



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

EDITAL Nº 17/2012

ÉZIO SPERA, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Abertura do Concurso Público nº 02/2.012 para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal de Carreira da Prefeitura Municipal de Assis, regidos pela Lei nº 2.861/91 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Assis, Decreto nº 3.321, de 15 de Maio de 1.998 e demais preceitos legais previstos na legislação municipal vigente, para atuação em diversas Secretarias Municipais.

1 - CARGO / NÚMERO DE VAGAS / VENCIMENTOS/ CARGA HORÁRIA **REQUISITOS PARA O CARGO**

CARGO	Nº de Vagas	Cadastro de Reserva	Reserva de Vagas PNE	Referência Vencimentos	Carga Horária Mensal	Requisitos para o Cargo
Agente Fiscal	06	SIM	01	30-E R\$ 1.122,14	220 horas	Ensino Médio Completo
Ajudante De Produção	40	SIM	02	20-C R\$ 652,13	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Analista de Suporte e Sistema	04	SIM	01	40-D R\$1.763,42	220 horas	Curso de Nível Superior na Área de Informática
Assistente Administrativo	24	SIM	02	30-F R\$ 1.173,12	220 horas	Ensino Médio Completo
Assistente Social	01	SIM	-	40-J R\$2.328,29	180 horas	Diploma de Serviço Social com registro na Classe
Auxiliar de Enfermagem	05	SIM	01	20 - I R\$ 838,66	180 horas	Registro no Coren
Auxiliar de Topógrafo	02	SIM	01	30-I R\$1.341,84	220 horas	Ensino Médio Completo
Desenhista	04	SIM	01	20-J R\$ 875,44	220 horas	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	03	SIM	01	40 - J R\$ 2.328,29	180 horas	Registro no COREN
Engenheiro Civil	02	SIM	01	50-H R\$ 3.555,50	180 horas	Diploma de Engenheiro Civil com registro no CREA
Mecânico	03	SIM	01	20-I R\$ 838,66	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "C"
Merendeira	04	SIM	01	20-G R\$ 770,35	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	10 Transporte de	SIM	01	20-K R\$ 913,99+	220 horas	Ensino Fundamental



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

	alunos em microônibus e ônibus			Gratificação Funcional		Completo Curso de Transporte Escolar Portador da CNH categoria "D"
Motorista Coleta de lixo, transporte pesado, terraplanagem transporte de alimentos, serviços mecanizados e Ambulância	17	SIM	01	20-K R\$ 913,99 + Gratificação Funcional	220 horas	Ensino Fundamental Completo Portador da CNH categoria "D"
Operador de Máquina de Esteira	02	SIM	01	30-I R\$ 1.341,84	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "C"
Operador de Máquinas e Equipamentos	09	SIM	01	30-A R\$ 940,84	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "C"
Operador de Motoniveladora	03	SIM	01	30-I R\$ 1.341,84	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "C"
Operador de Pá Carregadeira	05	SIM	01	30-I R\$ 1.341,84	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "C"
Operador de Retro Escavadeira	02	SIM	01	30-I R\$ 1.341,84	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "B"
Padeiro	01	SIM	-	30-A R\$ 940,84	220 horas	Ensino Fundamental Completo com Curso Profissionalizante de Padeiro
Pedreiro	10	SIM	01	20-I R\$ 838,66	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	05	SIM	01	20-I R\$ 838,66	220 horas	Ensino Fundamental Incompleto



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Psicólogo	01	SIM	-	40-J R\$ 2.328,29	180 horas	Diploma de Psicólogo com registro em classe
Supervisor Técnico Contábil	02	SIM	01	60-B R\$ 4.693,89	220 horas	Diploma de Ciências Contábeis, com registro na classe.
Telefonista	05	SIM	01	20-K R\$ 913,99	180 horas	Ensino Médio
Topógrafo	02	SIM	01	40-D R\$ 1.763,42	220 horas	Ensino Médio Completo

1.2. Os vencimentos mencionados referem-se à Lei Complementar nº 01, de 23 de fevereiro de 2012.

1.3. As atribuições dos cargos estão especificadas no anexo I.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no **período de 12 a 25 de março de 2.012**, exclusivamente pela Internet, através do site **www.assis.sp.gov.br**.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido.

2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o site **www.assis.sp.gov.br**, durante o período de inscrição, de **12 a 25 de março de 2.012**;
- localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;
- ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- transmitir os dados da ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição no valor de:

I- **R\$ 20,00 (vinte reais)** para os cargos de: Ajudante de Produção, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos, Operador de Máquina de Esteira, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retro Escavadeira, Pedreiro, Pintor, Mecânico e Merendeira.

II- **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de: Assistente Administrativo, Agente Fiscal, Desenhista, Padeiro, Telefonista, Topógrafo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Topógrafo e Analista de Suporte e Sistema.

III- **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de: Assistente Social, Engenheiro Civil, Enfermeiro, Psicólogo e Supervisor Técnico Contábil.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

2.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite constante do respectivo boleto.

2.5. O pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.6. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

2.7. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não especificados neste Edital.

2.8. Após o pagamento da inscrição, não será permitida alteração de opção de cargo, seja qual for o motivo alegado.

2.9. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.10. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto pelo candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.784, de 8 de maio de 2006, deverá apresentar atestado de doação de sangue, com prazo máximo de 30 dias da efetiva doação ou pela Lei Municipal nº 4.160 de 30 de abril de 2002, (isenção da taxa de inscrição por estar desempregado).

2.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.12. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa terá o pedido de inscrição invalidado.

2.13. A Prefeitura Municipal de Assis não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.14. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.15. As informações prestadas por ocasião da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura Municipal de Assis o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher a ficha com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

2.16. Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Assis qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penas da lei, os dados cadastrais informados no ato de inscrição.

3 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. O candidato poderá requerer isenção da taxa de inscrição durante o período de **12 a 16 de março de 2012**, devendo comparecer no prédio da FAC, situado na **rua Floriano Peixoto nº 757**, no horário das 8h 00 às 17h, nos seguintes casos:

I – quando se julgar amparado pela Lei Municipal nº 4.784, de 8 de maio de 2006, apresentar atestado de doação de sangue, com prazo máximo de 30 dias da efetiva doação e,

II – quando estiver desempregado, com amparo na Lei Municipal nº 4.160 de 30 de abril de 2002, juntar cópia da carteira de trabalho, com anotação do último registro e da respectiva demissão; declaração de próprio punho, firmada por duas testemunhas, ou preenchimento de formulário, a ser fornecido pela Administração Municipal, atestando que está sem atividade profissional, ainda que informal e sem receber benefício de auxílio desemprego e de que não tem inscrição municipal relativa a atividade autônoma ou estabelecimento comercial ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.

3.2. O resultado da solicitação será divulgado no ato do pedido.

3.3. Não serão admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação do benefício previsto nos incisos I e II, do item 3.1.

3.4. Todas as informações prestadas no requerimento de Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e na declaração firmada são de inteira responsabilidade do candidato e se constatada sua inveracidade, a inscrição será cancelada, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

3.5. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa:

a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.) e,

b) que não comprove os requisitos previstos neste Edital.

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

3.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá inscrever-se normalmente, após o recolhimento da taxa correspondente.

3.8. O candidato que prestar quaisquer declarações falsas, inexatas ou ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente, podendo incorrer nas penas do artigo 299 do Código Penal.

4 – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

4.2. Serão reservadas vagas de cada cargo do presente concurso aos candidatos portadores de deficiência, na forma prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal.

4.3. O candidato portador de deficiência deverá obrigatoriamente especificar e indicar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

4.4. O candidato deverá apresentar relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova **e, durante o período de inscrição**, encaminhar à Prefeitura de Assis, **Av. Rui Barbosa nº 926, Centro, Assis/SP, CEP 19814-900**, a solicitação detalhada da condição e os recursos necessários juntamente com atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, salvo nos casos de força maior, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

4.5. O candidato com necessidade especial participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, sendo-lhe assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizará as provas.

4.6. A comprovação da necessidade especial, sua identificação, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a compatibilidade para o exercício do cargo serão atestadas por especialista e exigidas como requisito para a posse do cargo.

4.7. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4, será considerada a data do protocolo firmado pela Prefeitura Municipal de Assis.

4.8. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será disponibilizada no site da **www.assis.sp.gov.br**.

4.9. O candidato que não atender ao estabelecido neste Edital, não será considerado portador de deficiência e/ou não terá sua prova especial ou condição especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o que implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga de que trata o presente item, passando o candidato, automaticamente, a concorrer às vagas com os demais inscritos que não tenham deficiência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos neste Edital.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

4.10. Serão consideradas deficiências àquelas definidas de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Sumula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

4.11. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiência.

4.12. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público submeter-se-á a avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional, em conformidade com o artigo 43 e seus incisos, todos do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.13. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

4.14. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá **durante o período de inscrição**, encaminhar à Prefeitura de Assis, **Av. Rui Barbosa nº 926, Centro, Assis/SP, CEP 19814-900**, cópia autenticada da certidão de nascimento da criança e levar, no dia da prova, um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.17. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5 – DAS PROVAS

5.1. A prova escrita dar-se-á em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão Organizadora através da imprensa oficial e pelo site www.assis.sp.gov.br

5.2- Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, 30 (trinta) minutos antes de seu início, munidos de caneta de tinta azul ou preta, protocolo de inscrição, original da Cédula de Identidade ou documento equivalente com foto.

5.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.4. Após o horário determinado para o início da prova não será permitida a entrada de nenhum candidato na sala.

5.5. A prova escrita terá duração máxima de **04 (quatro) horas**.

5.6. Por motivo de segurança o candidato somente poderá ausentar-se da sala depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.

5.7. Poderá ser interposto recurso contra questões da prova escrita, nos casos de



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o resultado, mediante pedido devidamente fundamentado ao Presidente da Comissão Organizadora, até as 17h30 do dia seguinte à aplicação da prova, protocolado na Prefeitura Municipal de Assis, Avenida Rui Barbosa, 926, sub-solo.

5.8. No término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões.

5.9. O encerramento da prova dar-se-á na presença dos 03 (três) últimos candidatos.

5.10. O candidato poderá levar o gabarito provisório.

5.11. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, aparelhos celulares e outros aparelhos eletrônicos.

5.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem permitidos ou se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bipe, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, protetor auricular;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- f) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.

5.13. Reserva-se à Comissão Organizadora do Concurso e aos Fiscais tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios visando dirimir quaisquer outros eventos que possam comprometer a lisura do concurso público.

5.14. O gabarito da prova escrita será disponibilizado no site www.assis.sp.gov.br

5.15. As provas práticas serão realizadas em datas a serem divulgadas pela Comissão Organizadora.

5.16. **PROVA OBJETIVA:** A prova objetiva terá caráter eliminatório e constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 04 (quatro) alternativas e apenas uma resposta correta, com peso 02 (dois) cada questão, exceto para os cargos de Mecânico, Operador de Máquinas e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Equipamentos, Operador de Máquina de Esteira, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira e Operador de Retro Escavadeira, que será classificatória, sendo eliminatória apenas para o candidato que obtiver nota 0 (zero).

5.17. O candidato deverá transcrever as respostas para o respectivo cartão usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.18. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de leitura óptica.

5.19. Para os cargos de Analista de Suporte de Sistemas, Assistente Social, Auxiliar de Topógrafo, Desenhista, Engenheiro Civil, Psicólogo, Supervisor Técnico Contábil e Topógrafo, a prova objetiva conterà 20 questões de Português, 10 questões de Matemática, 05 questões de Conhecimentos Gerais e 15 questões sobre Conhecimentos Específicos da Área.

5.20. Para os demais cargos, a prova objetiva conterà 30 questões de Português, 10 questões de Matemática e 10 questões de Conhecimentos Gerais.

5.21. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva, excetuado aquele que concorrer para os cargos constantes no item 5.16.

5.22. **PROVA PRÁTICA:** A Prova Prática terá caráter classificatório, sendo eliminatório apenas para o candidato que obtiver nota 0 (zero), constará da realização de atividades inerentes ao cargo e será para os cargos de Ajudante de Produção, Assistente Administrativo, Mecânico, Motorista, Motorista de transporte de alunos em microônibus e ônibus, Operador de Máquinas e Equipamentos, Operador de Máquina de Esteira, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retro Escavadeira, Pedreiro e Pintor.

5.23. A Prova Prática para o cargo de Assistente Administrativo terá caráter classificatório, sendo eliminatório apenas para o candidato que obtiver nota 0 (zero) e constará da realização de atividades inerentes ao cargo com utilização de recursos de informática.

5.24. Na prova prática para o cargo de Assistente Administrativo serão avaliados os seguintes requisitos, com pontuação assim especificada:

- Apresentação, legibilidade, margens e parágrafo = 20 pontos
- Adequação ao tema = 20 pontos
- Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão) = 20 pontos
- Relação lógica entre as idéias = 20 pontos
- Objetividade, ordenação e clareza das idéias = 20 pontos

5.25. A classificação final para os cargos constantes do item 5.22 será obtida pela média aritmética das notas das provas objetivas e práticas (CF = NPO + NPP).



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

5.26. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização da prova.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para este fim, a data de realização da prova;
- b) maior número de dependentes menores;
- c) maior idade, na data de realização da prova;
- d) maior nota na prova objetiva

7 – HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal, separadamente em duas listas, sendo uma para os candidatos com necessidades especiais e outra lista com os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação, constando, em ambas, a nota final de aprovação, mediante publicação no site www.assis.sp.gov.br e demais meios de comunicação, não se admitindo recurso desse resultado.

8 – REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO NOS CARGOS

8.1. Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

8.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

8.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

8.4. Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

8.5. Preencher os requisitos mínimos e escolaridade exigida para o cargo;

8.6. Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações para com o serviço militar;

8.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

8.8. Se servidor público, de qualquer esfera de governo, apresentar declaração expedida pelo órgão competente que comprove a sua situação funcional de ser ocupante de cargo ou função ou declaração de que não exerce nenhum cargo público cuja acumulação seja vedada por lei e,

8.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público, em qualquer nível, bem como não registrar antecedentes criminais.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

8.10. No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração para verificação de eventuais impedimentos do exercício do cargo público.

8.11. Gozar de boa saúde, comprovada através de avaliação médica e psicológica, realizada por profissionais indicados pela Comissão.

8.12. A avaliação médica constará da solicitação e realização de exames com objetivo de verificar a possibilidade de exercício do cargo.

8.13. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

8.14. A avaliação psicológica dos candidatos constará de:

- a) Aplicação de Teste Psicológico e,
- b) Entrevista por competência.

8.15. Para avaliação psicológica serão adotados os seguintes critérios:

AGENTE FISCAL

- capacidade de comunicação objetiva
- capacidade de realizar ações educativas
- capacidade de organização

AJUDANTE DE PRODUÇÃO

- capacidade de atenção/concentração
- capacidade de organização

ANALISTA DE SUPORTE E SISTEMA

- capacidade de comunicação objetiva
- capacidade de atenção/concentração
- capacidade para o trabalho em equipe

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- capacidade de comunicação objetiva
- capacidade de atenção/concentração
- capacidade para o trabalho em equipe
- capacidade de organização

ASSISTENTE SOCIAL

- capacidade de comunicação objetiva
- capacidade para o trabalho em equipe
- habilidade para lidar com pessoas
- habilidade para a função de educador

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- comunicação interpessoal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- habilidade da função de educador
- capacidade de interação com a equipe

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

- capacidade de atenção/concentração
- capacidade de organização
- capacidade para planejamento de ações

DESENHISTA

- capacidade de atenção/concentração
- capacidade de organização
- capacidade para planejamento de ações
- capacidade para o trabalho em equipe

ENFERMEIRO

- comunicação interpessoal
- habilidade da função de educador
- capacidade de interação com a equipe

ENGENHEIRO CIVIL

- habilidade para lidar com pessoas
- capacidade de liderança
- capacidade de planejamento
- capacidade de organização
- capacidade de comunicação assertiva

MECÂNICO

- capacidade de atenção/concentração
- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe
- portador de habilitação “C”

MERENDEIRA

- capacidade de comunicação interpessoal
- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe

MOTORISTA

- habilidade de comunicação interpessoal
- habilidade para lidar com pessoas
- capacidade de atenção/concentração
- portador de habilitação “D”

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- capacidade de atenção/concentração
- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe
- portador de habilitação “C”



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

OPERADOR DE MÁQUINA DE ESTEIRA

- capacidade de atenção/concentração
- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe
- portador de habilitação “C”

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- capacidade de atenção/concentração
- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe
- portador de habilitação “C”

OPERADOR DE PA CARREGADEIRA

- capacidade de atenção concentração
- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe
- portador de habilitação C

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

- capacidade de atenção concentração
- capacidade de organização concentração
- capacidade para o trabalho em equipe
- portador de habilitação B

PADEIRO

- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe

PEDREIRO

- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe

PINTOR

- capacidade de organização
- capacidade para o trabalho em equipe

PSICÓLOGO

- capacidade der comunicação objetiva
- capacidade para o trabalho em equipe
- habilidade para a função de educador

SUPERVISOR TECNICO CONTABIL

- capacidade de atenção concentração
- capacidade de organização
- capacidade de planejamento
- capacidade de liderança

TELEFONISTA

- habilidade para lidar com as pessoas



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- capacidade de atenção concentração
- capacidade de comunicação objetiva

TOPÓGRAFO

- capacidade de atenção concentração
- capacidade para o trabalho em equipe
- capacidade de liderança
- capacidade de planejamento

8.15. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva.

8.16. O candidato que não atender qualquer dos itens acima será excluído da lista de classificação, perdendo o direito à nomeação.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1- Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para as vagas existentes, as que vagarem ou as que forem criadas durante a validade do Concurso.

9.2- A convocação para nomeação dos candidatos CLASSIFICADOS será realizada de conformidade com a necessidade do Município de Assis e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação, direito a nomeação.

9.3- O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

9.4. A declaração falsa ou inexata de dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos determinará o cancelamento da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, mesmo que verificados posteriormente, sem prejuízo das sanções administrativas e penais.

9.5. A divulgação dos resultados, dando publicidade aos atos, será efetuada através do site www.assis.sp.gov.br, no mural do Paço Municipal e nos meios de comunicação utilizados pelo Município, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativos à classificação.

9.6- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Prefeitura Municipal de Assis, 09 de março de 2012.

ÉZIO SPERA
Prefeito Municipal

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-000 - Centro - Assis – SP

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO I

AGENTE FISCAL

Ao Agente Fiscal compete:

- Entregar de lançamentos tributários;
- Fiscalizar obras, serviços e entulhos;
- Fiscalizar o estado de conservação das calçadas;
- Realizar vistorias para aprovação de Projetos;
- Realizar vistoria de alvará de construção;
- Realizar vistoria para Habite-se;
- Fiscalizar obras irregulares, obstrução de passeios;
- Executar outras tarefas afins.
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do “habite-se”;
- Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE PRODUÇÃO

Ao Ajudante de Produção compete:

- Auxilia o operador de máquinas;
- Presta pequenos serviços de funilaria nos veículos da frota municipal;
- Auxilia o operador de som;
- Atende ao abastecimento dos equipamentos e veículos da Prefeitura com os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Executa serviços de melhoramentos de parques, jardins, praças e demais logradouros;
- Promove a conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros;
- Proceder a poda de árvores;
- Proceder a arborização de ruas e avenidas;
- Executa pequenos serviços na oficina mecânica, tais como solda, lubrificação e de eletricidade de autos e serviços de eletricidade em geral;
- Auxilia serviços de pavimentação;
- Executa tarefas nos postos de abastecimento de combustível como frentista;
- Auxilia na oficina de carpintaria e marcenaria;
- Executa outras tarefas afins.

ANALISTA DE SUPORTE E SISTEMA

Ao analista de Suporte e Sistema compete:

- Dar suporte a usuários no uso de Word, Excel, Windows, Power Point e Corel Draw;
- A instalação e a configuração de máquinas;
- Definir e desenvolver sistemas;
- Fazer a manutenção de hardware;
- Atribuições que exigem sigilo e confiança no funcionário:
- Instalação e configuração da Internet e o código de acesso ao usuário;
- Informações que possa tomar conhecimento quando da manutenção de alguma máquina;
- Copiar e guardar fitas de backup das unidades que tem acesso à Rede;
- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ao Auxiliar de Enfermagem compete:

- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) de acordo com a característica do serviço de saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea de acordo com a característica do serviço;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe e de acordo com a característica do serviço;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Serviço de Saúde;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.
- Outras atribuições específicas dos profissionais Auxiliares de enfermagem poderão constar de normatização do município e de acordo com as prioridades definidas pela gestão.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ao Assistente Administrativo compete:

- Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados,
- Observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

ASSISTENTE SOCIAL

Ao Assistente Social compete:

- O trabalho de execução, profissional, que consiste em realizar atividades que possibilitem a intervenção social e a promoção do paciente e família a nível ambulatorial e de internação;
- Observar e executar a sistemática de trabalho planejada para o serviço;
- Entrevistar pacientes e familiares em busca de alternativas de solução para as



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- dificuldades decorrentes da doença;
- Participar da equipe de treinamento do paciente;
 - Discutir com o paciente e com a família das implicações sociais do diagnóstico e prognóstico médico e a programação de alta;
 - Orientar o paciente e a família quanto a rotinas hospitalares, previdência social e convênios;
 - Realizar visita domiciliar programada;
 - Realizar encaminhamento de paciente a recursos médicos e sociais da comunidade;
 - Orientar a família nos casos de transferências para hospitais especializados;
 - Manter atualizado o mapa de recursos do campo de saúde, do bem-estar social e outras organizações da comunidade;
 - Motivar e coordenar a participação de voluntários da comunidade no auxílio a pacientes carentes;
 - Interpretar às pessoas responsáveis, os problemas identificados na comunidade, para estudo de soluções adequadas;
 - Colaborar em programa de ensino de interesse do hospital;
 - Fazer estatísticas periódicas do trabalho e manter registro de documentação atualizado;
 - Cumprir normas e regulamentos do hospital;
 - Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Ao Auxiliar de Topógrafo compete:

- Auxiliar em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração;
- Auxiliar em tarefas de topografia, manejando níveis, balizas e outros instrumentos de medição, para determinação de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre;
- Efetuar levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;
- Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias a trena;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos, bem como dos locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico;
- Executar nivelamento de precisão determinado e medindo as seções e transversações, utilizando instrumentos ou aparelhos apropriados; realizar cálculos de nivelamento, inclusive de seções, distribuindo o erro tolerável verificado no contra-nivelamento; auxiliar na instalação dos aparelhos para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomada de nível das estações topográficas;
- Lançar em esboços os projetos de topografia;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;
- Curva de nível;
- Terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro;
- Curva de concordância vertical, horizontal;
- Traçado geométrico de estradas;
- Cálculo de áreas;
- Cálculos trigonométricos;
- Diagrama de massas (Bruckner);
- Nivelamento geométrico e trigonométrico;
- Cálculo de azimutes e rumos;
- Elementos de arcos e curvas;
- Cálculos de ângulos;
- Cálculo de catenária;
- Intersecção de retas.
- Unidades de medida angulares e respectiva transformação (gradação sexagésima, gradação centesimal e gradação em radianos);
- Trigonometria elementar;
- Conceitos de geóide, elipsóide de referência, coordenadas geográficas, sistemas de projeção cartográfica e datum geodésico;
- Coordenadas planas retangulares: conhecidas as coordenadas retangulares dos pontos, proceder ao cálculo de distâncias e de rumos e ao transporte de coordenadas; transmissão de rumos; interpretação e utilização da carta topográfica: altimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível; equidistância gráfica e equidistância natural);
- Identificação de formas características e relevo do terreno; definição de bacias hidrográficas; planimetria (medição de distâncias, declives e inclinações do terreno; Perfis transversais e longitudinais do terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica; cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros;
- Apresentação dos conceitos teóricos de levantamento geométrico. Poligonais fechadas, abertas e amarradas;
- Conceitos teóricos de levantamento trigonométrico.
- Introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível;
- Elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares dos pontos visados;
- Princípio de funcionamento do sistema GPS: Receptores GPS/DGPS e utilização dos mesmos no campo para determinação de coordenadas geográficas e retangulares; medição de distâncias e de áreas;
- "Software" do CAD para Topografia;

DESENHISTA

Ao Desenhista compete:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos;
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho.
- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Desenvolver estudos e ante-projetos gráficos;
- Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
- Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;
- Arquivar documentos relativos aos projetos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Elaborar desenhos detalhados para projetos: arquitetônicos, elétrica, drenagem, meio ambiente, sistema viário, mapas e complementos necessários, com métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura (Leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação), sob supervisão de um profissional.
- Sistema de Projeção;
- Rebatimentos e cortes;
- Perspectivas (tipos);
- Geometria Descritiva
- Polígonos e poliedros;
- Normas Técnicas de Desenho (ABNT e DIN);
- Leitura e interpretação de desenho;
- Desenho topográfico;
- Materiais de desenho;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Morfologia das figuras planas;
- CAD, Word, EXCEL e aplicativos;
- Legislações: NBR 9050, Código de Obras do Município e Código Sanitário;

ENFERMEIRO

Ao Enfermeiro compete:

- Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias de acordo com a característica do serviço e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, encaminhar e acompanhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela Equipe de Saúde;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Serviço de Saúde;
- Outras atribuições específicas dos profissionais Enfermeiros poderão constar de normatização do município e de acordo com as prioridades definidas pela gestão;

ENGENHEIRO CIVIL

Ao Engenheiro Civil compete:

- Elaborar projetos e fiscalização de obras de edificações, infraestrutura urbana (drenagem, sistema viário, sinalização, mobilidade, pavimentação, urbanização e manutenção), estradas, pistas de rolamento;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município e demais legislações;
- Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Analisar projetos elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar planilhas necessárias e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação e/ou convênios;
- Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de obras;
- Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramento;
- Atuar na engenharia de tráfego; avaliar a qualidade técnica de materiais; expedir notificações de autos de infração no que diz respeito às normas municipais constatadas na sua área de atuação;
- Elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, no sentido de corrigir desvios de projeto, garantir a qualidade e manter o cronograma; receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pela Prefeitura Municipal, bem como fornece critérios básicos para execução destes projetos;
- Articular-se com outras Gerências da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e Órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos;
- Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra, locação da obra, escavações, fundações diretas e profundas, impermeabilização, argamassas, alvenaria, andaime, esquadrias, coberturas, instalações, revestimentos, vidros e pinturas;
- Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas e escoramento;
- Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadrejamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas;
- Noções de engenharia de custos, para elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem; Noções básicas sobre pavimentação, o pavimento e suas camadas; defeitos no pavimento asfáltico. Noções básicas de construção de galerias de águas



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- pluviais e drenagens. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas: Princípios, tipos, modalidades, dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação, revogação, anulação; comissões de licitação, projeto básico, projeto executivo;
- Contratos: formalidades, obrigatoriedade, termos aditivos, anulação, rescisão, penalidades (Lei n.º 8.666/93). Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. Sistemas hidráulicos na Engenharia Civil: custo, benefício; viabilidade política, técnica, econômica, financeira; Mercado; Planejamento; Organização: administração e gerenciamento. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º. 10.257, de 10 de julho de 2001 (denominada "Estatuto da Cidade");
 - Engenharia de avaliações: Legislação e normas; Metodologia; Níveis de rigor; Laudos de avaliação;
 - Estradas: Projeto geométrico; Estrutura dos pavimentos. Saneamento básico: Tratamento de água e esgoto; Noções de barragens, açudes e reservatórios;
 - Urbanismo: Origens e definição do desenho urbano. O processo de desenho urbano e as metodologias. Criação das Novas cidades. Planejamento urbano: Uso do solo. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria);
 - Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destilação de resíduos sólidos). Conhecimento do Código de Obras Municipal;
 - Conhecimento de: Word e Excel;
 - Noções básicas de informática: Windows, PowerPoint, CAD, Conceito de Internet e Intranet e Correio eletrônico.

MECÂNICO

O candidato deverá ser portador de carta de habilitação “C”

Ao mecânico compete:

- Executar os serviços de reparação dos veículos e máquinas da Prefeitura.
- Executar serviços gerais de recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura.
- Executar serviços de equipamentos e máquinas de grande porte a diesel.
- Manter registro e controle de peças e utensílios.
- Comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no controle de peças.
- Manter os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso.
- Proceder a revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas.
- Inspecionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação.
- Solicitar material destinado à reparação e conservação de veículos.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Executar outras tarefas afins.

MERENDEIRA

A merendeira compete:

- Manter o local de trabalho, rigorosamente limpo e em ordem;
- Lavar os utensílios da cozinha e mantê-los sempre limpos;
- Lavar muito bem os legumes e verduras;
- Preparar a merenda escolar;
- Embalar quando necessário, a merenda escolar;
- Executar outras tarefas afins;

MOTORISTA

O candidato deverá ser portador de carta de habilitação “D”

Ao Motorista compete:

- Cumprir os horários normais e extraordinários que lhe for determinado;
- Obedecer rigorosamente as normas gerais de trânsito;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso;
- Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade evitando-se o seu desgaste;
- Manter o veículo sempre limpo;
- Dirigir com discrição;
- Dirigir o veículo adequadamente trajado;
- Ressarcir os cofres públicos por eventuais multas de trânsito;
- Dirigir ambulâncias, caminhões leves e pesados;
- Executar outras tarefas;

OPERADOR DE MÁQUINA DE ESTEIRA

O candidato deverá ser portador de carta de habilitação “C”

Ao Operador de Máquina de Esteira compete:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores.
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

O candidato deverá ser portador de carta de habilitação “C”

Ao Operador de Motoniveladora compete:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

O candidato deverá ser portador de carta de habilitação “C”

Ao Operador de Pá Carregadeira compete:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

O candidato deverá ser portador de carta de habilitação “B”

Ao Operador de Retro Escavadeira compete:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar a máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar a máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

O candidato deverá ser portador de carta de habilitação “C”

Ao operador de máquinas e equipamentos compete:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em abertura de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas, etc.;
- Operar com rolo compactador;
- Operar com rolo de chapa
- Operar com rolo compactador pé de carneiro;
- Operar com espargidor de asfalto;
- Operar guinchos e guindastes;
- Operar tanque de água
- Operar com vibro acabadora
- Operar tratores com implementos
- Executar outras tarefas afins.

PADEIRO

Ao Padeiro compete:

- Ligar as máquinas e fornos;
- Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas nas suas respectivas etapas de produção;
- Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;
- Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;
- Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de remessa de pão e outros produtos;
- Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho

PEDREIRO

Ao pedreiro compete:

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e reajustando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;
- Verificar as características das obras, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talharia, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento, água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhados, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo para o prumo e nivelamento e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

PINTOR

Ao pintor compete:

- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando as tintas, pigmentos, óleos e a qualidade especificadas;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- Zelar pelos equipamentos e matérias de sua utilização;
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

PSICÓLOGO

Ao Psicólogo compete:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de Saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo ou atendendo-os individualmente, como também os seus familiares;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Desenvolver o atendimento psicoterápico para os pacientes com indicação para tal, a partir da avaliação inicial no pronto atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL

Ao Supervisor Técnico Contábil compete:

- Registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária e extraorçamentária;
- Elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiros e Patronal;
- Elaborar o Balanço do Município;
- Organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação Patronal do Município, confrontando-os com os dados da Divisão de Patrimônio;
- Elaborar, de conformidade com as instruções, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro e orçamentário, compreendendo a receita e a despesa;
- Manter controle analítico das contas orçamentárias, extraorçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos erário público;
- Elaborar a prestação de contas de auxílio e/ou subvenções de convênios;
- Auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;
- Conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

TELEFONISTA

Ao Telefonista compete:

- Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;
- Transmitir telegramas fonados;
- Atender solicitações de pacientes para consultas de admissão e de revisão, por meio de telefone, realizando agendamento das mesmas após avaliação por profissionais da APS;
- Fornecer informações ao público externo por meio de telefone;
- Operar sistema de áudio da APS;
- Contatar profissionais da APS, utilizando serviço de BIP interno ou externo;
- Operar BIPs;
- Operar terminal de microcomputador para atualização de endereços residenciais dos profissionais da APS;
- Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;
- Transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação.
- Atender as solicitações com educação e sem gracejos.

TOPOGRAFO

Ao Topógrafo compete:

- Realizar serviços topográficos operando Estação Total, Nível de Precisão, Teodolito e GPS, utilizando aparelhos e equipamentos. Calcular (áreas, volumes, perfis, interpolar curvas e cotas no terreno para Projetos);
- Realizar cadastramento de edificações, sistema viário, drenagem e outras interferências;
- Realizar retificações, desmembramentos, unificações de áreas e memoriais descritivos, de acordo com as legislações vigentes aplicáveis;
- Elaborar plantas topográficas e demais representações gráficas, necessárias utilizando o CAD e/ou aplicativos compatíveis;
- Dirigir, sempre que necessário veículo, da frota, para o desempenho de suas atribuições;
- Orientar e acompanhar a realização dos serviços e atividades afins (escavação, corte, aterro, compactação, locação de obras e outros), relacionadas à Administração Pública;
- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata;
- Realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível;
- Efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- execução de obras e/ou a construção de muros;
- Efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal;
 - Realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos;
 - Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
 - Dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto;
 - Efetuar curva de nível;
 - Terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro;
 - Curva de concordância vertical, horizontal;
 - Traçado geométrico de estradas;
 - Cálculo de áreas;
 - Cálculos trigonométricos;
 - Diagrama de massas (Bruckner);
 - Nivelamento geométrico e trigonométrico;
 - Cálculo de azimutes e rumos;
 - Elementos de arcos e curvas;
 - Cálculos de ângulos;
 - Cálculo de catenária;
 - Intersecção de retas;
 - Unidades de medida angulares e respectiva transformação (gradação sexagésima, gradação centesimal e gradação em radianos);
 - Trigonometria elementar;
 - Conceitos de geóide, elipsóide de referência, coordenadas geográficas, sistemas de projeção cartográfica e datum geodésico;
 - Coordenadas planas retangulares: conhecidas as coordenadas retangulares dos pontos, proceder ao cálculo de distâncias e de rumos e ao transporte de coordenadas; transmissão de rumos; interpretação e utilização da carta topográfica: altimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível; equidistância gráfica e equidistância natural);
 - Identificação de formas características e relevo do terreno; definição de bacias hidrográficas; planimetria (medição de distâncias, declives e inclinações do terreno; Perfis transversais e longitudinais do terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica; cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros;
 - Apresentação dos conceitos teóricos de levantamento geométrico. Poligonais fechados, abertos e amarrados;
 - Conceitos teóricos de levantamento trigonométrico;
 - Introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível;
 - Elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares dos pontos visados;
 - Princípio de funcionamento do sistema GPS: Receptores GPS/DGPS e utilização dos mesmos no campo para determinação de coordenadas geográficas e retangulares; medição de distâncias e de áreas;
 - "Software" do CAD para Topografia.