantil e Ensino Fundamental</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <b>Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) atuante na Educação Infantil (Pré-Escola):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida;</li><li>➤ Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;</li><li>➤ Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;</li><li>➤ Realizar atividades lúdico-pedagógicas, visando o completo desenvolvimento psicomotor e cognitivo dos alunos;</li><li>➤ Estabelecer normas e regras de conduta compreensíveis ao universo infantil e mediar situações de conflitos no grupo;</li><li>➤ 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);</li><li>➤ Auxiliar no processo da retirada da fralda (controle de esfíncter) e da mamadeira;</li><li>➤ Administrar biblioteca ou outros acervos circulantes;</li><li>➤ Acompanhar as crianças em atividades internas e externas (passeios, excursões, eventos culturais, entre outros);</li><li>➤ Atender os alunos nas suas necessidades de saúde, nutrição, higiene, descanso e movimentação, proporcionando momentos de descanso quando necessário;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Registrar diariamente a frequência dos alunos em formulário próprio e adotar registros com relação ao seu desenvolvimento;</li><li>➤ Executar e manter organizada as informações escolares dos alunos sob sua responsabilidade;</li></ul>



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar bebês e crianças em atividades que não podem realizar sozinhos, servir e supervisionar a alimentação dos alunos em geral;</li><li>➤ Realizar reuniões com os responsáveis dos alunos e participar de reuniões com a coordenação, direção e demais profissionais sempre que solicitado;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;</li><li>➤ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>➤ Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;</li><li>➤ Auxiliar o atendimento das crianças de inclusão;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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);</li><li>➤ Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li><li>➤ Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;</li><li>➤ Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecido em meta da unidade escolar;</li><li>➤ Manter postura de educador, autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;</li><li>➤ Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;</li><li>➤ Ter postura adequada no trato com a população em geral, alunos e familiares, colegas de trabalho e superiores;</li><li>➤ Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;</li><li>➤ Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.</li></ul> <p><b>Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) no Ensino Fundamental (Anos Iniciais regular):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li></ul>
--	---



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;</li><li>➤ Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;</li><li>➤ Adaptar conteúdo para séries/anos diferentes da mesma classe (classes multisseriadas) e realizar atividades lúdico-pedagógicas, de acordo com cada série/ano;</li><li>➤ Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, solicitando auxílio sempre que necessário;</li><li>➤ Promover o debate de ideias e temas a fim de estimular o senso crítico dos alunos;</li><li>➤ Empregar atividades de recuperação paralela e relatar a evasão escolar;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Orientar o aluno para atitudes de convívio social e propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);</li><li>➤ Analisar material didático e paradidático, bem como requerer material pedagógico sempre que necessário;</li><li>➤ Acompanhar trabalho diário do aluno, aplicar instrumentos de autoavaliação e mediar atividades de autocorreção;</li><li>➤ Definir atividades e eventos extraclasse, cronograma e objetivos, estratégias, método de avaliação e material didático;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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);</li><li>➤ Participar de reuniões periódicas (planejamento, pais, professores e conselho de classe e série/ano);</li><li>➤ Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;</li><li>➤ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>➤ Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;</li><li>➤ Participar das Instituições Escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmio);</li><li>➤ Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li></ul>
--	---





## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;</li><li>➤ Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE;</li><li>➤ Manter postura de educador, autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;</li><li>➤ Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;</li><li>➤ Ter postura adequada no trato com a população em geral, alunos e familiares, colegas de trabalho e superiores;</li><li>➤ Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;</li><li>➤ Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<p>Professor de Educação Básica II – Educação Física.</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;</li><li>➤ Adequar diferentes ambientes e recursos pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem, criando situações múltiplas de aprendizagem e decodificação de diferentes códigos e linguagens;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem, promovendo o debate de ideias e temas a fim de estimular seu senso crítico;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, bem como respeitar aquelas já existentes no âmbito escolar;</li><li>➤ 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;</li></ul>



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

- Propor e aplicar atividades de recuperação da aprendizagem, atividades extraclasse e relatar a evasão escolar;
- Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem, nos documentos próprios (boletins escolares, cadastros, diário de classe, lista de chamada, relatório de avaliação, tarjetas);
- Propor, planejar, prever, organizar, tomar parte e acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocado;
- Participar dos conselhos de classe e série/ano, avaliando o aluno nessas oportunidades;
- Participar das instituições escolares (Conselhos de Escola, Associação de Pais e Mestres e 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;
- 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. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

	<p><b>Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino de Educação Física:</b></p> <p><b>Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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;</li><li>➤ Trabalhar com os alunos na quadra poliesportiva, as mais diversas modalidades esportivas, coordenando e dividindo as equipes, explicando regras e corrigindo as eventuais falhas;</li><li>➤ Trabalhar jogos de tabuleiros (dama, xadrez, ludo, trilha e tênis de mesa), coordenando o grupo, ensinando as regras e esclarecendo as dúvidas;</li><li>➤ Redigir relatório bimestral sobre as atividades desenvolvidas e os eventuais problemas surgidos, apresentando-o à Direção;</li><li>➤ Realizar avaliação através de observação contínua durante as aulas, baseando-se na frequência, participação e disciplina destes;</li><li>➤ 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.</li></ul>
--	---

### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

3.1. O candidato classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função;
- g) comprovar escolaridade exigida para respectiva Função, conforme estabelecido no quadro de funções deste Edital, bem como comprovação de residência no caso da função de Agente de Combate às Endemias;
- h) possuir habilitação CNH categoria “B” ou superior para a função de Agente de Combate às Endemias.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da Contratação através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

### 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na íntegra e todos os atos pertinentes ao certame serão publicados no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO ALTO e nos endereços eletrônicos [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br) e [www.concursosmaster.com.br](http://www.concursosmaster.com.br)**.

4.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referente a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados, isentando a Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO ALTO e a **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA CONCURSOS LTDA** de qualquer responsabilidade em relação a ciência por parte do candidato dos atos do certame.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

#### 5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas uma função, devendo indicá-la no ato da Inscrição, conforme discriminado no quadro de funções, deste edital.**

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente a Função.



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

**5.1.8.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

**5.1.9.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento**

**5.2.1.** Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.concursosmaster.com.br](http://www.concursosmaster.com.br), da seguinte forma:

- Acesse o site [www.concursosmaster.com.br](http://www.concursosmaster.com.br);

- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;

- Clique em *Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 03/2023 – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO – SP*;

- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;

- Clique em *Finalizar*;

- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

**5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição:** Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.concursosmaster.com.br](http://www.concursosmaster.com.br), do dia 23 de outubro de 2023 até às 24 horas do dia 02 de novembro de 2023.

**5.2.2.1. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito até o dia 03 de novembro de 2023.**

**5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Processo Seletivo Simplificado é o constante do quadro de funções deste edital.**

**5.2.4.** Na hipótese de cancelamento ou não realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador devidamente munido de procuração, com firma reconhecida, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO ALTO, e a divulgação de eventual cancelamento ou não realização do Processo Seletivo Simplificado se dará conforme subitem 4.1.

**5.2.5.** O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.1, desde a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento ou a não realização do certame.

**5.2.6.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

**5.2.7.** Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.8.

**5.2.8.** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.8.1.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.concursosmaster.com.br](http://www.concursosmaster.com.br), dentro do período de 1 (um) dia útil contado do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

**5.2.8.2.** O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

**5.2.8.3.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.1.

## **6. FUNÇÕES DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

### **6.1. Disposições Gerais**

**6.1.1.** Os candidatos com alguma forma de deficiência ou mobilidade reduzida não poderão se inscrever nestas condições, ante o número reduzido de Funções oferecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado. Assim os candidatos nestas situações concorrerão nas mesmas condições com os demais candidatos, conforme já decidido em julgado do Supremo Tribunal Federal em caso análogo.

### **6.2. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.2.1.** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.2.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinadora pela MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA CONCURSOS LTDA.

**6.2.3.** O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

**6.2.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.2.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.2.5.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6 e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às Funções destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.2.6.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.2.7.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**6.2.8.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.3 deste Edital.

**6.3.** A Prefeitura do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO publicará conforme subitem 4.1, a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

**6.3.1.** O candidato disporá de 01(um) dia útil, contado do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.3, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.3.2.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico **www.concursosmaster.com.br**.

**6.3.3.** Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.3.1 deste Edital.

**6.3.4.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.3.1.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**7.1.** O Processo Seletivo Simplificado será composto de: **PROVA OBJETIVA** para todos os cargos e **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

## 8. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA

**8.1.** As provas serão realizadas no dia **03 de dezembro de 2023**, em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme disposto no subitem 4.1.

**8.2.** As Provas têm caráter eliminatório sendo compostas da seguinte forma:

FUNÇÃO	MATÉRIA	NÚMERO DE ALTERNATIVAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar de Serviços Internos	Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
	Matemática	04	12	2,5	30
	Conhecimentos Gerais	04	16	2,5	40
Agente de Combate às Endemias Agente Escolar Inspetor de Alunos	Conhecimentos Específicos	04	10	2,5	25
	Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
	Matemática	04	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	04	10	2,5	25
Professor de Educação Básica I – PEB I Professor de Educação Básica II – Educação Física	Conhecimentos Específicos	04	10	2,5	25
	Conhecimentos Pedagógicos	04	10	2,5	25
	Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
	Matemática	04	10	2,5	25

**8.3.** As provas serão realizadas em escolas do município de VISTA ALEGRE DO ALTO.

**8.4.** As provas terão duração máxima de **03 (três) horas**.

**8.5.** O conteúdo programático está especificado a seguir:

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS; DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PREFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS - ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU ( ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS,





# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

SOBRECUMUNS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

## **MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR**

1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

## **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

## **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS; GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA; EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS.

## **CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

## **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

## **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

## **CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL**

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

## **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69,225 ao 258.



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integra I. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICE!, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007,

prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010- Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução nº 7 /2010, de 14 de dezembro de 2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental I de 9 anos.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações,

diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político pedagógico.

A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva.

Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

## **Bibliografia Sugerida**

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2003.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora : uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora

Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.

LI BÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.

LUCKESI, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.

RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.

VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.

ZABALA, Anton i. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL (DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS ART. 5º A 17 – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ART. 37 A 41 – DA SAÚDE ART. 196 A 200) - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – LEI 8.080/1990 – LEI Nº 11.350/2006 – LEI 13.595/2018. PORTARIA PNAB Nº 2.436/2017. PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AS FAMÍLIAS E GRUPOS. PLANO DE AÇÃO LOCAL DE SAÚDE. TRABALHO EM EQUIPE NAS UNIDADES BÁSICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE CIDADANIA.

### **AGENTE ESCOLAR**



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90, ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - LEI 13.146/2015.

## INSPETOR DE ALUNOS

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90, ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - LEI 13.146/2015.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

1. FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO; CONCEPÇÕES E TENDÊNCIAS PEDAGÓGICAS CONTEMPORÂNEAS; 3. RELAÇÕES SÓCIOECONÔMICAS E POLÍTICO-CULTURAIS DA EDUCAÇÃO; 4. EDUCAÇÃO E DIREITOS HUMANOS, DEMOCRACIA E CIDADANIA; 5. A FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA; INCLUSÃO EDUCACIONAL E RESPEITO À DIVERSIDADE; 6. DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; 7. DIDÁTICA E ORGANIZAÇÃO DO ENSINO; 8. SABERES ESCOLARES, PROCESSOS METODOLÓGICOS E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM; 9. NOVAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E SUA CONTRIBUIÇÃO COM A PRÁTICA PEDAGÓGICA; 10. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E O COMPROMISSO COM A QUALIDADE SOCIAL DO ENSINO; 11. LEI NO 9394-1996 LEI DE DIRETRIZES E BASE DA EDUCAÇÃO NACIONAL; LEI NO 8069-1990- ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE; 12. LEI Nº 10.639-2003 HISTÓRIA E CULTURA AFRO BRASILEIRA E AFRICANA; 13. PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS – 2007; 14. BNCC – BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

DIMENSÕES HISTÓRICAS DA EDUCAÇÃO FÍSICA. DIMENSÕES FILOSÓFICAS, ANTROPOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS À EDUCAÇÃO E AO ESPORTE: LAZER E AS INTERFACES COM A EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTE, MÍDIA E OS DESDOBRAMENTOS NA EDUCAÇÃO FÍSICA; AS QUESTÕES DE GÊNERO E O SEXISMO APLICADOS À EDUCAÇÃO FÍSICA; CORPO, SOCIEDADE E A CONSTRUÇÃO DA CULTURA CORPORAL DE MOVIMENTO. DIMENSÕES BIOLÓGICAS APLICADAS À EDUCAÇÃO FÍSICA E AO ESPORTE: AS MUDANÇAS FISIOLÓGICAS RESULTANTES DA ATIVIDADE FÍSICA; NUTRIÇÃO E ATIVIDADE FÍSICA; SOCORROS DE URGÊNCIA APLICADOS À EDUCAÇÃO FÍSICA. A EDUCAÇÃO FÍSICA NO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - SIGNIFICADOS E POSSIBILIDADES: AS DIFERENTES TENDÊNCIAS PEDAGÓGICAS DA EDUCAÇÃO FÍSICA NA ESCOLA; EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E CIDADANIA; OS OBJETIVOS, CONTEÚDOS, METODOLOGIA E AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR. ESPORTE E JOGOS NA ESCOLA: COMPETIÇÃO, COOPERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIDÁTICO - PEDAGÓGICA. CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO MOTOR. PCN'S – ENSINO FUNDAMENTAL: EDUCAÇÃO FÍSICA.

**8.6.** À prova será atribuída um valor de 0 (zero) a 100(cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 2,5 (dois virgula cinco) pontos para aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

**8.7.** O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da Função ao qual o candidato estiver concorrendo.

**8.8.** Os candidatos que forem classificados de acordo com o edital de convocação a medida da necessidade do município ou à critério da Administração Municipal serão submetidos à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

**8.9.** Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

**8.10.** Não serão consideradas:

a	-	As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b	-	As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
c	-	As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
d	-	A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**8.11.** Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

**8.12.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 40 (quarenta) minutos do início da mesma, podendo levar consigo o caderno de prova.

**8.13.** Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail: pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

CNPJ: 52.854.775/0001-28

**8.14.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

**8.15.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**8.16.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

**8.17.** Será automaticamente DESCLASSIFICADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.17.1.** Não será permitido, durante o período de prova:

- O porte de arma;
- Uso de Bonés, chapéus ou similares.

**8.17.2.** Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados), etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

**8.17.3.** Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.17.1, serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

**8.18.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A	-	Documento Oficial com foto ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
---	---	---

**8.19.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**8.20.** Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

**8.21.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas objetivas de múltipla escolha. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no formulário de instruções. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**8.22.** O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de prova e a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

## 8.23. DA PROVA DE TÍTULOS

**8.23.1.** Todos os candidatos inscritos para as funções que exigem nível superior poderão proceder à apresentação de títulos.

**8.23.2.** Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	Valor Unitário	Máximo
Curso de pós graduação “stricto sensu” em nível de doutorado na área de atuação.	2	2
Curso de pós graduação “stricto sensu” em nível de mestrado na área de atuação.	1	1
Curso de pós graduação “latu sensu” com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação.	1	1

**8.23.3.** O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

**8.23.4.** Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues na hora do certame, em envelope identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO - EDITAL Nº 01/2023 – NOME DO CANDIDATO – FUNÇÃO – TÍTULOS.**





# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

**8.23.5. Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 8.23.4.**

**8.23.6.** Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

**8.23.7.** Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para autenticação in loco.

**8.23.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.**

## 9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

**9.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontos, será obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e da prova de títulos.

**9.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**9.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos;
- c) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- d) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- e) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior idade.

**9.4.** A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme no subitem 4.1.

**9.5.** A Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 1 (um) dia útil, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

**10.2.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

**10.3.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.4.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.concursosmaster.com.br](http://www.concursosmaster.com.br).

**10.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.4.

**10.6.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma única, ou seja, todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

**10.7.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

**10.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

**10.9.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.1.

**10.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

**10.11.** Alterado o gabarito oficial pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.12.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.10 e 10.11 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## 11. HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO.





# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

**11.2. O ato de homologação do resultado final** deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO ALTO, no Diário Oficial do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO e nos endereços eletrônicos [vistaalegrealto.sp.gov.br](http://vistaalegrealto.sp.gov.br) e [www.concursosmaster.com.br](http://www.concursosmaster.com.br).

## 12. CONVOCAÇÃO

**12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita ordem de classificação da lista classificatória, ao prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes, ocorrendo a convocação dos candidatos pessoalmente, exclusivamente, via endereço eletrônico ou em último caso mediante publicação no Diário Oficial do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO.**

**12.1.1.** Poderá o Município notificar para apresentar toda documentação solicitada o número de candidatos superiores às vagas destinadas a fim de viabilizar e agilizar os tramites para contratação e possíveis desistências, sempre em sua estrita ordem de colocação, o que não garante ao candidato notificado para apresentação antecipada de documentos o direito à Função, sendo apenas convocado novamente caso haja desistência de outro candidato com melhor colocação.

**12.2.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser contratados mais candidatos classificados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

## 13. CONTRATAÇÃO

**13.1.** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação completa citada neste edital no prazo máximo de 5 (cinco) dias, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

**13.2.** Para a contratação, o candidato deverá atender aos requisitos dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) uma foto 3x4 recente;
- b) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) cadastro de pessoa física - CPF
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para a Função, de acordo com o quadro de funções deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;
- g) comprovante de registro em órgão de classe;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) certidão de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) atestado de Saúde;
- n) declaração, informando se exerce ou não outro Cargo, emprego ou Função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
- q) declaração de bens;
- r) Carteira de Trabalho (CTPS);
- s) CNH categoria “B” ou superior para a função de Agente de Combate às Endemias;
- t) Comprovante de residência;
- u) conta corrente junto a Instituição Financeira Banco do Brasil.

**13.3.** Estará impedido de contratação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.2 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação na Função estabelecido no item 3 deste Edital.

## 14. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

**14.1** Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:



# MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

- a) Identificação do candidato;
- b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao processamento do processo seletivo;
- c) Processamento dos critérios de desempates;
- d) Envio de e-mail e mensagem;
- e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

**14.2. Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o Município de VISTA ALEGRE DO ALTO para fins de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.**

**14.3.** Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.

**14.4.** Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do processo seletivo objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1.** A responsabilidade por todo o processo será da MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA CONCURSOS LTDA.

**15.2.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**15.3.** O Município de VISTA ALEGRE DO ALTO e a MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA CONCURSOS LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

**15.4.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou contratado, sem prejuízo das sanções criminais pertinentes.

**15.5.** Os itens deste edital poderão eventualmente sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme disposto no subitem 4.1.

**15.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

**15.7.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

**15.8.** Por razões de ordem técnica e de segurança, a MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA CONCURSOS LTDA não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

**15.9.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

**15.10.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, manter seu endereço de e-mail e número de telefone atualizados junto à Prefeitura do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO - Edital nº 03/2023, localizada na Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278, Centro - CEP: 15.920-000 no Município de VISTA ALEGRE DO ALTO-SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**15.11.** A Prefeitura do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO E A MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA CONCURSOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**15.12.** A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

**15.13.** Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

**15.14.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO, publicada conforme disposto no subitem 4.1.

**15.15.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO ALTO ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. OwerSandoth, 278

Fone: (16) 3277-8300

CEP 15920-000 – Vista Alegre do Alto – Estado de São Paulo

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

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

CNPJ: 52.854.775/0001-28

**15.16.** Decorridos 30 (trinta) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, os registros eletrônicos.

**15.17.** A validade do processo seletivo será de um ano, podendo ser renovada por igual período.

Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO ALTO/SP, 18 de outubro de 2023.

**LUIS ANTONIO FIORANI**  
Prefeito Municipal