

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

**O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público para provimento dos cargos constantes do item 2.2., regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos, sob regime estatutário, de acordo com o item 2.2. e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto.
- 1.2.** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as provas constantes do Capítulo 8.
- 1.3.** A convocação para as vagas informadas no item 2.2. será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.4.** As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital.
- 1.5.** O conteúdo programático encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.6.** O cronograma previsto encontra-se no Anexo IV deste Edital.
- 1.7.** Não serão fornecidas por parte da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial Eletrônico Municipal, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto/SP (<https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>), e, como subsídio, a disponibilização no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**CAPÍTULO 2 – DOS CARGOS**

- 2.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2.2., com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 2.2.** Os cargos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), vagas para negros (as), os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos a seguir:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO								
COD. CARGO	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS GERAIS OU AMPLA CONCORRÊNCIA (1)	VAGAS PcDs (2)	VAGAS NEGROS (AS) (3)	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO E RESIDÊNCIA
185	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	4	3	-	1	2 Salários Mínimos Nacionais	40h	Ensino Médio, CNH categoria “B”, informática (nível usuário), residência fixa no município de Vista Alegre do Alto
11	AGENTE DE SANEAMENTO	1	1	-	-	R\$ 3.509,00	44h	Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico – Técnico em Saneamento, registro no CFT; CNH categoria “B” e informática (nível intermediário)
143	AGENTE ESCOLAR	16	12	1	3	R\$ 3.343,00	44h	Ensino Médio Completo
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR								
186	QUÍMICO	1	1	-	-	R\$ 3.927,00	20h	Ensino Superior em Química, registro no CRQ e informática (nível intermediário)

- 2.3.** Quando da admissão – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos os respectivos cursos descritos no item 2.2.
- 2.4.** A nomeação e admissão será feita com base no Regime Estatutário, conforme legislação vigente e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores.
- 2.5.** Todo candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em quaisquer dias da semana, sábado, domingo e/ou feriados obedecida a carga horária semanal prevista em Lei.
- 2.5.1.** A Legislação que rege os cargos e empregos públicos no Município de Vista Alegre do Alto é composta principalmente pelas seguintes normas: Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Vista

Alegre do Alto, Lei Municipal nº 815, de 2 de abril de 1992 e alterações, bem como demais legislações que couber.

**2.5.2.** Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de agosto de 2025 e os servidores ativos farão jus, mensalmente, ao auxílio alimentação.

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

### **CAPÍTULO 3 – DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.3.** O candidato deverá atender, na data da nomeação, os seguintes requisitos para a Investidura no Cargo:
- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
  - b)** ter, no mínimo, 18 anos de idade;
  - c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e)** estar com o CPF regularizado;
  - f)** possuir os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo;
  - g)** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;
  - h)** possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias mínimas exigidas para os casos de cargos que exigem habilitação, conforme disposições da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
  - i)** possuir residência fixa no Município de Vista Alegre do Alto exigida para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, conforme disposições da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006;
  - j)** demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto;

- k)** possuir a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, podendo ser acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo;
- l)** possuir o registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho, para os cargos que possuírem tal exigência;
- m)** não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;
- n)** não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal;
- o)** a não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.
- p)** outros documentos que a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto julgar necessários.

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

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

**3.6.** O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que atente para os horários de aplicação das provas, considerando que todas estão previstas para ocorrer na mesma data.

**3.6.1.** Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo com provas marcadas para o mesmo horário, deverá optar por realizar apenas uma delas, sendo considerado ausente e, conseqüentemente, eliminado do(s) outro(s) cargo(s) cuja prova não realizar.

**3.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

**3.8.** A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de **20.08.2025** às 23h59min de **16.09.2025**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP.

**3.9.** Para inscrever-se, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

- a)** acessar o site da Fundação VUNESP;
- b)** localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
- c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d)** cadastrar senha pessoal;
- e)** transmitir os dados da inscrição;
- f)** efetuar o pagamento.

**3.10.** Os valores das taxas de inscrição são de:

CARGOS	Valores da taxa de inscrição
Agente Comunitário de Saúde Agente de Saneamento Agente Escolar	R\$ 70,00
Químico	R\$ 100,00

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

**3.10.2.** Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o dia **17.09.2025**.

**3.10.2.1.** O boleto bancário deverá ser pago até o dia **17.09.2025**.

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

**3.10.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, PIX, transferência, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **17.09.2025** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.10.3.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **17.09.2025**.

**3.10.4.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

**3.10.4.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, durante e após o período de inscrições.

**3.10.4.2.** Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

**3.11.** Não haverá devolução de importância paga a título de taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas na legislação vigente, estando os respectivos procedimentos descritos neste Edital.

**3.11.1.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiros, nem para outros Concursos Público.

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

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

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

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

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

**3.13.2.** O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

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

**3.15.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitações realizadas pela internet que não forem recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

#### **DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

- 3.19.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 3.20.** O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 3.21.** O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 3.21.1.** Para o envio da documentação, o candidato deverá **durante o período de inscrições**:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado” e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
  - c)** o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.21.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 3.21.3.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 3.21.4.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO não serão considerados.
- 3.22.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.
- 3.23.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.
- 3.23.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 3.23.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.24.** A divulgação do resultado da análise dos recursos contra o indeferimento da solicitação relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV.

#### **DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL**

- 3.25.** Em conformidade com o Decreto nº 55.588/2010, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso Público.
- 3.26.** O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, **durante o período de inscrições:**
- a)** informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
  - b)** preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP, juntamente com cópia do documento de identidade (RG).
- 3.27.** Para envio do requerimento de uso do nome social e da cópia do documento de identidade (RG), o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);
  - b1)** o requerimento de uso do nome social e o RG deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.27.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 3.27.2.** Não será considerado o documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 3.28.** O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social conforme estabelecido neste Capítulo, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.
- 3.29.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 3.30.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 3.31.** O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato.

#### **DA INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS NEGROS E NEGRAS**

- 3.32.** Nos termos da Lei Municipal nº 2.692, de 10 de abril de 2024, fica reservado aos candidatos negros e negras, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas neste Concurso Público.



**3.32.1.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas oferecidas no edital ou a serem preenchidas durante a sua vigência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

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

**3.33.2.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, conforme §1º do art. 2º da Lei Municipal nº 2.692, de 10 de abril de 2024.

**3.34.** Para concorrer às vagas reservadas à cota racial, o candidato deverá, no momento de sua inscrição, indicar em campo específico, na ficha de inscrição, essa condição.

**3.34.1.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item anterior, impedirá que concorra às vagas reservadas à cota racial, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.

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

**3.36.** A relação de candidatos que tiverem a solicitação de inscrição para concorrer à cota racial deferida, será publicada oficialmente, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto no Anexo IV.

**3.36.1.** O candidato que não tiver sua solicitação de inscrição para concorrer à cota racial deferida, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

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

**3.37.** A divulgação do resultado da análise dos recursos contra o indeferimento da solicitação de inscrição para concorrer à cota racial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV.

**3.38.** O candidato negro ou negra que optar pela reserva de vagas pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**3.39.** O candidato que se autodeclarar negro ou negra e for pessoa com deficiência, poderá concorrer, também, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Capítulo 6 - DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

**3.40.** Não havendo candidato negro ou negra inscrito ou classificado em número suficiente para ocupar as vagas reservadas à cota racial, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

**3.40.1.** Caso ocorra o constante do item anterior, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial de Candidatos com Deficiência.

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

### **PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

**3.42.** O candidato constante na lista de candidatos negros ou negras, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, será convocado por meio de Edital de Convocação para o procedimento de heteroidentificação, presencial, para comprovar a sua autodeclaração, realizada no momento da inscrição.

**3.42.1.** O candidato que estiver inscrito para mais de um cargo, será convocado para o procedimento de heteroidentificação apenas uma vez.

**3.43.** A Comissão de Heteroidentificação para verificação das autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo, aspectos fisionômicos) para aferição da condição declarada pelos candidatos pretos e pardos. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. A Comissão de Avaliação de Heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado. É vedado à Comissão de Avaliação de Heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.

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

**3.45.** O candidato que deixar de comparecer ao procedimento de heteroidentificação ou na hipótese de constatação de autodeclaração não ratificada pela Comissão do Procedimento de Heteroidentificação, será excluído das vagas reservadas à cota racial, passando a concorrer exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência, caso tenha nota suficiente para figurar nesta lista.

**3.46.** O resultado do procedimento de heteroidentificação será publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.47.** O candidato que não tiver sua autodeclaração ratificada pela Comissão do Procedimento de Heteroidentificação, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

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

**3.48.** A divulgação da análise dos recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação será publicada oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

#### **CAPÍTULO 4 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 6.593/2008, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição, aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 2022.

**4.1.1.** O candidato que tenha os requisitos previstos no item anterior, deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

- a)** indicação do número do NIS atribuído ao CadÚnico, que deve ser informado no ato da inscrição; **e**
- b)** declaração de próprio punho que atende à condição de ser membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, artigo 1º, inciso II e § 1º.

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

**4.1.2.** O candidato que preencher a condição estabelecida no item anterior deste Capítulo, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo os procedimentos a seguir:

- a)** a partir das 10 horas do dia **20.08.2025** às 23h59min do dia **21.08.2025**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público;
- b)** no preenchimento da ficha de inscrição, obrigatoriamente, informar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c)** imprimir o comprovante/protocolo de requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição até **21.08.2025** e encaminhar juntamente com a declaração de próprio punho, conforme previsto no item 4.1.1. letra “b”.

**4.2.** Para o envio dos documentos relacionados na alínea “c” do item 4.1.2., o candidato deverá até 23h59min do dia **22.08.2025**:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

**b)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);

**b1)** os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

**4.2.2.** Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**4.2.3.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.

**4.2.4.** A documentação anexada será de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o prazo para envio da documentação.

**4.2.5.** O candidato que deixar de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo previsto neste Edital ou aquele que a solicitar, mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções deste capítulo) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.

**4.3.** A divulgação da relação deferimento e indeferimento, relativo à solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição, será publicada em **04.09.2025**, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.3.1.** O candidato beneficiado com a isenção da taxa terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**4.3.2.** Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 14 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**4.3.2.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

**4.4.** A relação definitiva com o resultado da análise dos recursos será publicada em **15.09.2025** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.4.1.** O candidato que tiver o recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a Área do Candidato, no site da Fundação VUNESP, e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento.

**4.5.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

- 4.6.** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o prazo para envio da documentação.
- 4.7.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:
- a)** ao cancelamento da inscrição e, conseqüentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
  - b)** à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Certame e antes da contratação para o cargo;
  - c)** à declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a sua correspondente publicação.
- 4.8.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto não se responsabilizam por solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição efetuado pela internet não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **CAPÍTULO 5 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

- 5.1.** O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá, **durante o período de inscrições:**
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
  - b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar atestado de saúde, ou laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada. Os documentos citados deverão conter o nome completo do candidato, bem como o nome, assinatura, carimbo e CRM do médico.
- 5.2.** Para o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições,** deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).
  - b1)** O atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**5.2.1.** O atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória citados no item anterior, encaminhada terá validade somente para este Concurso Público.

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

**5.2.3.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.

**5.3.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido neste Capítulo não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**5.4.** O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

**5.5.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.5.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

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

**5.6.** A relação da análise dos recursos interpostos contra o indeferimento das solicitações relativas à condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.7.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

## **CAPÍTULO 6 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999 e no Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações posteriores têm assegurado o direito de inscrição para o cargo oferecido neste Edital.

**6.1.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, são compatíveis com a deficiência que possui.

- 6.2.** Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5.º da Lei nº 8.112/1990 e § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, e alterações posteriores, do total de vagas ofertadas neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência.
- 6.2.1.** Caso a aplicação do percentual resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no §2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.
- 6.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.
- 6.4.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 6.5.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.5.1.** O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 9.508/2018), desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato.
- 6.5.1.1.** O tempo adicional de que trata o item anterior, será no máximo, de uma hora para a realização da prova objetiva.
- 6.6.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça; indicar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e **durante o período de inscrições**, enviar:
- a)** Atestado de saúde que ateste a deficiência do candidato ou laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com referência ao Código Internacional de Doenças – CID, contendo, o nome completo

do candidato, bem como o nome, assinatura e o carimbo do CRM do profissional responsável pela emissão do mesmo;

**b)** solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

**6.7.** A pessoa com deficiência deverá solicitar em sua na ficha de inscrição a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a alínea “b”, do item 6.6.

**6.7.1.** Para a solicitação de atendimento especial ou condição especial, o candidato com deficiência deverá observar os procedimentos disposto no Capítulo 5, deste Edital.

**6.8.** Aos candidatos com **deficiências visuais**:

**a)** ao candidato com **deficiência visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

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

**b)** aos candidatos com **deficiência visual (amblíopes)** que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

**b2)** a fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

**b3)** a ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, **durante o período de inscrições**.

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

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

**6.9.** O candidato com **deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:



**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo.

**6.9.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**6.10.** O candidato com **deficiência física** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

**b)** auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.

**6.11.** Para envio da documentação referida na alínea “a” do item 6.6., o candidato deverá, **durante o período de inscrições**:

**a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

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

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

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

**6.11.2.** Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**6.12.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

**6.14.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.

**6.15.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

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

- 6.17.** A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Vista Alegre do Alto, e divulgada, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.18.** O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 6.18.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.19.** A divulgação da relação definitiva relativa à análise dos recursos interpostos contra o indeferimento a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Vista Alegre do Alto e divulgada, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.
- 6.20.** O candidato com deficiência classificado, após a avaliação da equipe multiprofissional, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.
- 6.20.1.** Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral.
- 6.20.2.** Serão excluídos deste Concurso Público o candidato que não comparecer à avaliação multiprofissional e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e/ou aprovados em todas as etapas deste Concurso.
- 6.20.3.** Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 6.21.** O percentual de vagas definidas neste Capítulo, que não for provido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, na avaliação multiprofissional ou no Concurso, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 6.22.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

- 6.23.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.
- 6.24.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### **DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

- 6.25.** Os candidatos com deficiência constantes da Lista de Classificação Prévia Especial – Pessoas com Deficiência serão convocados, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Vista Alegre do Alto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, para avaliação multiprofissional de acordo com o art. 5º do Decreto nº 9.508/2018, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da deficiência do candidato, bem como com a compatibilidade das atribuições do cargo para o qual concorre.
- 6.25.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
- 6.25.2.** A equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico e três profissionais da carreira a que concorrerá o candidato.

### **CAPÍTULO 7 – DA CANDIDATA LACTANTE**

- 7.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova.
- 7.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da prova, à apresentação do original de documento oficial de identificação, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc., sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.
- 7.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.
- 7.1.2.1.** A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.
- 7.2.** A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

- 7.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 7.3.1.** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.3.2.** A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de prova acompanhada do lactente.
- 7.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova objetiva dessa candidata.
- 7.5.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

## CAPÍTULO 8 – DAS PROVAS

- 8.1.** Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Agente Comunitário de Saúde Agente de Saneamento Agente Escolar	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
Químico	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25

**8.1.1.** A **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

**8.1.1.1.** A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital e composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada para os cargos de ensino médio e superior, sendo apenas uma alternativa correta.

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

- a)** no período da manhã: para os cargos de ensino médio.
- b)** no período da tarde: para o cargo de ensino superior.
- c)** a duração das provas será de 3 horas para todos os cargos, para realização da prova objetiva.

## CAPÍTULO 9 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1.** As provas serão aplicadas na cidade de Vista Alegre do Alto/SP.
- 9.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Vista Alegre do Alto/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
- 9.2.** A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Vista Alegre do Alto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.2.1.** O candidato poderá, ainda:
- a)** consultar o site da Fundação VUNESP; ou
  - b)** contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.
- 9.2.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a)** caneta de tinta preta;
  - b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:
    - b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
    - b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
- 9.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.3.2.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 9.3., não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 9.3.3.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na alínea “b”, do item 9.3., boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

- 9.4.** Não será admitido no local de prova, o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 9.4.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
- 9.5.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 9.6.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 9.7.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 9.8.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
- 9.9.** Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio de qualquer tipo, de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 9.10.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – antes do início da prova – deverá:
- a)** desligá-lo;
  - b)** retirar sua bateria (se possível);
  - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
  - c1)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
  - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
  - d1)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
- 9.11.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.
- 9.11.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato, visam, ainda, atender ao disposto no item 15.11.2.

- 9.12.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.
- 9.13.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a)** não comparecer à prova, conforme Edital de Convocação;
  - b)** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 9.3.;
  - d)** ausentar-se, durante a aplicação das provas, da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando alguns de seus pertences pessoais;
  - e)** estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 9.9. e 9.10. e suas alíneas;
  - f)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
  - g)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
  - h)** lançar meios ilícitos para a realização das provas;
  - i)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas da prova objetiva e/ou o caderno de questões da prova objetiva completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
  - j)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
  - k)** durante o Concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
  - n)** retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo conforme previsto no item 9.18 deste Edital;
  - o)** se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas;
  - p)** estiver usando relógio de qualquer tipo, devendo este permanecer acondicionado em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP;
  - q)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.

#### **DA PROVA OBJETIVA**

- 9.14.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **02.11.2025**, no período:
- a)** da manhã: para todos os cargos de ensino médio;
  - b)** da tarde: para o cargo de ensino superior.
- 9.15.** O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 9.1. ao 9.13., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.16.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Municipal de Vista Alegre do Alto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.16.1.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.
- 9.16.2.** Ocorrendo o descrito no anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.
- 9.16.3.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 9.16.4.** Constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.17.** O horário de início das provas será definido igual para todos os candidatos.
- 9.18.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido 2 horas de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 9.19.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.
- 9.19.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.19.2.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.19.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.



- 9.20.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 9.20.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização.
- 9.21.** O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 9.22.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 9.23.** Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 9.24.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue suas provas. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 9.24.1.** Será atribuída a pontuação zero na prova objetiva ao candidato que, dentre os 3 últimos, se recusar a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.
- 9.25.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova objetiva não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
- 9.26.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.
- 9.27.** O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no 2º dia útil subsequente ao da realização da prova, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **CAPÍTULO 10 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **10.1. DA PROVA OBJETIVA:**

**10.1.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

**10.1.2.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

**Onde:**

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

**10.1.3.** Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50 pontos.

**10.1.4.** Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do Concurso Público.

## **CAPÍTULO 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**11.1.** A pontuação final do candidato corresponderá, para todos os cargos à nota obtida na prova objetiva.

## **CAPÍTULO 12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

**12.1.1.** Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saneamento e Agente Escolar:

- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f)** mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- g)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**12.1.2.** Para o cargo de Químico:

- a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e)** que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f)** mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- g)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- 12.2.** Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos, que será realizado pela Fundação VUNESP.
- 12.3.** Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso Público.

### **CAPÍTULO 13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 13.1.** Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, em ordem decrescente da pontuação.
- 13.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:
- a)** Lista Geral: contendo todos os candidatos classificados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência ou como negros (as);
  - b)** Lista Especial (PCD): contendo apenas com os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência;
  - c)** Lista Especial (Negros e Negras): contendo apenas com os candidatos classificados para as vagas reservadas aos declarados negros ou negras.
- 13.2.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência e de candidatos (as) negros (as), será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

### **CAPÍTULO 14 – DOS RECURSOS**

- 14.1.** Caberá recurso contra:
- a)** o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
  - b)** o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
  - c)** o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
  - d)** o indeferimento da condição de jurado;
  - e)** o indeferimento da participação como pessoa negro ou negra;
  - f)** o gabarito da prova objetiva;
  - g)** o resultado da prova objetiva;
  - h)** do resultado da heteroidentificação;
  - i)** a classificação prévia.
- 14.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.
- 14.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

- 14.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 14.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 14.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 14.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 14.8.** Será liminarmente indeferido:
- a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público;
  - b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
  - c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 14.9.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 14.10.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e disponibilizada, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.
- 14.11.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.12.** A pontuação relativa às questões eventualmente anuladas será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 14.13.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 14.14.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.
- 14.15.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.16.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva.

**14.16.1.** O espelho mencionado no item anterior, ficará disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

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

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

**14.19.** Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO 15 – DA ADMISSÃO**

- 15.1.** A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, como também a existência de cargos, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 15.2.** A admissão do candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação definitiva, sendo o mesmo convocado para entrar no exercício do cargo.
- 15.3.** Os candidatos classificados serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal nº 815 de 2 de abril de 1992, com suas alterações, e artigo 37 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.
- 15.4.** A convocação e portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, devendo o interessado acompanhar de perto sua convocação e nomeação na referida publicação, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.
- 15.5.** Concomitantemente à convocação oficial referida no item **15.4.**, o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, enviará e-mail ao candidato comunicando sobre referida convocação.
- 15.6.** É de total responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do concurso, manter seu e-mail atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, através do e-mail [rh@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:rh@vistaalegrealto.sp.gov.br). É aconselhável ao candidato consultar a caixa de “spam” ou lixo eletrônico.
- 15.7.** A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida pela lista reservada aos candidatos portadores de deficiência e aos candidatos inscritos como pessoas negras (as), observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.
- 15.8.** Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
- a)** não aceitar as condições estabelecidas pelo Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto para o exercício

do cargo;

**b)** recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;

**c)** não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos neste Edital.

**15.9.** O candidato a ser admitido que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas, ou deixar de entrar no exercício do cargo, nos termos previsto neste Edital, perderá os direitos decorrentes de sua admissão.

**15.10.** Os candidatos serão admitidos pelo regime estatutário.

**15.11.** Por ocasião da convocação será exigida dos candidatos a entrega de documentos que comprovem, os requisitos exigidos neste Edital.

**15.11.1.** A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto poderá solicitar, aos candidatos, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto – Lei Municipal nº 815/1992, a entrega de outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

**15.11.2.** A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, no momento do recebimento dos documentos para a entrada no exercício do cargo, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC (Folha de Identificação do Candidato) – a reprodução de uma frase e de sua assinatura, que serão comparados com os coletados no dia da realização das provas.

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

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

**15.11.5.** Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas em Cartório ou em cópias reprográficas acompanhadas dos respectivos originais, para serem vistas.

**15.12.** Para a comprovação dos requisitos exigidos não serão aceitos protocolos dos documentos.

**15.13.** A não entrega dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato relativo à entrada no exercício do cargo.

**15.14.** Por ocasião da posse, serão exigidos do candidato aprovado, os seguintes documentos:

**a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;

- b)** 1 foto 3x4 recente e não usada;
- c)** Atestado de Antecedentes Criminais (obtido no site da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo - <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- d)** Declaração de Idoneidade Moral (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- e)** Declaração ou Extrato de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente);
- f)** Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- g)** Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o Cargo, de acordo com o quadro de cargos deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema Federal ou pelos sistemas Estaduais e Municipais de ensino;
- h)** Certidão de casamento, quando for o caso, ou nascimento, se solteiro;
- i)** Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j)** Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- k)** Certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l)** Cadastro de pessoa física – CPF;
- m)** Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- n)** CNH conforme a categoria exigida para os cargos cuja habilitação é necessária;
- o)** comprovação de residência no município de Vista Alegre do Alto para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;
- p)** carteira de inscrição no órgão de classe para os cargos de nível superior cuja exigência é necessária;
- q)** Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- r)** Declaração negativa de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- s)** Certidões Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, expedidas pelo Fórum da Comarca onde reside);
- t)** Declaração de que os dados constantes na Certidão de Casamento ou Nascimento não foram alterados até a data da posse (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);
- u)** Declaração de bens (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto);



- v) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- x) Comprovante de residência;
- z) Conta corrente junto a Instituição Financeira Banco do Brasil.

#### **15.11. ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

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

- 15.15.** Os documentos comprobatórios fixados nos itens anteriores deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.
- 15.16.** O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### **CAPÍTULO 16 - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO**

- 16.1.** A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo cargo a ser exercido, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme previsto neste Edital.
- 16.1.1.** O candidato será notificado, quando da convocação, da data de realização do exame médico admissional pelo Setor de Recursos Humanos.
- 16.1.2.** Visando o diagnóstico de patologias preexistentes, o exame de saúde ocupacional poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:
- a) avaliação psicológica específica;
  - b) avaliação de acuidade visual;
  - c) exames complementares especializados.

- 16.2.** Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares citados no item anterior serão custeados pelo candidato.
- 16.3.** O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos deste Edital.
- 16.4.** O ato de admissão fica prejudicado na hipótese do não comparecimento do candidato para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos deste Edital, ou que não seja possível remarcar em tempo hábil.

## **CAPÍTULO 17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 17.2.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 17.2.1.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 17.3.** Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a homologação do resultado final deste Concurso Público.
- 17.4.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado.
- 17.5.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.
- 17.6.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 17.7.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a)** até a publicação da homologação classificação final: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato;
  - b)** após a classificação final: serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto.
- 17.8.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seus dados cadastrais, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto.

- 17.9.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 17.10.** Salvo a exceção prevista no Capítulo 7 – DA CANDIDATA LACTANTE deste Edital, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 17.11.** A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de provas.
- 17.12.** Todas as retificações, editais, comunicados, publicações de todos os atos e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto, e disponibilizados, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e no site da Fundação VUNESP, conforme o caso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 17.13.** A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.
- 17.14.** O candidato que recusar provimento do cargo deverá manifestar sua desistência.
- 17.15.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 17.16.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
- 17.17.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 17.18.** A legislação mencionada neste Edital respeitará as suas atualizações, considerando-se, para tal finalidade, a data da publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Vista Alegre do Alto.

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

**17.20.** Fazem parte deste Edital:

- a) o Anexo I (Atribuições do cargo em concurso);
- b) o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
- c) o Anexo III (endereços);
- d) o Anexo IV – (cronograma previsto).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Vista Alegre do Alto, 15 de agosto de 2025.

NELSON ANTONIO ROZANI  
Prefeito Municipal

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE ESCOLAR

#### REQUISITO DE INGRESSO:

- **Escolaridade:** Ensino Médio completo

#### REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

- Supervisionar e receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;
- Estabelecer o desenvolvimento da individuação, da autoestima e da segurança emocional do aluno;
- Promover a recreação aos alunos da rede municipal com a finalidade de formar hábitos sadios e ajustar a criança ao meio social, de acordo com planejamento e orientação de profissional habilitado;
- Criar espaço adequado para interações dos alunos em jogos e brincadeiras;
- Conversar sempre com os alunos por meio de rodas de conversa e interações diversas, estimulando a expressão verbal e o vocabulário das crianças;
- Auxiliar prontamente o aluno com dificuldades físicas, visuais ou intelectuais que dificultem a sua locomoção no acesso às dependências da escola, garantindo proteção e segurança, sempre que necessário;
- Auxiliar prontamente o aluno na sua higiene pessoal, sempre que necessário;
- Supervisionar entrada e saída dos alunos, o recreio e os momentos de recreação, alimentação ou descanso, de forma a cuidar e contribuir para a segurança de todos;
- Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;

- Organizar os espaços em geral, salas de aula, material pedagógico, agendas e pastas das atividades dos alunos, mantendo o ambiente adequado ao desenvolvimento e ao aprendizado dos alunos, quando solicitado pelo docente;
- Manter organizados os materiais e equipamentos de trabalho, solicitando sua manutenção sempre que necessária;
- Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas e mediando conflitos de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;
- Zelar pela segurança física e disciplina dos alunos, acompanhar diariamente os alunos na rotina, zelando pelo seu bem-estar;
- Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;
- Observar o comportamento e as condições gerais das crianças e comunicar a equipe de gestão escolar, sempre que julgar necessário, sobre qualquer condição anormal;
- Registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- Receber e encaminhar pais e outras pessoas que busquem a unidade escolar, verificando seu objetivo e dando encaminhamento adequado
- Colaborar para o bom andamento da Unidade Escolar, relatando à direção as falhas que presenciar e que venham prejudicar a saúde ou integridade do aluno;
- Revistar após saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria da unidade;
- Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos, bem como o acesso e o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
- Verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;
- Controlar o acesso de pessoas ao interior da unidade escolar, quando solicitado pela Recepção/Secretaria da unidade e acompanhá-las até o destino, e ao término, até a saída da unidade escolar;
- Receber e encaminhar pais e outras pessoas que busquem a unidade escolar, verificando seu objetivo e dando encaminhamento adequado;
- Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;
- Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;
- Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura e/ou pela Unidade Escolar;
- Participar do conselho de escola e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação afeta à Educação, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal nº 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei federal nº 13.146/2015) e outras normas pertinentes;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos

de trabalho;

- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos e seus familiares, à equipe de trabalho e aos superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
- Ter postura adequada no trato com os alunos e seus familiares, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

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

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

vestuário, fralda, banho, estimulando sua independência sempre que possível;

- Higienizar brinquedos, jogos, colchonetes, tatames e outros objetos ou equipamentos de uso comum e cotidiano, eliminando fontes de contaminação;
- Preencher agenda dos alunos, registrar observações e elaborar relatórios, mantendo organizadas as informações inerentes aos alunos e atividades escolares, de acordo com a orientação de profissional habilitado;
- Organizar o material e os pertences do aluno, de modo que retornem com ele para sua casa as roupas trocadas, brinquedos e outros objetos de uso pessoal da criança;
- Estimular o desenvolvimento dos alunos, através de atividades pertinentes orientadas por profissional habilitado.

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

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

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

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

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

- Receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e tomando-lhes orientações especiais ou informações sobre o estado-geral dos alunos a cada dia;
- Providenciar o encaminhamento dos alunos para as atividades diárias do cotidiano escolar, acompanhando-os, se necessário, conforme suas programações (sala de aulas, sala de recursos etc.);
- Transmitir recados ou informações dos responsáveis pelos alunos PAEE aos professores regentes, professor tutor, professor de educação especial, acompanhante especializado ou à coordenação pedagógica, conforme o caso;
- Estabelecer o desenvolvimento da individuação, da autoestima e da segurança emocional do aluno PAEE;



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

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

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

- Orientar responsáveis e crianças usuárias do transporte escolar quanto a eventuais alterações de rotas e/ou horários estabelecidos, bem como de regras de utilização do serviço;
- Auxiliar com prioridade e atenção às crianças de menor idade e aquelas com necessidades especiais ou com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, sobretudo nos momentos de embarque e desembarque;
- Cuidar e controlar o acesso das crianças usuárias do transporte escolar, para evitar que a criança seja esquecida, adentre ou saia do veículo indevidamente, fora do seu ponto de embarque/desembarque;
- Acomodar, checar o uso de cintos e/ou outros dispositivos de segurança, contar as crianças, atentando-se ao ponto de desembarque de cada uma delas;
- Manter-se atento e cuidar das crianças durante todo o trajeto tanto na ida à escola quanto no retorno para casa;
- Acompanhar o transporte escolar, auxiliando o embarque e desembarque, cuidando da acomodação e segurança das crianças no interior do veículo e mantendo a ordem durante todo o trajeto;
- Advertir e manter a disciplina dos alunos durante o trajeto, cuidando para que não se levantem, não circulem pelo veículo e não abram janelas enquanto o veículo estiver em movimento;

- Zelar para que não haja danos ou mau uso do veículo pelos alunos;
- Zelar para que não haja o consumo de alimentos e bebidas no interior do veículo;
- Orientar os alunos para que não deixem seus pertences no interior do veículo no desembarque para a escola ou para casa;
- Dar baixa nas crianças transportadas, por unidade escolar e por ponto de desembarque, para controle;
- Entregar crianças menores de 12 (doze) anos e alunos da Educação Especial aos seus responsáveis, no ponto de desembarque no retorno das aulas;
- Checar o interior do veículo para recolher materiais e objetos eventualmente esquecidos, cuidando de mantê-los sob sua guarda para a devolução aos alunos no dia seguinte;
- Auxiliar na conservação da limpeza e organização do veículo entre um e outro trajeto, recolhendo papéis e outros objetos de descarte eventualmente deixados por alunos.
- 

## AGENTE DE SANEAMENTO

### REQUISITO DE INGRESSO:

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

### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

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

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 44 horas semanais

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural, aferindo a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
- Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interditá-las quando não apresentarem condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização;
- Inspeccionar periodicamente as caixas de decantação do serviço autônomo ou concessionário de água e esgoto;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano e fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente, ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;
- Notificar ao setor próprio e diligenciar a coleta de lixos contaminados e sua destinação ao aterro sanitário;
- Inspeccionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário em vigor, e ainda

quanto ao cumprimento da vedação legal de venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos e a lei antitabagismo;

- Autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comércio, realizando, inclusive controle da venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários;
- Coletar água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise, caso seja necessário;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer, bem como orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso haja suspeita de doenças;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição e comercialização de carnes;
- Fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo;
- Fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde, ambulatórios médicos e outros estabelecimentos de prestação de serviços à saúde, públicos ou privados;
- Fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação: a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes;
- Inspecionar terrenos baldios verificando se seguem as normas necessárias de conservação;
- Notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública;
- Inspecionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação e limpeza;
- Atender aos pedidos relacionados ao bem-estar da população em geral, promovendo a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Promover a incineração de drogas solicitadas pela Delegacia de Polícia Civil;
- Participar de operações especiais (blitz), registrar e investigar denúncias em matéria afeta às suas atribuições e encaminhá-las à autoridade competente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário em vigor;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, relatórios, registros, autuações, encaminhamentos etc.) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre as esferas federal e estadual com o Município;
- Notificar administrados e estabelecimentos, tomar parte em processos administrativos cuja abertura seja determinada pela autoridade, acompanhar os atos processuais, controlar fluxo de documentos e prazos;

- Participar de reuniões técnicas formativas e informativas, sempre que convocado;
- Observar, cumprir e fazer cumprir a Resolução CFT nº 103/2020 e suas atualizações;
- Dirigir veículo do município, caso seja necessário, para realizar diligências pertinentes às suas atribuições;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) à população, à equipe de trabalho e aos superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
- Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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

- **Escolaridade:** Ensino Médio completo

##### **REQUISITO DE EXERCÍCIO:**

- **Condições:** Possuir residência fixa no Município

- **Habilitação:** CNH categoria “B”

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Visita em domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde do Município; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; participar de atividade de promoção da educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade e executar tarefas administrativas.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

###### **Núcleo Geral junto a Equipe de Saúde da Família**

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

II - 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);

III- 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;

IV - garantir da atenção a 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;

V- 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) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VI - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

VII - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

VIII - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

IX - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

X - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

XI - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XII - realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;

XIII - participar das atividades de educação permanente;

XIV - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XV - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XVI - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XVII – receber atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica de normatização do município de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão municipal e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

#### **Atribuições específicas dos Agentes Comunitários de Saúde:**

I – estimular à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde;

II - participar no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico do município;

III - trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

V - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

VI - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas

deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

VIII – atuar na consolidação e na análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;

IX -desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita às atividades de saúde do Município, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

X – participar da realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;

XI – participar na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;

XII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

XIII – atuar na orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;

XIV – atuar no planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; e,

XV - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

## QUIMICO

### REQUISITO DE INGRESSO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior em Química, registro no CRQ e informática (nível intermediário)

### REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- **Habilitação:** Registro no Conselho Regional de Química (CRQ)

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

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

II- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

III - elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços,

programas e projetos públicos relacionados com a atividade de química;

IV - realizar análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica e sanitária, em especial, na análise que couber, no sistema de saneamento básico do Município;

V- interpretar e tratar dados químicos, analisando resultados de ensaio, comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência e avaliar aplicabilidade de métodos;

VI - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica;

VII - operar e manter equipamentos e instalações;

VIII - executar e fiscalizar a montagem e instalação de equipamentos;

IX - orientar e fiscalizar o processo de acondicionamento de produtos e estabelecer prazo de validade;

X- desenvolver metodologias analíticas e elaborar procedimentos analíticos e validar metodologias analíticas;

XI- monitorar impacto ambiental de substâncias;

XII- mensurar geração de resíduos poluentes e identificar resíduos poluentes;

XIII- mensurar grau de toxicidade de substâncias;

XIV- descartar resíduos inertes e reciclar substâncias;

XV- tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos;

XVI- monitorar comportamento de substâncias em ambiente;

XVII- monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas;

XVIII- descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental;

XIX- fiscalizar descarte de resíduos poluentes;

XX- supervisionar procedimentos químicos;

XXI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

XXII - elaborar documentos e difundir conhecimentos na área da química;

XXIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXIV- emitir laudos de análises;

XXV- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXVI- dirigir veículos municipais, estando devidamente habilitado para tal, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXVII- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXVIII- manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;

XXIX- executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisa ser feito) outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

• **Para os cargos de** Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saneamento, Agente Escolar:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes



Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### Agente Comunitário de Saúde

**Conhecimentos Específicos:** 1) Estratégias de promoção de saúde. Comunidade, participação e controle social. Acolhimento. Intersetorialidade. Noções de ética e de cidadania. 2) Acompanhamento da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. Ferramentas de trabalho do agente comunitário de saúde: entrevista e visita domiciliar. Finalidade e instrumentos do cadastramento familiar e territorial. Territorialização, microárea e área de abrangência. 3) Abordagem e medidas facilitadoras de inclusão social da pessoa com deficiência. Direito legais da pessoa com deficiência. 4) Agente comunitário de saúde e ações de controle das arboviroses. Medidas de saneamento básico. Noções de biossegurança. 5) Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria nº 2.436/2017) – princípios, diretrizes e processos de trabalho. Educação popular em saúde e noções de educação em saúde com coletividades. Estratégia Saúde da Família. Sistemas de informação – SISAB e ESUS. Agente Comunitário de Saúde (Lei nº 11.350/2006 e atualizações). 6) Calendário de vacinação do estado de São Paulo.

### Agente de Saneamento

**Conhecimentos Específicos:** 1) Biossegurança. Bioética. Riscos do trabalho da prestação de serviços sanitários. 2) Epidemiologia. Regulamentação, fiscalização, vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Normas e padrões de interesse sanitário. 3) Definições, políticas e cuidados éticos em fiscalização. 4) Poder de Polícia. 5) Fiscalização, autuação e interdição de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto às regras sanitárias. 6) Noções de higiene e de segurança em saúde pública acerca de produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos. 7) Noções de saneamento básico municipal. Conhecimentos básicos de ligações e instalações de água e esgoto. 8) Conhecimentos básicos de coleta, distribuição, destinação e tratamento de resíduos. 9) Noções de zoneamento, loteamento e de obras e posturas. 10) Conhecimentos básicos de combate e controle de poluição, em suas diversas formas. 11) Perturbação de sossego e da paz, poluição sonora. 12) Conhecimentos básicos de licenciamento e funcionamento de bares, de lanchonetes, de restaurantes e de casas de shows. 13) Conhecimentos básicos de legislação sobre microempreendedorismo individual (MEI). 14) Falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, no transporte, na estocagem e na comercialização de alimentos, de medicamentos e de insumos à indústria e ao comércio. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública. 15) Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública. Conceitos e abrangência em saúde pública e em vigilância sanitária. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. 16) Noções de segurança do trabalho.

17) Constituição Federal – arts. 37 a 41. 18) Noções de Licitações e Contratos Públicos (Lei nº 14.133/2021). 19) Noções do Código de Defesa do Consumidor. 20) Resolução RDC nº 306/2004. 21) Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei Estadual nº 10.083/1998).

Agente Escolar

**Conhecimentos Específicos:** 1) Conhecimentos básicos da relação entre educação, escola e sociedade. Orientação à movimentação dos alunos. Orientação à manutenção da ordem e da observância das normas da escola e de trânsito. 2) Segurança no Trânsito – auxílio ao transporte escolar. 3) Noções de primeiros socorros. 4) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. 5) Relações interpessoais e ética no serviço público; 6) Auxílio a alunos com deficiência; noções de educação inclusiva e compromisso ético e social do educador; conhecimentos básicos sobre deficiências e a atuação adequada com a criança deficiente; recepção a alunos com deficiência e auxílio no transporte de materiais e objetos pessoais. 7) A escola inclusiva (ROPOLI, E.A. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: MEC/SEESP. Fortaleza: UFC, 2010. Parte I). 8) Valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. 9) Combate ao bullying; Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Lei nº 13.185/2015). 10) Mediação na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles. 11) Constituição Federal/1988 (arts. 205 a 214 e artigo 227). 12) Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 – arts. 15 a 18-A e 53 a 59). 13) Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996 – artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21, 22 e 29 a 34). 14) Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04/2010 – arts. 3º ao 6º e 8º ao 11). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015, Título II, Capítulo IV – Do Direito à Educação).

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

• Para o cargo de Agente Químico:

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.

Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Agente Químico

**Conhecimentos Específicos:** 1) Propriedades atômicas. 2) Ligações químicas iônicas e covalentes. 3) Leis dos gases, movimento molecular e modelo cinético. 4) Forças intermoleculares e estrutura dos líquidos. 6) Equilíbrio químico, reações e constantes de equilíbrio. 7) Propriedades dos ácidos e bases. 8) Conceito de pH. 9) Soluções mistas e tampões. 10) Eletroquímica, reações e equações redox. 11) Eletrólise. 12) Cinética química. 13) Grupos funcionais orgânicos. 14) Mol, massa molar e determinação de fórmulas químicas. 15) Bases teóricas de análise qualitativa. 16) Reações dos cátions. 17) Reações dos ânions. 18) Fundamentos teóricos da análise inorgânica e orgânica quantitativa. 19) Aparelhagens comuns e técnicas básicas da análise inorgânica e orgânica quantitativa. 20) Técnicas de separações e suas aplicações. 21) Gravimetria e suas aplicações. 22) Titulometria e suas aplicações. 23) Espectrofotometria UV/VIS e suas aplicações. 24) Métodos espectrométricos de absorção atômica e suas aplicações. 25) Espectrometria ótica de emissão com plasma de argônio (ICP/OES) e suas aplicações. 26) Cromatografia iônica e suas aplicações. 27) Cromatografia gasosa e líquida e suas aplicações. 29) Parâmetros analíticos indicadores da qualidade ambiental e sua importância. 30) Matéria orgânica, nutrientes, compostos tóxicos, metais. 31) Estatística básica aplicada à química analítica. 32) Controle de qualidade analítica e de programas de amostragem. 33) Segurança em laboratório. 34) Manuseio e segurança com produtos químicos. 35) Conhecimentos básicos sobre Legislação Ambiental. 36) Toxicologia Ambiental e Humana. 37) Química Ambiental. 38) Ecologia. Fiscalização de obras de saneamento (vistoria e elaboração de pareceres). 39) Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água e/ou esgotos (cloro, sulfato

de alumínio, cloreto férrico, ácido fluossilícico, polímero, hidróxido de sódio, hidróxido de cálcio etc.). 40) Conhecimentos das fases do tratamento de água e/ou esgotos. 41) Análise de controle: pH, cloro residual, turbidez, flúor, cor, sólidos sedimentáveis, oxigênio dissolvido (OD), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), demanda química de oxigênio (DQO), determinação de cloro residual livre (CRL).

### ANEXO III – DOS ENDEREÇOS

#### **1) da Fundação VUNESP**

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

Horário: dias úteis, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 13h30 às 16:00 horas, exceto feriados.

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8:00 às 18:00 horas, exceto feriados.

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

#### **2) da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto**

Endereço: Praça Dr Emílio Henrique Ower Sandolth, 278 Centro – Vista Alegre do Alto/SP – CEP 15920-000

Horário: segunda a sexta-feira, dias úteis - das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16h30minutos.

Telefone: (16) 3277-8300

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

## ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	20/08/2025
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	20 e 21/08/2025
Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	22/08/2025
Divulgação do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	04/09/2025
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	05 e 08/09/2025
Divulgação do resultado da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	15/09/2025
Término das inscrições	16/09/2025
Vencimento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	17/09/2025
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado, participantes como deficientes e cotas raciais	29/09/2025
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado e participantes como deficientes e cotas raciais	30/09 e 01/10/2025
Divulgação do resultado da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para realização da prova, critério de desempate jurado e participantes como deficientes, cotas raciais	08/10/2025
Publicação: - da convocação para as provas objetivas	23/10/2025
Publicação - da convocação para realização do procedimento de Heteroidentificação para todos os cargos	30/10/2025
Aplicação: - das provas objetivas (todos os cargos em Concurso Público)	02/11/2025
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em Concurso Público).	03/11/2025

Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em Concurso Público)	04/11/2025
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em Concurso Público)	05 e 06/11/2025
Aplicação - procedimento da heteroidentificação para todos os cargos	A definir
Publicação de: - resultado do procedimento de heteroidentificação	A definir
Período para interposição de recurso referente: - ao procedimento de heteroidentificação	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas - do resultado das provas objetivas - divulgação da classificação prévia	A definir
Período para interposição de recurso referente: - ao resultado das provas objetivas - da divulgação da classificação prévia	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Vista Alegre do Alto, de Edital de divulgação: - do resultado dos recursos referente ao procedimento de heteroidentificação - do resultado dos recursos contra a nota da prova objetiva - da análise de recurso(s) referente(s) da classificação prévia - resultado final	A definir
Homologação do Concurso Público	A definir

As próximas datas que forem necessárias ou alterações serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico Municipal de Vista Alegre do Alto, e como subsídio, a disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto <https://www.vistaalegrealto.sp.gov.br> e no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.