

PORTARIA CÂMARA DE GARANHUNS N.º 006, de 26 de fevereiro de 2014

ANEXO I AO EDITAL

QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

I - QUADRO DE VAGAS, COM RESERVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REMUNERAÇÃO MENSAL*

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PCD	REMUNERAÇÃO MENSAL (em R\$)
Analista Legislativo	02	01	2.250,00
Técnico de Informática	01	-	1.200,00
Agente administrativo	06	01	1.100,00
Técnico Legislativo	06	01	1.000,00
Recepcionista	02	01	850,00
Telefonista	01	-	850,00
Agente Patrimonial Legislativo	03	01	800,00
Copeira(o)	01	-	750,00
Auxiliar Administrativo	01	-	750,00
Auxiliar de serviços Gerais	05	01	750,00
TOTAL	28	06	-

(*) Para todos os cargos a carga horária semanal será de 30 (trinta) horas, das 08h00 às 14h00.

II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

Analista Legislativo

Requisito: Nível Superior Completo. Certificado de conclusão de curso de Nível Superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análises, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

Técnico de Informática

Requisitos: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico de Informática com certificação.

Atribuições: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao

uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registro de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento em material didático; auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação e das necessidades de setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidades ou a critério de seu superior.

Agente administrativo

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidade para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Técnico Legislativo

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Atribuições: Prestar assessoramento e consultoria técnica aos órgãos de apoio do

Poder Legislativo, quando solicitado; redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamento e controle administrativos; acompanhar a execução dos contratos administrativos; elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; integrar comissões administrativas; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examinar e instruir processos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalhos; planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Câmara municipal; desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

Recepcionista

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritórios de caráter limitado.

Telefonista

Requisito: Nível Médio Completo. Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Atribuições: Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação:

Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;

Atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção;

Registrar a duração das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho; Executar outras atividades que tenham correlação com as

atribuições do cargo.

Agente Patrimonial Legislativo

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Exercer sobre os bens públicos, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, prestar colaboração à Defesa Civil, exercer o comando e aplicação de fração composta por até quatro Agentes patrimoniais subordinados e ministrar instrução prática sobre a atividade da Guarda Municipal.

Copeira(o)

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Preparar as refeições, lanches, cafés, chá e outros primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições e higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir os alimentos preparados para os usuários e; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenamento; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Administrativo

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamento referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, envolvendo assunto rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade e qualidade e consumo dos mesmo, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuado os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos,

preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia , a fim de atender às necessidades dos serviços; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Auxiliar de serviços Gerais

Requisito: Nível Fundamental Completo. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

ANEXO II AO EDITAL CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1.1- CONHECIMENTOS DA LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica; representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros; pontuação. 3.2. Cargo das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto.

1.2- RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico objetivando: 1) avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas; 2) avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; Teoria dos Conjuntos; Análise Combinatória; Estatística e Probabilidade.

1.3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- PARA ANALISTA LEGISLATIVO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL - Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das Liberdades. Constituição do Estado de Pernambuco: princípios fundamentais; organização do Estado e seus Poderes; competência do Estado; do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário; das funções essenciais à justiça;

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Regime Jurídico Administrativo. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas. Servidores Públicos. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Fatos administrativos. O processo administrativo. Poderes administrativos. Licitações públicas: conceito, princípios, modalidades e procedimentos. Contratos administrativos.