



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **LEI Nº 2308, DE 01 DE ABRIL DE 2019.**

Dispõe sobre a Descrição dos Cargos Efetivos e das Atribuições das Funções, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

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

#### **LEI :**

**Art. 1º** Os Cargos Efetivos e as correspondentes Atribuições de cada um ficam descritos de acordo com o ANEXO que integra o presente projeto de lei.


**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 01 de abril de 2019.



**LUIS ANTONIO FIORANI**  
**Prefeito Municipal**

Registrado na Secretaria e afixado em local de costume para conhecimento dos interessados, conforme determina o art. 61 da Lei Orgânica do Município, na presente data.



Roseli de Fátima Neves da Costa  
Assessora de Gabinete



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **A N E X O**

### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE**

**Provedimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Curso Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento da saúde da família. Colher informações indispensáveis e alimentar sistema próprio de controle. Acompanhar os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Realizar mapeamento de sua área de atuação;*

*Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;*

*Identificar indivíduos e famílias expostos as situações de riscos;*

*Identificar as áreas de riscos;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;*

*Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;*

*Realizar através das visitas domiciliares, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;*

*Manter-se bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das demais famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de riscos.*

*Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;*

*Promover a educação e mobilização comunitária; visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;*

*Traduzir para a equipe da saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;*

*Registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;*

*Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;*

*Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;*

*Orientar gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;*

*Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;*

*Utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;*

*Executa outras atribuições afins.*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



c) **Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de saúde, nas secretarias e nas moradias dos munícipes dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO**

**Provimento:** Estatutário

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

Nenhuma

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

44 horas semanais

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, para aplicação das normas e legislação; orientar, coordenar equipes tendo em vista o combate e proliferação das doenças causadas pelo Aedes Aegypti, bem como evitar riscos de infecções, intoxicações e males causados pela falta de conservação em ambientes e estabelecimentos sujeitos a fiscalização a cargo da vigilância sanitária.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Inspecionar estabelecimentos sujeitos a vistoria e controle da vigilância sanitária;*

*Supervisionar e coordenar atividades voltadas ao controle de vetores, bem como o pessoal que atua nas atividades;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Propor soluções para notificações e reclamações perante a vigilância sanitária;*

*Realizar visitas em empresas para orientar empresários e empregados com os cuidados da dengue e proliferação de demais vetores;*

*Informar e orientar pessoas sujeitas ao controle de vetores e vigilância sanitária;*

*Planejar as atividades a serem realizadas pela equipe de controle de vetores;*

*Planejar e executar atividades de vistorias em estabelecimentos sujeitos às vistorias pela vigilância sanitária;*

*Preparar atividade de combate à Dengue e outros vetores;*

*Conferir material utilizados na vigilância sanitária e no controle de vetores;*

*Inspeccionar a coleta de lixo hospitalar.*

*Realizar outras atividades inerentes as suas atividades, bem como delegadas pelo superior imediato.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções com abrangência limítrofe do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: AJUDANTE GERAL**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abrir buracos, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e etc. Fazer manutenção nas ruas e estradas do município. Executar tarefas de auxílio a profissionais especializados, realizando o trabalho de preparação, lavagem, limpeza, visando o bom andamento dos trabalhos.*

### **b) Descrição Detalhada:**

*Executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;*

*Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;*

*Executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transportes, carga e descarga;*

*Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira e seu devido acondicionamento para transportes;*

*Executar trabalhos de faxina e limpeza dos prédios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;*

*Executar trabalhos de manutenção dos prédios municipais, estádio de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros;*

*Executar pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo e paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Provimto:** *Estatutário*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Instrução:**

*Curso Superior em Serviço Social, registro no CRESS*

### **Experiência:**

*Nenhuma*

### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Realizar sob a orientação técnica oriunda do Centro de Referência de Assistência Social (CRASS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) atividade sócio assistencial que busca o desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de VAA, transmitindo e promovendo conhecimentos, além de ser agente mediador e incentivador do processo de conquista da cidadania.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Desenvolver estudo social, atendimento e acompanhamento social das famílias e indivíduos usuários dos serviços de Proteção Social Básica e Especial;*

*Mediar e desenvolver grupos, próprios dos serviços de proteção e atenção integral a família e dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS ou nos órgãos a ele referenciados;*

*Mediar e desenvolver serviços de preservação e fortalecimento de vínculos e fortalecimento da função protetiva da família, promoção de direitos ofertados no CREAS, serviço de acolhimento e/ou órgãos referenciados;*

*Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência dos serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial;*

*Participar das atividades de capacitação ou formação continuada dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;*

*Contribuir na construção dos planos de acompanhamento familiar individual e coletivo dos usuários dos serviços;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Estimular o desenvolvimento da autonomia e participação dos usuários dos serviços;*

*Promover, apoiar e orientar as atividades de caráter cultural, lúdico, recreativo e comunitário;*

*Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades propostas:*

*Produzir e sistematizar informações (relatórios, estudos, prontuários e pareceres técnicos);*

*Promover, participar e executar ações de abordagem de rua com indivíduos e/ou famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;*

*Executar outras atribuições afins: e*

*Elaborar relatórios periódicos.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de saúde e Promoção Social, nas secretarias e nas moradias dos munícipes dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: AUXILIAR CONTABILIDADE**

**Provedimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



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

### **b) Descrição Detalhada:**

*Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento;*

*Anotar as entradas parciais de dinheiro;*

*Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;*

*Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;*

*Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;*

*Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;*

*Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária;*

*Auxiliar na conferência de extratos;*

*Digitar mensalmente conciliação bancária;*

*Auxiliar na conferência de relatórios;*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Ensino Médio Completo + Curso Técnico Aux. Enfermagem*

### **Experiência:**

*Nenhuma*

### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

44 horas semanais

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalho de enfermagem, sob a orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controlar sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Preparar pacientes para consultas e exames;*

*Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob a orientação de enfermeiro ou médico;*

*Observar as prescrições médicas;*

*Proceder à limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviços;*

*Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;*

*Aplicar injeções, soros e vacinas;*

*Ministrar medicamentos;*

*Verificar sinais vitais, temperatura, pulso e respiração (TPR) e pressão arterial (PA);*

*Acompanhar paciente em encaminhamentos juntamente com o médico;*

*Fazer curativos e colher material para exames de laboratório;*

*Proceder a esterilização de material e instrumental em uso;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Registrar as ocorrências relativas ao paciente;*

*Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;*

*Comunicar o médico ou enfermeiro as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência daqueles;*

*Cumprir as ordens de serviço oriunda das chefias imediatas;*

*Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob seus cuidados, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;*

*Utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;*

*Executar outras atribuições inerentes ao cargo.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções com abrangência limítrofe do Município de Vista Alegre do Alto (SP), exceto em casos de urgência.*

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Graduação em Biblioteconomia e registro no conselho de classe (CRB)*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico.*

**b) Descrição Detalhada:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Planejar e executar aquisição de materiais;*

*Catalogar e classificar o acervo, organizar fichários ou sistemas, do acervo e dos usuários;*

*Orientar usuários e subordinados sobre as fontes informações, facilitando consultas e retiradas;*

*Elaborar vocabulário controlado, palavras-chaves e termos relevantes visando a indexação e controle;*

*Executar o levantamento do acervo visando o descarte, doação ou permuta, visando manter a atualização necessária;*

*Supervisionar trabalhos de restauração ou executá-lo quando necessário;*

*Participar de reuniões e grupos de trabalhos;*

*Executar outras atribuições afins.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio principal da Administração relacionado à Biblioteca dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: CONTÍNUO PORTEIRO**

**Provedimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Controlar fluxo de entrada e saída de pessoas e ou veículos nas instalações da Prefeitura e outros prédios da administração, encaminhando-as aos respectivos locais solicitados ou repassando as informações necessárias.*

### **b) Descrição Detalhada:**

*Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio;*

*Recepcionar, anunciar e encaminhar; visitantes às pessoas procuradas;*

*Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportado por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da Instituição;*

*Observar a movimentação nos setores internos, “in loco”, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;*

*Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria;*

*Atender chamadas telefônicas e transferi-las para os respectivos destinatários, quando necessário;*

*Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;*

*Ser preciso e breve no atendimento aos clientes internos e externos, demonstrando presteza e atenção.*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções com abrangência limítrofe do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS EXTERNOS**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Nenhuma*

### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

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

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação no local da obra e/ou serviços;*

*Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;*

*Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;*

*Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;*

*Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;*

*Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;*

*Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;*

*Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;*

*Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;*

*Propor programas de treinamento de pessoal;*

*Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções com abrangência limítrofe do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: COZINHEIRA**

**Provimento:** Estatutário

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos qualificados, que requerem certos esforços físicos, como o de preparação de alimentos para as escolas municipais.*

**b) Descrição Detalhada:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;*

*Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;*

*Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;*

*Verificar os estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;*

*Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;*

*Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas em impressos próprios para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;*

*Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bom como do local destinado a seu consumo;*

*Requisitar material e mantimentos quando necessários;*

*Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos;*

*Lavar todos os utensílios, panos de pratos e guardanapos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;*

*Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio próprio da administração dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: DENTISTA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Curso Superior em Odontologia com registro no CROSP/CFO*

### **Experiência:**

*Nenhuma*

### **Condições de Trabalho:**

#### **Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos que requerem constantes esforços mental e visual e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, realizar e avaliar programas de saúde pública.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;*

*Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;*

*Manter registro dos pacientes examinados e tratados:*

*Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;*

*Fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;*

*Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda:*

*Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;*

*Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras atribuições afins;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;*

*Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;*

*Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;*

*Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;*

*Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;*

*Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;*

*Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos de vulnerabilidades;*

*Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;*

*Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);*

*Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.;*

*Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;*

*Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos intervenções responsabilizando pela continuidade da atenção de vínculo;*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio principal da Administração dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**CARGO: ELETRICISTA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Completo (Curso da NR-10)*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como efetuar reparos em motores em geral, montar e consertar painéis de controle e cabines, coordenar os trabalhos de novas instalações, verificando material necessário, fazer instalações provisórias.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Efetuar reparos ou montagens de painéis, chaves magnéticas, disjuntores, moto-bombas, etc;*

*Efetuar reparos em motores em geral, limpando-os, fazendo novos enrolamentos, trocando escovas e eventualmente trocando rolamentos;*

*Fazer instalações completas de motores ou iluminação externa, desde a montagem física e elétrica do painel até a ligação e funcionamento do motor ou lâmpadas;*

*Instalar iluminação externa provisória, para trabalho noturno de emergência;*

*Executar instalação completa de para-raios;*

*Fazer previsão do material a ser utilizado em seu trabalho;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Consertar equipamentos elétricos (lixadeira, serras, furadeiras, etc.);*

*Utilizar equipamento de segurança previstos na legislação;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e em ruas, vias e logradouros dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ENCARREGADO CONTABILIDADE**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) registro no CRC*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar tarefas de coordenação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas, bem como a análise orçamentária e financeira, visando a perfeita utilização dos recursos públicos.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Coordenar e chefiar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;*

*Supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;*

*Controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;*

*Conferir a classificação de contas e despesas, bem como a classificação do ativo e depreciação dos bens;*

*Assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;*

*Coordenar a emissão de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;*

*Cumprir com o planejado na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como com o PPA – Plano Plurianual;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio da administração dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

**Provedimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo com conhecimento na área*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Executar trabalhos na administração de geral lançando informações sobre saída e entrada de produtos e mercadorias no estoque físico e no sistema eletrônico.*

### **b) Descrição Detalhada:**

*Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema.*

*Administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos, equipamentos e materiais em estoque*

*Manter a organização do almoxarifado*

*Garantir a organização e manutenção dos produtos e materiais que são armazenados em outros depósito e armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas,*

*Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado,*

*Realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade.*

*Emitir requisições para reposição do estoque de produtos e materiais de urgência e emergência.*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções na Administração do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ENCARREGADO DE LANÇADORIA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Superior Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Responder pela tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias. Organizar cadastros fiscais, informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;*

*Constituir o crédito tributário mediante lançamento;*

*Controlar a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades;*

*Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;*

*Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;*

*Atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária;*

*Registrar o processo de fiscalização;*

*Auxiliar no planejamento da ação fiscal, bem como na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;*

*Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária;*

*Realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;*

*Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;*

*Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;*

*Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral;*

*Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior ou do Prefeito Municipal.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas atividades na administração do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ENCARREGADO DE PESSOAL**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Superior Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos na administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração, registro e controle de documentos, formulários, processos de acordo com a legislação aplicável e as normas e regulamentos internos. Controlar o plano de carreira, bem como administrar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho.*

**b) Descrição Detalhada:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Manter arquivos organizados, enviando e recebendo documentos e auxiliando em outros serviços pertinentes a área de atuação;*

*Prestar atendimento ao público interno, orientando sobre direitos e deveres dos servidores, esclarecendo dúvidas, recebendo e entregando documentos, etc.;*

*Colaborar na realização de concursos públicos e processos seletivos;*

*Elaborar editais de convocação de candidatos aprovados no concurso público/processo seletivo;*

*Promover a remoção de servidores de ofício ou a pedido;*

*Controlar processo de evolução na carreira;*

*Encaminhar servidores, para realização de exames médicos, admissional, retorno de afastamento, acidente de trabalho, periódicos e outros;*

*Preencher e atualizar CTPS do servidor, quando necessário;*

*Elabora folha de pagamento, bem como as guias GFIP, DIRF, RAIS e outras;*

*Controlar a escala e concessão de férias, licenças prêmios, afastamentos e outros;*

*Conferir registro de frequência, horas extras, atestados, adicionais, faltas, etc.;*

*Incluir e excluir servidores nos benefícios oferecidos pelas Prefeitura;*

*Preparar documentos para requerimento de benefícios de INSS, Seguro de Vida, Pensão, etc.;*

*Organizar e preparar documentos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de SP;*

*Manter as fichas cadastrais eletrônicas dos servidores atualizadas, registrando dados pessoais e funcionais, ocorrências, férias, gratificações, descontos, etc.;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções na Administração do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ENCARREGADO SECRETARIA**

**Provimento:** *Estatutário*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

### **Experiência:**

*Nenhuma*

### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Planejar, organizar e assessorar a administração nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, dentre outras, implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional, prestar orientação as demais áreas da administração.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Identificar necessidade da administração referentes a registros, arquivos, serviços e informações, bem como recursos humanos indispensáveis, avaliando a situação atual e propondo formas de atuação;*

*Participar da elaboração da política administrativa, visando a definição de objetivos gerais e específicos;*

*Controlar o desenvolvimento de projetos administrativos, orientando na solução de dúvidas e problemas e ou sugerindo estudos pertinentes;*

*Realizar cálculos e projetos de custos e viabilidade econômica, para desenvolvimento de programas e projetos;*

*Elaborar relatórios, criar meios de informações on-line utilizando técnicas administrativas, para demonstrar resultados alcançados;*

*Criar procedimentos de O&M para melhorar e assegurar o seguimento contínuo dos trabalhos executados pelo município;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Assessorar o município na criação de programas e projetos de melhorias continuada, visando o desenvolvimento dos colaboradores;*

*Analisar a situação financeira do município, bem como os recursos dos agentes econômicos, além da gestão e outros fatores propondo políticas de ação;*

*Planejar serviços relacionados a previsão orçamentárias, receitas e despesas, créditos e financiamentos, buscando atingir os objetivos propostos;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio da administração pública dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ENCARREGADO TESOUREIRA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Superior completo com conhecimento em finanças pública*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

**Atribuições:**

**b) Descrição Sumária:**

*Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira.*

**b) Descrição Detalhada:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Responder pelos procedimentos para aquisição de matérias e serviços necessários, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;*

*Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do município, realizando inventários, registro do ativo e passivo;*

*Organizar e mantêm arquivos de documentos relacionados a área financeira;*

*Participar na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do município;*

*Executar a política econômico-financeira do município aplicando os princípios básicos da administração pública.*

*Executar os atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;*

*Fazer levantamentos e relatórios sobre as finanças do município;*

*Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;*

*Acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis;*

*Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira da Prefeitura Municipal;*

*Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;*

*Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do Prefeito Municipal.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas atividades na administração do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ENFERMEIRA PADRÃO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Graduação em Enfermagem e registro no COREN*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Experiência:**

*Não se aplica*

### **Condições de Trabalho:**

#### **Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;*

*Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;*

*Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;*

*Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;*

*Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;*

*Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;*

*Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;*

*Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;*

*Assistir à gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico, em caso de urgência, quando não apresentar distócia;*

*Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;*

*Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;*

*Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;*

*Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;*

*Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;*

*Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;*

*Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;*

*Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;*

*Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;*

*Acompanhar o paciente no transporte pré, intra e extra hospitalar;*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito da Unidade de Saúde do município de Vista Alegre do Alto (SP), salvo em transferência para unidade de saúde em outros Municípios.



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **CARGO: ESCRITURÁRIO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*33 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;*

*Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;*

*Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;*

*Atualizar fichários e arquivos;*

*Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;*

*Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;*

*Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Graduação em Farmácia e registro no órgão de classe CRF/SP*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;*

*Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;*

*Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;*

*Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;  
Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;*

*Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;*

*Selecionar e/ou qualificar fornecedores;*

*Opinar na aquisição de fármacos;*

*Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;*

*Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;*

*Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;*

*Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;*

*Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;*

*Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;*

*Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;*

*Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;*

*Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;*

*Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;*

*Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;*

*Participar de ações de vigilância epidemiológica;*

*Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;*

*Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;*

*Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;*

*Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;*

*Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de Saúde dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: FAXINEIRA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como limpeza, varrição e lavagem de vidros e outros afazeres correlatos. Proceder a limpeza e desinfecção dos banheiros e outros locais.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Executar trabalhos de limpeza das salas de aula, bem como outros prédios públicos municipais, varrendo e limpando o chão, tirando o pó, limpando os vidros, armários e mesas bem como, outros móveis.*

*Executar trabalhos de limpeza do pátio da escola ou creche, varrendo, jogando água com mangueira e baldes;*

*Executar a limpeza dos banheiros, procedendo a desinfecção do local, utilizando produtos indicados para tal fim;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica integral a pacientes em todas as fases da vida.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos;*

*Realizar atendimento domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;*

*Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;*

*Orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patológicas;*

*Atuar no pré-natal realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós-parto;*

*Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas com a obesidade;*

*Atuar de forma integral às famílias através de ações interdisciplinares e Inter setoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas com deficiências, incapacitadas e desassistidas;*

*Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informações indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistêmica, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do município, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;*

*Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;*

*Manter a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informações da Atenção Básica;*

*Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;*

*Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de Saúde dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe (CRF – CREFONO)*

**Experiência:**

*Não se aplica*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregar técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;*

*Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;*

*Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;*

*Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;*

*Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;*

*Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;*

*Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;*

*Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;*

*Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;*

*Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;*

*Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;*

*Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de Saúde dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Curso Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

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



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **b) Descrição Detalhada:**

*Comparecer à sede da Guarda Municipal ou aos postos de serviços pontualmente a fim de receber instruções;*

*Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e treinamento;*

*Atender solicitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;*

*Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;*

*Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;*

*Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;*

*Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;*

*Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;*

*Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;*

*Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;*

*Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;*

*Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;*

*Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;*

*Quando houver suspeita de crime a patrimônios públicos ou particulares, comunicar com a Polícia Militar solicitando auxílio;*

*Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito;*

*Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Comandante da Guarda Municipal as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;*

*Proibir que, em botequins, bares e outras casas do gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;*

*Exercer a vigilância por vídeo monitoramento, em sala própria instalada no prédio da guarda municipal e em caso de ocorrência aciona a ronda ou a Polícia para as providencias adequadas;*

*Atentar para anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atos de violência ou distúrbio;*

*Manter os registros de suas atividades através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;*

*Executar outras atividades inerentes ao cargo.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e nas ruas e avenidas dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança.*

### **b) Descrição Detalhada:**

*Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo, fiscalizando e orientando-os;*

*Atender solicitações de professores e alunos;*

*Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;*

*Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;*

*Acompanhar os alunos nas entradas e saídas das aulas;*

*Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios e lavatórios;*

*Revistar após saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;*

*Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;*

*Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;*

*Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos, bem como o transito de pessoas estranhas no recinto escolar;*

*Tocar o sinal nos horários de início e término da aula, bem como nos intervalos;*

*Auxiliar alunos com necessidades especiais física, mental e visual;*

*Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar os responsáveis;*

*Auxiliar no embarque e desembarque de alunos;*

*Comunicar a direção/coordenação atitudes agressivas de alunos;*

*Verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;*

*Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas unidades escolares do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: JARDINEIRO CHEFE**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Coordenar e executar trabalhos de plantio e cultivo de mudas ou sementes de flores ou plantas, bem como, atuar na conservação dos parques, jardins e demais locais públicos.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Coordenar e supervisionar pessoas designadas para o trabalho de jardinagem;*

*Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;*

*Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;*

*Aparar grama, limpar e conservar os jardins, podar as plantas e regar diariamente;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Aplicar inseticidas por pulverizadores ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas;*

*Reformar canteiros, além de serviços de ornamentação;*

*Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais de jardinagem colocados à disposição, zelando e controlando, deixando-os em condições adequadas de uso;*

*Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;*

*Executar outras atribuições inerentes ao cargo.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas ruas, praças e logradouros dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: LEITURISTA DE HIDRÔMETRO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Efetuar leitura e entrega de contas de água, conforme distribuição por setores. Prestar informações aos cidadãos, realizar análise de consumo e valores. Comunicar ocorrências relacionadas às necessidades de manutenção, organização e regularizações dos serviços e fornecimento. Atuar reportando irregularidades presenciadas em sua rota, municiando com informações o depto e outros setores competentes da Administração Municipal.*

**b) Descrição Detalhada:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Efetuar leituras de consumo dos hidrômetros, em conformidade com a tecnologia disponível e necessidades do trabalho;*

*Entrega de contas de água.*

*Utilizar tabela de códigos de ocorrências para identificação de imóvel fechado (morador ausente), hidrômetro parado e/ou quebrado, embaçado, obstruído, e demais códigos de ocorrências.*

*Registrar, inclusive com foto/filmagem ocorrências e/ou irregularidades, tais como:*

*a) ligação sem cadastro, b) hidrômetro com fraude (com sargento), c) hidrômetro com agulha ou furado, d) vazamentos nos cavaletes dos hidrômetros, passeio, rede ou leito carroçável;*

*Fazer repasses para confirmação das leituras, quando necessário, especialmente, imóvel fechado, consumo atípico;*

*Deixar comunicado aos usuários para que possam informar a leitura diretamente ao Departamento, quando não estiverem na residência no período de leitura estipulado para o bairro.*

*Orientar os usuários da possibilidade de colocar visor externo para efetuarmos a leitura pelo lado de fora do imóvel.*

*Trazer informações relacionadas aos hidrômetros para regularizar o Cadastro Geral, melhorando as condições de trabalho.*

*Fazer levantamento periódico através das informações sobre Categoria Econômica Residencial, Comercial, Industrial ou Pública.*

*Relatar problemas observados na sua rota de trabalho ao Depto para que proceda os encaminhamentos para os órgãos competentes a fim de solucionar problemas como: a) buracos nas ruas que geram acidentes; b) terrenos baldios, mato alto e/ou lixo; c) veículos, aparentemente abandonados; d) aparentes irregularidades a serem averiguadas pelos órgãos competentes; e) lixo/obstrução de boca de lobo; f) subtração de tampa de poço de visita; g) sinalização de trânsito apagada/danificada;*

*h) ausência de reparo após conserto de vazamento; i) presença de animais errantes/soltos; j) vistoria em árvores; k) recebimento e encaminhamento de sugestões e reclamações; l) outras situações afins.*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e em ruas, vias e logradouros dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**CARGO: LIXEIRO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, visando a manutenção dos logradouros municipais, varrendo as ruas, praças e outros locais, além de acompanhar o caminhão coletor correndo a pé pelas ruas e logradouros públicos.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Percorrer as ruas e logradouros a pé e correndo para a coleta de lixo e acondicionamento no caminhão coletor;*

*Efetuar manobra mecânica de acionamento dos sistema hidráulico e compactação do lixo recolhido;*

*Controlar e zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados e colocados sob sua responsabilidade;*

*Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;  
Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

*Executar outras atribuições inerentes ao cargo.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas ruas e logradouros dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**CARGO: MÉDICO CLÍNICO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Graduação em Medicina, clínica geral e registro no órgão de classe (CRM)*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;*

*Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;*

*Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;*

*Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;  
Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;*

*Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;*

*Implementar ações para promoção da saúde;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;*

*Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;*

*Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;*

*Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;*

*Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;*

*Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (Posto de Atendimento Continuado PAC I e II);*

*Indicar internação hospitalar (PAC I e II);*

*Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;*

*Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;*

*Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;*

*Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;*

*Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.*

*Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de Saúde dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**Provimento:** *Estatutário*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**Instrução:** *Graduação em Medicina, especialização em Pediatria e registro no órgão de classe (CRM)*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Este profissional atende pacientes com idade até 17 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria) e terá, além das atribuições elencadas na descrição do cargo de Médico, Clínica Geral, as específicas.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo;*

*Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo até o sexto mês, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos;*

*Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;*

*Acompanhar o calendário de vacinação das crianças;*

*Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações;  
Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;*

*Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;*

*Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;*

*Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil;*

*Atuar ativamente em ações que visem o bem-estar físico e emocional da criança e adolescente;*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de Saúde dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MÉDICO PLANTONISTA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Graduação em Medicina, clínica geral e registro no órgão de classe (CRM)*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem-estar do paciente atendido pelo ESF –Estratégia de Saúde da Família, atende às normas previstas pelo Programa determinadas por instâncias superiores.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;*

*Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;*

*Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;*

*Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;*

*Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;*

*Implementar ações para promoção da saúde;*

*Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;*

*Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;*

*Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;*

*Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;*

*Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;*

*Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (Posto de Atendimento Continuado - PAC I e II);*

*Indicar internação hospitalar (PAC I e II);*

*Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;*

*Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;*

*Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;*

*Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;*

*Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.*

*Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de Saúde dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MENSALISTA I**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como abri buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, pintar, faxinar, capinar, dentre outros serviços gerais e conservação dos logradouros públicos.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, sob orientação do pedreiro ou engenheiro;*

*Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria, hidráulica e elétrica;*

*Executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte na carga e descarga de materiais diversos;*

*Auxiliar trabalhos de manutenção hidráulica e elétrica dos prédios municipais, estádio de futebol, quadras esportivas, escolas, unidade de saúde, dentre outros;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Executar reparos de pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas e caixas d'águas;*

*Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob seus cuidados;*

*Utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MENSALISTA II (AGENTE DE CONTROLE DE VETORES)**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

Executar trabalhos de visitação domiciliar em busca de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* e outros vetores, eliminando-os, informando e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico os dias, horários e atuação.

**b) Descrição Detalhada:**

*Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Realizar visitas à 100% dos imóveis do município (residências, comércios, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo superior;*

*Abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;*

*Orientar moradores sobre prevenção da dengue, de outras zoonoses e outros vetores (insetos peçonhentos);*

*Realizar pesquisas larvárias;*

*Preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, tipo de inseticida utilizado e sua quantidade e demais dados solicitados e etc.);*

*Preencher fichas de notificações (descrição das medidas tomadas e das características do local);*

*Atender a notificações, visitando situações de pendências e demandas;*

*Diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, boca de lobo entupida, criação de animais em áreas urbanas, etc.);*

*Participar de campanhas como vacinadores e coletadores de amostras;*

*Realizar controle mecânico, orientar e retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel;*

*Realizar controle químico, orientação e aplicação de larvicida em imóveis com problemas;*

*Orientar sobre a prevenção de carrapatos e outros aracnídeos aos munícipes quando solicitados;*

*Orientar sobre tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária e etc.) nos focos de vetores;*

*Pesquisar e coletar amostras e prestar orientação sobre o combate às endemias;*

*Encaminhar amostras à SUCEN;*

*Visitar pontos estratégicos, tais como: borracharias, funilarias, cemitério, depósitos, ferro velho, etc;*

*Utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MERENDEIRA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos qualificados, que requerem certos esforços físicos, como o de preparação de alimentos, seguindo padrões definidos, além de acolher e orientar os alunos da importância dos nutrientes para o organismo.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;*

*Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;*

*Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;*

*Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;*

*Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas em impressos próprios para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;*

*Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bom como do local destinado a seu consumo;*

*Requisitar material e mantimentos quando necessários;*

*Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos;*

*Lavar todos os utensílios, panos de pratos e guardanapos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;*

*Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio próprio da administração dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MONITOR DE CRECHE**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Desenvolve atividades de apoio ao educador, bem como as crianças nos aspectos de segurança, higiene e saúde.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;*

*Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;*

*Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;*

*Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;*

*Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;*

*Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;*

*Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;*

*Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;*

*Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;*

*Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio da unidade de ensino do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Prestar apoio aos educadores nas atividades de cuidar e educar, bem como participar de planejamento, execução e avaliação das atividades contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências onde são desenvolvidas as atividades;*

*Zelar pela higiene e conservação dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando ao diretor, sempre que necessário, reparos para evitar riscos às crianças e prejuízos ao município;*

*Utilizar com racionalidade e economicidade, além de conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;*

*Atentar às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;*

*Acompanhar e participar efetivamente dos cuidados referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Participar em consonância com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades oferecidas aos alunos;*

*Participar do cumprimento das rotinas diárias, conforme a orientação técnica do educador;*

*Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;*

*Seguir a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimentos às crianças;*

*Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;*

*Participar juntamente com o educador das reuniões com os pais/responsáveis;*

*Preparar materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;*

*Estimular a autonomia da criança, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;*

*Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;*

*Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;*

*Acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;*

*Participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado e convocado;*

*Informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na unidade escolar;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas unidades escolares do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA**

**Provimento:** *Estatutário*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**Instrução:** *Curso Médio Completo com conhecimento de Informática.*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*24 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Realizar e monitorar os alunos das escolas municipais relacionadas com atividades de pequenas complexidades em informática, apoiando e orientando sobre funcionamento de rede, hardware e software.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Colaborar na busca de alternativas que visem à melhoria do processo educativo na área de informática;*

*Acompanhar o desenvolvimento do aluno na área de informática, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;*

*Acompanhar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos na área de informática;*

*Demonstrar como fazer instalação de softwares que sejam necessários ao bom funcionamento do equipamento;*

*Orientar os alunos em conhecer e configurar computadores em rede e em internet;*

*Executar outras atribuições afins.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares da Secretaria da Educação dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **CARGO: MONITOR DE MÚSICA**

**Provedimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo com habilidades musicais*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*25 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Ministrar aulas teóricas e práticas de ensino de Música, nas escolas da rede pública, partilhar de música junto das crianças e adolescentes. Apoiar o crescimento intelectual e artístico da criança, a música, o canto, a dança, a audição ativa e o ritmo musical. Promover a multiculturalidade musical, para a assimilação da música por partes das crianças e adolescentes, a música deve seguir um currículo delineado. Desenvolver as atividades mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas*

**b) Descrição Detalhada:**

*Trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;*

*Atuar em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.*

*Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;*



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;*

*Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;*

*Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;*

*Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;*

*Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; bem como na execução e avaliação do plano integrado da escola;*

*Participar na elaboração do regimento escolar;*

*Zelar pela aprendizagem dos alunos;*

*Atender as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente;*

*Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino em sua área de conhecimentos;*

*Participa do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasses;*

*Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;*

*Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;*

*Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;*

*Zelar pela disciplina e pelo material docente;*

*Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior ou do Prefeito Municipal.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas atividades na rede escolar do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **CARGO: MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*25 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de pintura em tecido, tela, cerâmica e azulejo; confecção de bijuterias; artesanato em madeira, cerâmica e outros incluindo tipos de materiais.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;*

*Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;*

*Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;*

*Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;*

*Planejar e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos;*

*Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Ministras aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada;*

*Apresentar materiais usados, orientando como manusear e conservar;*

*Orientar a parte estética, teórica, composição de cores e texturas de materiais;*

*Visar à qualidade do trabalho em relação ao acabamento final;*

*Desenvolver a criatividade, técnicas diversas em artes manuais;*

*Promover a inclusão do aluno com deficiência;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio da unidade de ensino do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo, CNH letra "D" e curso de primeiros socorros*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Dirigir veículo (s), (ambulâncias, peruas kombis, ônibus, van) transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros;*

*Atender chamadas, utilizando maca do veículo para socorrer pacientes, colocando-o e retirando-o da ambulância.*

*Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica;*

*Transferir pacientes, auxiliando sua locomoção, utilizando a ambulância simples, bem como a UTI móvel, seguindo rotas determinadas;*

*Registrar em documento próprio informações relacionadas com o veículo, horário e local do deslocamento;*

*Relatar se for o caso avarias no veículo para posterior conserto;*

*Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo.*

*Vistoriando todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho;*

*Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;*

*Executa quaisquer outras atividades correlatas.*

**b) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no município de Vista Alegre do Alto (SP) e em outros conforme a necessidade.*

**CARGO: MOTORISTA**

**Proveniente:** *Estatutário*

**Instrução:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Ensino Médio – CNH letra “D”*

### **Experiência:**

*Nenhuma*

### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos qualificados, de condução de veículos leves ou pesados, para transportes de pessoas ou cargas.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;*

*Realizar a limpeza interna e externa do veículo;*

*Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;*

*Transportar pessoas, materiais, medicamentos, materiais biológicos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;*

*Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;*

*Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;*

*Realizar reparos de emergências;*

*Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados para assegurar a plena condição de utilização do veículo;*

*Realizar anotações da quilometragem, viagens realizadas, objeto/material ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Guardar o veículo após sua utilização em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;*

*Conduzir o veículo de forma segura e prudente para evitar possíveis acidentes;*

*Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob seus cuidados, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;*

*Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**e) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas ruas, praças e logradouros dentro e fora do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Graduação em Nutrição, e registro no órgão de classe (CRN)*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*20 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrando palestras.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares*

*Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;*

*Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;*

*Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.*

*Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;*

*Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;*

*Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;*

*Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;*

*Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;*

*Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;*

*Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;*

*Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;*

*Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;*

*Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, máquinas e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;*

*Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.*

*Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito da Unidades de Saúde dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: OFICIAL DE ESCOLA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Responder pelos registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão.  
Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes*

**b) Descrição Detalhada:**

*Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos;*

*Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau;*

*Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Prestar atendimento ao público;*

*Colaborar na realização do planejamento e gestão escolar;*

*Atuar na organização de registros e arquivos escolares;*

*Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante;*

*Organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes;*

*Registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares;*

*Manter a organização e possuir boa comunicação;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas atividades na administração escolar do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Provimento:** Estatutário

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Executar trabalhos de operação de máquinas em geral e outros veículos pesados;*

### **b) Descrição Detalhada:**

*Efetuar diversas tarefas dentro do limite do município, eventualmente, até fora dele, operando máquinas do tipo esteira, pá carregadeira, moto niveladora e trator de esteira e outros veículos pesados;*

*Operar as máquinas e tratores, manejando alavancas, acionando pedais a fim de efetuar escavação, abertura de valas e remoção de terra;*

*Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;*

*Movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas públicas;*

*Formar aterros e compactá-los;*

*Efetuar remoção de terra ou outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e em ruas, vias e logradouros dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: OPERADOR DE RX**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Ensino Médio Completo e Curso Específico*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Pode supervisionar equipes de trabalho.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;*

*Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;*

*Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.*

*Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;*

*Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);*

*Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;*

*Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;*

*Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;*

*Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;*

*Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;*

*Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;*

*Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;*

*Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;*

*Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;*

*Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;*

*Realizar outras ações e atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no âmbito do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: OPERADOR VACA MECÂNICA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

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

**b) Descrição Detalhada:**

*Ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação;*

*Colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite;*

*Higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite;*

*Empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado;*

*Realizar outras atividades correlatas ao cargo;*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio da administração no município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: PAJEM**

**Provedimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos e tarefas inerentes de apoio e atendimento a criança e adolescente.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes;*

*Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário;*

*Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros;*

*Organizar os ambientes de acordo com as suas funções;*

*Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes;*

*Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes;*

*Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;*

*Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação;*

*Executar outras atividades correlatas à função.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas unidades escolares do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: PEDREIRO**

**Provimento:** Estatutário

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

44 horas semanais



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;*

*Orientar o servente a fazer argamassa;*

*Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;*

*Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;*

*Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;*

*Controlar com o nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;*

*Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;*

*Assentar pisos, azulejos, pias e outros;*

*Fazer serviços de acabamento em geral;*

*Fazer colocação e retiradas de telhas;*

*Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;*

*Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;*

*Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;*

*Cuidar sempre dos aspectos de segurança no trabalho própria e de seus auxiliares, além de transeuntes;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



c) **Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e em ruas, vias e logradouros dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Provedimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia / Curso Especialização em Educação Especial (mínimo de 360 horas).*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*30 (trinta) horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino-aprendizagem, considerando os princípios psicopedagógicos à realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e na utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;*

*Empenhar na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;*

*Respeitar a integridade moral do aluno;*

*Comparecer ao local do trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Manter o espírito de cooperação com a equipe da escola e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;*

*Conhecer e respeitar as Leis;*

*Participar do Conselho de Escola e/ou APM;*

*Manter a Secretaria Municipal de Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;*

*Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;*

*Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;*

*Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, assegurando o desenvolvimento do Censo Crítico e da Consciência Política do Educando*

*Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos Educadores;*

*Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;*

*Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;*

*Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico.*

*Permitir que o aluno participe das atividades escolares mesmo que justifique qualquer carência material.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares da Secretaria da Educação dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Provimto:** *Estatutário*

**Instrução:** *Curso Superior em Educação Física, inscrição no CREF*

**Experiência:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Não se aplica*

### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

*24 (vinte e quatro) horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Ministrar aulas teóricas e práticas de Educação Física, nas escolas da rede pública; acompanhar a produção da área educacional e cultural. Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem. Preparar aulas e participar de atividades institucionais.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Estudar s necessidades e a capacidade física dos alunos;*

*Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;*

*Determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;*

*Efetuar testes de avaliação física;*

*Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;*

*Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;*

*Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;*

*Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;*

*Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico.*

*Permitir que o aluno participe das atividades escolares mesmo que justifique qualquer carência material.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares da Secretaria da Educação dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Licenciatura Plena em Pedagogia / Habilitação Específica.*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*24 ( vinte e quatro ) horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

**b) Descrição Detalhada:**

*Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;*

*Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;*

*Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes;*

*Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;*

*Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis;*

*Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.*

*Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;*

*Empenhar na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;*

*Respeitar a integridade moral do aluno;*

*Comparecer ao local do trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;*

*Manter o espírito de cooperação com a equipe da escola e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;*

*Conhecer e respeitar as Leis;*

*Participar do Conselho de Escola e/ou APM;*

*Manter a Secretaria Municipal de Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;*

*Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;*

*Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;*

*Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, assegurando o desenvolvimento do Censo Crítico e da Consciência Política do Educando*

*Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos Educadores;*

*Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;*

*Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;*

*Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico.*

*Permitir que o aluno participe das atividades escolares mesmo que justifique qualquer carência material.*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil;*

*Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;*

*Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;*

*Participar de atividades extraclasse, bem como, de reuniões pedagógicas e administrativas;*

*Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e outras atividades inerentes.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares da Secretaria da Educação dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

### **CARGO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Licenciatura Plena em Pedagogia*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*30 (trinta) horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.*

**b) Descrição Detalhada:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;*

*Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;*

*Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;*

*Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos;*

*Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;*

*Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;*

*Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;*

*Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;*

*Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;*

*Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;*

*Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;*

*Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;*

*Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;*

*Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;*

*Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;*

*Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;*

*Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;*  
*19. Desempenhar outras atividades correlatas.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares da Secretaria da Educação dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: PROFESSOR INGLÊS**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:** *Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.*

**Experiência:**

*Não se aplica*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*30 (trinta) horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional, além de empenhar na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;*



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;*

*Zelar pela aprendizagem dos alunos;*

*Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;*

*Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;*

*Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;*

*Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;*

*Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;*

*Respeitar a integridade moral do aluno;*

*Participar do Conselho de Escola e/ou APM;*

*Manter a Secretaria Municipal de Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;*

*Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;*

*Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;*

*Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;*

*Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico.*

*Permitir que o aluno participe das atividades escolares mesmo que justifique qualquer carência material.*

*Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades Escolares da Secretaria da Educação dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**CARGO: PSICÓLOGO**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Curso Superior em Psicologia e registro no CRP*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*20 (vinte horas) horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos que requerem constantes esforços mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, formar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer psicoterapia individual e grupal.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Integrar as equipes de referência da proteção social básica e especial de alta e média complexidade;*

*Atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;*

*Propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;*

*Identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos, através de intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;*

*Elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir com as mesmas situações pertinentes;*

*Realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientação e observação das condições e evolução dos casos;*

*Participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário;*

*Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo á vida comunitária;*

*Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;*

*Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;*

*Realizar trabalhos de orientação de adolescentes, individualmente ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;*

*Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequado;*

*Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;*

*Realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive professores;*

*Exercer atividades relacionados com o treinamento dos servidores, participando da elaboração, acompanhamento e da avaliação de programas;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Elaborar relatórios periódicos de suas atividades e no caso de incidentes imediatamente;*

*Executar outras atividades afins.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas Unidades de saúde, nas secretarias e nas moradias dos muncípes dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Médio Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 (quarenta e quatro) horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos de caráter burocrático na secretaria da unidade de ensino do município, controlando ponto dos docentes, cadernetas de alunos e outras atividades. Realizar a reprodução de material didático sempre que solicitado, reproduzindo provas e outros.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Executar trabalhos de caráter administrativo e burocrático na secretaria da unidade de ensino do município;*

*Efetuar o controle de ponto dos docentes, colhendo os livros de ponto, calculando horas e informando o Recursos Humanos;*

*Efetuar o controle das cadernetas dos professores, com as informações dos alunos, como ausências, notas das provas e outras necessidades;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Efetuar lançamento em sistema apropriado, disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação; Redigir ofícios, cartas e outros documentos, sempre que solicitado pela direção ou pelos docentes;*

*Reproduzir documentos, provas e outros, sempre que solicitado, visando agilizar os processos de ensino da unidade de ensino do município;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções no prédio da unidade de ensino do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: SECRETÁRIO JSM**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Superior Completo*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*33 (trinta e três) horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

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

**b) Descrição Detalhada:**

*Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;*

*Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;*

*Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no arquivo do Serviço Militar;*

*Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;*

*Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet;*

*Realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário;*

*Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil;*

*Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;*

*Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;*

*Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;*

*Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha sócio-econômica;*

*Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;*

*Organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM;*

*Reavaliar o certificado de alistamento militar;*

*Averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;*

*Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;*

*Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Participar, à CMS, por intermédio da DelSM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

*c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções no prédio público da administração do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: SERVENTE**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como limpeza, varrição e lavagem de vidros e outros afazeres correlatos. Proceder a limpeza e desinfecção dos banheiros e outros locais.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Executar trabalhos de limpeza das salas de aula, bem como outros prédios públicos municipais, varrendo e limpando o chão, tirando o pó, limpando os vidros, armários e mesas bem como, outros móveis.*

*Executar trabalhos de limpeza do pátio da escola ou creche, varrendo, jogando água com mangueira e baldes;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Executar a limpeza dos banheiros, procedendo a desinfecção do local, utilizando produtos indicados para tal fim;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: TELEFONISTA**

**Provimento:** Estatutário

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Completo*

**Experiência:**

Nenhuma

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos de comunicação tetônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;*

*Transferir ligações para os ramais e identificar quem está aguardando a chamada;*

*Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas registrando-as em impresso próprio, segundo orientação e determinação da chefia;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados a sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;*

*Distribuir recados para os servidores em seus respectivos ramais;*

*Operar aparelho de fac-símile para transmissão e recebimento de documentos;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções na Administração do Município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: TRATORISTA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto – CNH “C”*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos com tratores e seus implementos, realizando roçadas, carregamento e descarregamento, limpeza e outros serviços.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Conduzir e manobrar o trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-lo conforme as necessidades de serviços;*

*Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos do trator, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;*

*Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;*

*Praticar as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do trator, a fim de evitar possíveis acidentes;*

*Limpar e lubrificar o trator e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;*

*Efetuar pequenos reparos, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do trator e dos seus implementos;*

*Registrar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle organizacional;*

*Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob seus cuidados, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;*

*Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas ruas, praças e logradouros dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: VARREDOR DE RUA**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



Nenhuma

### **Condições de Trabalho:**

### **Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, visando a manutenção dos logradouros municipais, varrendo as ruas, praças e outros locais. Acondiciona o lixo em sacos plásticos dentro do carrinho de mão, deixando-os juntos a calçadas para recolhimento posterior.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Executar trabalho de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;*

*Percorrer as ruas e logradouros acompanhado de carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;*

*Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob seus cuidados;*

*Utilizar EPI's e uniformes nos termos da legislação vigente e orientação técnica;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nas ruas, praças e logradouros públicos- dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: VIGIA**

**Provimento:** Estatutário

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Completo*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



### **Experiência:**

Nenhuma

### **Condições de Trabalho:**

#### **Jornada de Trabalho:**

44 horas semanais

### **Atribuições:**

#### **a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos que requerem constantes esforços físico, mental e visual, exercendo suas atividades na administração e demais prédios públicos, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens de perigos e atos delituosos.*

#### **b) Descrição Detalhada:**

*Exercer a vigilância em prédios municipais, rondando as dependências e observando as entradas e saídas de veículos, bens ou pessoas;*

*Abrir e fechar portas, janelas, portões, etc.;*

*Atentar para anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atos de violência ou distúrbio;*

*Observar pessoas em locais e atitudes suspeitas, visando atuar de forma preventiva;*

*Orientar a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;*

*Intervir em caso de acidentes, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros às vítimas;*

*Manter os registros de suas atividades através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;*

*Executar outras atividades inerentes ao cargo.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e nas ruas e avenidas dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



**CARGO: ZELADOR VELÓRIO MUNICIPAL**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

44 horas semanais

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como limpeza, varrição e lavagem de vidros e outros afazeres correlatos. Proceder a limpeza e desinfecção dos banheiros e demais locais do velório, parte interna e externa.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua;*

*Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;*

*Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;*

*Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;*

*Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local, bem como os equipamentos existentes;*

*Cuidar das partes externas do velório, como Jardins e Calçadas;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



*Ser responsável na organização, zelo e preparo do velório nos dias de utilização;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*

**CARGO: ZELADOR**

**Provimento:** *Estatutário*

**Instrução:**

*Ensino Fundamental Incompleto*

**Experiência:**

*Nenhuma*

**Condições de Trabalho:**

**Jornada de Trabalho:**

*44 horas semanais*

**Atribuições:**

**a) Descrição Sumária:**

*Executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, como limpeza, varrição e lavagem de vidros e outros afazeres correlatos. Proceder a limpeza e desinfecção dos banheiros e outros locais.*

**b) Descrição Detalhada:**

*Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua;*

*Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;*

*Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;*

*Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;*



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

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

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

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

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



MUNICÍPIO DE  
**VISTA ALEGRE  
DO ALTO**  
juntos podemos mais  
ADM. 2017-2020

*Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local;*

*Executar outras atribuições inerentes as suas atividades.*

**c) Área de Atuação:** *O ocupante do cargo executará suas funções nos prédios públicos e dentro do município de Vista Alegre do Alto (SP).*