DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

www.rosana.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rosana, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rosana poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.rosana.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rosana
CNPJ 67.662.452/0001-00
Avenida José Laurindo, 1540
Telefone: (18) 3288-8200 | (18) 3288-8215
Site: www.rosana.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

Câmara Municipal de Rosana
CNPJ 67.662.445/0001-08
Avenida José Laurindo,1535
Telefone: (18) 3288-1191
Site: www.camararosana.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rosana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rosana.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023

SILVIO GABRIEL, Prefeito do Município de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 1188/2010, 1189/2010, 1191/2010, 1192/2010, 1640/2019, e ainda nas demais legislações correlatas, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento do quadro efetivo na Administração Municipal.

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora **"VALESPE CONCURSOS"**, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público nomeada para esta finalidade.

1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo IV deste Edital.

1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail.

1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site **www.valespe.com.br**.

1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos bem como os tipos de provas que serão aplicadas, são os estabelecidos na tabela abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.2. Os profissionais contratados farão jus a percepção de "Vale Alimentação" no valor de R$

800,00. Conforme Lei Municipal n°1752/2023.

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS	TIPO DE PROVA	PERÍODO
Agente Comunitário de Saúde	ESF 1 – Santa Marina (Zona Rural) Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.	40H	**R$ 2.650,00**	CR	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente Comunitário de Saúde	ESF 2 – Renascer (Rosana) Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.	40H	**R$: 2.650,00**	CR	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente Comunitário de Saúde	ESF 3 – Setor 3 (Zona Rural) Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.	40H	**R$: 2.650,00**	CR	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente Comunitário de Saúde	ESF 4 – Vila Áurea / Fepasa / Centro (Rosana) Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.	40H	**R$: 2.650,00**	CR	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente Comunitário de Saúde	ESF 5 – (Primavera) Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.	40H	**R$: 2.650,00**	CR	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente Comunitário de Saúde	ESF 6 – Oeste (Primavera) Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.	40H	**R$: 2.650,00**	CR	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente Comunitário de Saúde	ESF 7 – Nova Pontal (Zona Rural) Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.	40H	**R$: 2.650,00**	CR	**Objetiva**	**MANHÃ**

Agente de Controle de Vetores	Ensino Fundamental Completo	40H	**R$ 2.650,00**	02	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente de Limpeza e Organização Geral	Ensino Fundamental Completo	40H	**R$ 1.438,00**	01	**Objetiva**	**TARDE**
Agente de Organização Escolar	Ensino Fundamental Completo	40H	**R$ 1.438,00**	01	**Objetiva / Prática**	**MANHÃ**
Agente de Saúde	Ensino Fundamental Completo	40H	**R$ 1.547,00**	01	**Objetiva**	**TARDE**
Agente Fiscalizador	Ensino Médio Completo	40H	**R$ 1.993,00**	01	**Objetiva**	**TARDE**
Almoxarife	Ensino Médio Completo	40H	**R$ 3.593,00**	01	**Objetiva**	**TARDE**
Auxiliar de Enfermagem	Curso Técnico e Registro no COREN	40H	**R$ 1.792,00**	02	**Objetiva**	**TARDE**
Auxiliar Odontológico	Curso Técnico e Registro no CRO/SP	40H	**R$ 1.615,00**	01	**Objetiva**	**TARDE**
Barqueiro	Ensino Fundamental Incompleto	40H	**R$ 1.792,00**	CR	**Objetiva / Prática**	**TARDE**
Bombeiro	Ensino Fundamental Completo	40H	**R$ 1.792,00**	01	**Objetiva / Prática**	**TARDE**
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	40H	**R$ 1.272,00**	01	**Objetiva / Prática**	**TARDE**
Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto	40H	**R$ 1.182,00**	02	**Objetiva / Prática**	**TARDE**
Fiscal externo	Ensino Fundamental Completo	40H	**R$ 1.992,00**	01	**Objetiva**	**TARDE**
Motorista	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e CNH categoria "D" ou superior. Curso de Direção Defensiva e Transporte Escolar, com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos.	40H	**R$ 1.792,00**	01	**Objetiva / Prática**	**MANHÃ**
Técnico de Segurança de Trabalho	Curso Técnico com Registro no Ministério do Trabalho (TEM)	40H	**R$ 3.593,00**	01	**Objetiva**	**TARDE**

3. DAS INSCRIÇÕES – DAS TAXAS E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. **O valor da Taxa de Inscrição deste Edital será de:**

Fundamental	**R$ 17,50**
Médio/Técnico	**R$ 12,20**

3.3. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.5. **Serão admitidas até 4 (quatro) inscrições para cargos diferentes, sendo no máximo 2 (duas) inscrições em cada período, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado.**

3.6. **O candidato que fizer 2 (duas) inscrições diferentes para o mesmo período receberá as 2 (duas) provas concomitantemente, sendo-lhe conferido 1 (uma) hora adicional para realização, devendo respondê-las em Folha de Respostas distintas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato.**

3.7. Não será reembolsado o valor da inscrição para o candidato que se inscrever em 2 (dois) ou mais cargos distintos e que venham a desistir dos mesmos ou que não sejam em períodos compatíveis, sendo responsabilidade exclusiva do candidato observar a viabilidade da inscrição.

3.8. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.9. É permitida a inscrição de candidatos que não atingiram, a idade mínima exigida para o cargo, nos termos da Lei Municipal 1188/2010.

3.10. A inscrição do candidato menor de 18 anos e pagamento da taxa devida deverão ser realizados por seu representante legal.

3.11. O candidato aprovado no concurso, que no momento da posse não contar com a idade mínima exigida no edital, será excluído do certame.

3.12. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e doadores de sangue nos termos

3.13. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Concurso Público – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

b) Cópia do documento de Identidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida por Conselho de Classe Profissional, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).

c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da primeira página, com a identificação civil, da página com o último registro de emprego).

d) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

e) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.

3.14. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.13.

3.15. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

3.16. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.13 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.17. A organizadora poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.18. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na “Área do Candidato” e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.19. A Prefeitura Municipal de Rosana e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.20. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

3.21. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.22. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.23. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.24. Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as

informações sobre a aplicação das provas.

3.25. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.26. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.27. A exigência de diploma ou habilitação legal, somente será exigida no momento da posse do candidato aprovado, para o exercício do cargo ou função pública.

3.28. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

b) Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.

d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.

f) Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

h) Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

i) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal; Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso; Apresentar declaração de bens se for o caso.

3.29. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato doador de sangue e/ou medula óssea, desde que integre o cadastro de doadores de sangue ou medula óssea em Unidades de Saúde, Hemocentros, Hospitais, Bancos de Sangues e instituições de saúde vinculados ou não ao Sistema Único de Saúde Municipal ou Estadual.

3.30. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato até a data prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

a) Comprovante digitalizado que efetuou doação de sangue no mínimo a 02 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital; ou:

b) Comprovante digitalizado que efetuou doação de medula óssea pelo menos a 01 (uma) vez nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital

3.31. A comprovação da qualidade de doador será realizada por qualquer documento ou comprovante de doação expedido pela Entidade ou Unidade Coletora, o qual deverá constar a identificação do doador e as datas das doações realizadas.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com deficiência, **no dia da realização da prova objetiva**, deverão entregar os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com

expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, (uso de aparelhos de audição, ledor - não haverá prova em braile -, prova com fonte ampliada e outras, deverão por upload, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, no campo apropriado da "área do candidato" de um atestado médico recente informando a espécie, qual a necessidade e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que obedecido o disposto no item 4.1.6.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Rosana e divulgada no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todos os cargos.

b) **Prova Prática** de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos especificados na Tabela do Item 2 deste Edital.

6.2. A duração da Prova (Objetiva) será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas, e de 04 (quatro) horas, já computada a hora adicional, para aqueles que fizerem inscrição para 2 (dois) cargos distintos para o mesmo período.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.7. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.9. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.10. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.11. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.12. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.15. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.16. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 02h00min (duas horas) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Fundamental Incompleto/Completo

a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	10	4,00	40,00
Conhecimentos Gerais	10	4,00	40,00
TOTAL:			120,00

8.2. Para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Médio a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	07	4,00	28,00
Informática	07	4,00	28,00
Conhecimentos Gerais	06	4,00	24,00
TOTAL:			120,00

8.3. Para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Técnico a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
TOTAL:			120,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 120,00 (cento e vinte) pontos e terá caráter classificatório.
9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60,00 pontos.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, BARQUEIRO, COVEIRO, COZINHEIRA, MOTORISTA.

10.1. A data, horário e local serão divulgados conforme estabelecido no Anexo I – Cronograma do Concurso.
10.2. Serão convocados para a Prova Prática:
10.2.1. **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
10.2.2. **BARQUEIRO** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
10.2.3. **COVEIRO** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
10.2.4 **COZINHEIRA** – as 10 (dez) primeiras classificadas na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.2.5. **MOTORISTA** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade
10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
10.5. A prova prática para os cargos de **Agente de Organização Escolar, Barqueiro, Bombeiro, Coveiro e Cozinheira** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	100,0
TOTAL	100,0

10.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item.
10.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo estipulado no Edital de Convocação para as Provas Práticas estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.5.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
10.5.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
10.5.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova,

sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.5.6 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado.

10.7. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.7.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	7,00
Faltas Leves	5,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.7.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, conforme requisito mínino exigido, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

10.7.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.7.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.7.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8.1. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8.2. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.8.3. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
10.8.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, conforme abaixo descrito, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
10.8.5. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
10.8.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.1. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – CARGO DE BOMBEIRO

10.1.1. A prova prática para o cargo de Bombeiro será o Teste de Aptidão Física.

10.1.2. Serão convocados para o Teste de Aptidão Física de caráter classificatório e eliminatório os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva e que estejam classificados até a 5ª posição de classificação, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos excluídos do concurso público para todos os efeitos.

10.1.3. O Teste de Aptidão Física consistirá de um percurso de 2.400m com o objetivo de verificar a capacidade aeróbica do candidato para o ingresso no cargo.

10.1.4. O candidato deverá percorrer a distância de 2.400m correndo ou andando, não sendo permitido parar durante o percurso.

10.1.5. Ao final do teste será considerado o tempo levado para percorrer a distância prevista.

10.1.6. Durante a execução do teste, os fiscais da prova acompanharão o correto cumprimento do exercício, a distância percorrida pelo candidato e o tempo de sua realização.

10.1.7. A responsabilidade de contar as voltas executadas na pista de teste é única e exclusiva do candidato.

10.1.8. O candidato terá direito a apenas uma tentativa.

10.1.9. A avaliação do Teste de Aptidão Física compreenderá a pontuação de 0 a 100, de caráter classificatório e eliminatório.

10.1.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver no mínimo 50 pontos no Teste de Aptidão Física.

10.1.11. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da Prova de Aptidão Física.

10.1.12. O tempo de execução será da seguinte forma:

CORRIDA DE 2.400 METROS	
MASCULINO	
Tempo em Minutos e Segundos	**Pontos**

Até 11 minutos	100,00
De 11m01s até 11m30s	90,00
De 11m31s até 12m	80,00
De 12m01s até 12m30s	70,00
De 12m31s até 13m	60,00
De 13m01s ou mais	50,00
Não conclusão ou parada durante o percurso	ZERO
CORRIDA DE 2.400 METROS	
FEMININO	
Tempo em Minutos e Segundos	**Pontos**
Até 13 minutos	100,00
De 13m01s até 13m30s	90,00
De 13m31s até 14m	80,00
De 14m01s até 14m30s	70,00
De 14m31s até 15m	60,00
De 15m01s ou mais	50,00
Não conclusão ou parada durante o percurso	ZERO

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova objetiva e o espelho de resposta esperada da prova dissertativa serão divulgados no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 17h00.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do dia da publicação do objeto de recurso.

12.2 Caberão recursos contra:

a) Inscrições indeferidas;
b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar
c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
12.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br.

12.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

12.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.8. A Banca **VALESPE CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
a) candidato maior de 60 anos (Estatuto do Idoso – Lei Federal).
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
d) maior pontuação na prova de matemática.
e) candidato mais idoso.
f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

14.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site **www.valespe.com.br**.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

16.2. A Nota Final do candidato do Concurso Público compreenderá a soma das notas auferidas nas etapas de Prova Objetiva e Prática.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

17.4 – Após 12 (doze) meses da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público as folhas de respostas serão incineradas.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Concurso Público será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rosana.

17.7. A convocação para contratação temporária dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação.

17.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da **VALESPE CONCURSOS** bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

17.9. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Rosana e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Concurso Público e a Banca VALESPE CONCURSOS.

Rosana/SP, 31 de outubro de 2023

SILVIO GABRIEL
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável[1]
Publicação do Edital de Abertura	31/10/2023
Período de Inscrições	01/11/2023 a 10/12/2023
Limite para pagamento das inscrições	11/12/2023
Prazo final para envio dos Documentos para Isenção de Taxa (CadÚnico e Doadores de Sangue e Medula Óssea)	09/11/2023
Resultado dos Pedidos de Isenção	13/11/2023
Edital de Homologação das Inscrições	14/12/2023
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas e Dissertativas	18/12/2024
Realização das Provas Objetivas	**07/01/2024**
Divulgação de Gabarito Preliminar	09/01/2024
Edital de Gabarito Oficial e de Resultado Preliminar do Concurso Público	18/01/2024
Edital de Convocação para as Provas Práticas	18/01/2024
Realização das Provas Práticas	**21/01/2024**
Edital de Resultado Preliminar do Concurso Público dos cargos com prova prática	25/01/2024
Edital de Resultado Final do Concurso Público	31/01/2024

[1] O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ALFABETIZADO –NÍVEL FUNDAMENTAL

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, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; 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 ou de Tales.

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Rosana.

NÍVEL MÉDIO – TÉNICO

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, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; 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 ou de Tales.

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Rosana.

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos,

interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: 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 2013: 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 2013: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Enfermagem: Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Auxiliar Odontológico: Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal

Técnico de Segurança de Trabalho: Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Prevencionistas; Teoria de Frank Bird; Legislação e Normas (CLT, OIT, Constituição Federal, Hierarquia das Leis, Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE, Código civil e penal, Legislação ambiental, Normas municipais e estaduais); Leiaute de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho; Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais) , Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho).

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

Cargo:

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

( ) estou inscrito no CADúnico do Governo Federal; ou

( ) sou doador de sangue e/ou medula óssea.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

_____, ____ de _____ 2023

_____

Assinatura

ANEXO IV – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva, registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do ESF, participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES:
Realizar visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periculosidade indicada pelo superior; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Trocar ideias com o morador sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta poderá acarretar para família. Instruir o morador sobre as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicilio, solicitando a ajuda do servidor quando a solução extrapolar o domicilio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água e ao destino do lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Executar as atividades de controle de vetor, conforme normas técnicas; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

AGENTE DE LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO GERAL:
Desenvolver atividades relacionadas com serviços diversos internos e externos ao qual for designado, compreendendo os serviços operacionais diversos; serviços de copa e cozinha em geral; recepção e armazenagem de matérias em geral; conservação e limpeza de secretaria/diretoria/departamento e/ou local público/rua em geral; recepção de pessoas; auxiliar as demais pessoas e profissionais da equipe de trabalho no solicitado; auxiliar exercer outras atividades correlatas. Auxiliar na manutenção da limpeza e serviço necessários para o andamento das atividades da administração geral.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLENTO

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR:
1-Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; 2- Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em Disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; 3- Expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos, dentre outros; 4- Inserir,

manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Educação, tais como: a)efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b)lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c)lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d)lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e)registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes; 5- Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; 6- Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; 7- Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; 8- Consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; 9- Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de Carga Horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; 10- Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no Sistema; 11-Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; 12-Preparar expedientes relativos à registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; 13- Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; 14- Controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário; 15- Prestar atendimento por telefone e pessoalmente à comunidade escolar, quando solicitado; 16-Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; 17- Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; 18- Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; 19- Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; 20- Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; 21- Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; 22- Organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; 23- Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Município; 24- Atender aos servidores da escola e aos alunos e responsável, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; 25-Participar da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, em conjunto com a equipe escolar, contribuindo para a integração Escola-Comunidade; 26- Assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados

referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros e prestando contas dos gastos efetuados na Unidade Escolar; 27- Assistir alunos com mobilidade reduzida ou deficientes nas atividades de vida diária - AVD; 28- Monitorar os alunos no pátio escolar durante período de intervalo das aulas; 29- Acompanhar alunos durante o transporte escolar fornecido pelo Município.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE SAÚDE:
Aprovação e fiscalização de habitações unifamiliares isoladas, agrupadas ou geminadas, desde que não envolvam abertura de ruas ou passagens; aprovação e fiscalização de habitações multifamiliares, excluídas aquelas que apresentam dependências para atividades industriais ou para finalidades não especificadas no Projeto; aprovação e fiscalização de edificações para atividades comerciais e de serviços sob responsabilidade de médicos, dentistas e profissionais afins; aprovação e fiscalização de piscinas de uso coletivo restrito (piscina de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres); fiscalização das condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; fiscalização quanto a regularidade das ligações de água à rede pública; fiscalização das condições sanitárias dos criadouros de animais na zona urbana; fiscalização das condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposição de esgotos, resíduos sólidos e criações de animais nas zonas tipicamente rurais (unidades isoladas); cadastramento, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho e sauna, pedicure, manicure, massagem terapêutica, congêneres, estabelecimentos esportivos (de ginástica, cultura física e natação) e creches; cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, águas minerais e de fontes, bem como micro-empresas que manipulem alimentos, excluindo aqueles que se localizem em unidades prestadoras de serviços de saúde.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE FISCALIZADOR:
Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres; gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e quaisquer outros documentos de contribuintes; analisar requerimentos de licença para desenvolvimento de atividades permanentes ou transitórias, inclusive promovendo diligências externas; autorizar e supervisionar o credenciamento de contribuintes no sistemas tributários informatizados; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos e exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ALMOXARIFE:
Coordenar o setor de almoxarifado frente aos demais servidores lotados, salvo servidor de hierarquia superior. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior.
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:
Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento na USF; Executar outras atribuições correlatas a função; Executar serviços de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, sob supervisão do enfermeiro quando necessário, auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: Curso TÉCNICO (REGISTRO NO COREN).

AUXILIAR ODONTOLÓGICO:
Sob a supervisão direta do dentista poderá atender e preparar pacientes para consulta, auxiliando o dentista na utilização do material adequado ao tratamento bucal, limpando e conservando equipamentos e materiais utilizados, preparando o consultório para consultas, registrando anotações e tratamentos em fichas clínicas, bem como atuar na educação da população, quanto à higiene bucal e prevenção de patologias dentárias; utilizar computador em nível de usuário, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO COM REGISTRO NO CRO-SP

BARQUEIRO:
Conduzir embarcação de transporte de pessoas, entregar e receber materiais e documentos; abastecer a embarcação sob sua responsabilidade; verificar lubrificação; proceder à limpeza da embarcação; zelar pela conservação e manutenção da embarcação; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação pertinente; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

BOMBEIRO CIVIL:
Ações de prevenção: avaliar os riscos existentes; elaborar relatório das irregularidades

encontradas; treinar a população para o abandono da edificação; inspecionar periodicamente os equipamentos de proteção; planejar ações de pré-incêndio; vistoriar as válvulas de controle do sistema de chuveiros automáticos; implementar plano de combate e abandono. Ações de emergência: identificar a situação; auxiliar no abandono da edificação; combater os incêndios em sua face inicial; atuar no controle de pânico; prestar os primeiros socorros a feridos; estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros Militar, entre outras relacionadas a profissão. Realizar a vigilância dos banhistas no balneário e regiões similares. No atendimento à sinistros em que atuarem, em conjunto, com os Bombeiros Militares, a coordenação e a direção das ações caberão, com exclusividade e em qualquer hipótese, a corporação militar. (art. 2º, parágrafo 2º da Lei 11.901/2009). Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

COVEIRO:
Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder a inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

COZINHEIRA:
Preparar os alimentos (cereais, verduras, legumes, etc.) e refeições. Ter, no manejo de alimentos e afins, higiene; usar corretamente os utensílios de cozinha e produtos de limpeza. Executar tarefas que forem correlatas a sua função e/ou determinadas pelo seu superior imediato.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FISCAL EXTERNO:
Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuinte e cumprimento de demais atividades correlatas atribuídas por seu superior. Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades; examinar documentos e afins a fim de fiscalizar o pagamento de tributos municipais; busca e apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como lacrar estabelecimentos, solicitar informações e documentos de produtores rurais para fins da DIPAN(Declaração para o índice de participação dos municípios paulistas no rateio do ICMS). Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

MOTORISTA:
Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, picapes, ambulâncias, caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo e operando os programas determinados de

acordo com as normas de trânsito, a segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de matérias, pessoas, servidores, autoridades e estudantes; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e CNH categoria "D" ou superior. Curso de Direção Defensiva e Transporte Escolar, com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:
Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente que regulam a matéria; Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando perigo e tomando todas as providências necessárias para eliminar estas situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes na segurança do trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem. Realizar estudos e pesquisas visando a redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como auxiliar no uso dos equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC); Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do Município, visando a criação de condições mais seguras no trabalho, bem como todo o sistema de ergonomia no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI). Colaborar com os componentes da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, seja individual ou coletiva; Levantar e estudar estatísticas de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, para evitar que se repitam; Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto a segurança do trabalho; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para o recebimento de atendimento médico adequado, avaliando as suas causas; Realizar inspeções nos locais de trabalho para identificar condições de perigo; tomar todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho, sempre que possível; desenvolver pesquisas para aquisição de EPI e EPC mais modernos e que tragam maior proteção aos funcionários; manter o fichário de EPI, EPC e extintores de incêndio atualizados, assim como os quadros setoriais de acidentes e suas causas. Orientar o trabalhador quanto ao uso do EPI e do EPC. Emitir CAT. Realizar medições de ruídos em ambientes necessários. Comunicar ao Departamento Pessoal sobre a estabilidade de acidentados e suas causas. Desenvolver todas as tarefas oriundas das normas regulamentadoras (NR's) referentes ao exercício da profissão, nos casos em que se fizerem necessárias; Manter-se atualizado quanto à legislação aplicável na execução das atribuições do cargo; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.

ESCOLARIDADE: NÍVEL TÉCNICO COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO (MTE).

TOPÓGRAFO:
Analisar mapas, planta, títulos de propriedade e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno,para decidir os pontos de partida, as vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos de área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bussolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distancias, ângulos, coordenadas, referencias de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Avaliar as diferenças entre os pontos, altitudes e distancias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuado cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elaborar esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, indicando referencias de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos; Executar outras atividades inerentes a função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO (AGRIMENSOR OU TOPOGRAFIA) COM REGISTRO NO CREA-SP.