



CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

1

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2009

ANEXO I

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL II

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pela Câmara e departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento.
- Subsidiariamente, ajudar nas demais atividades administrativas, tais como: anotação de recados, agendamentos e atendimento telefônico.
- Receber, conferir e protocolar expedientes externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Atender e encaminhar o público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1- Acentuação gráfica. 2- Pontuação. 3- Ortografia. 4- Orações coordenadas e orações subordinadas. 5- Regência verbal e nominal. 6- Concordância verbal e nominal. 7- Flexão verbal (modo, tempo, pessoa e número). 8- Interpretação e compreensão de texto. 9- Análise da tipologia textual: textos narrativos, descritivos e dissertativos; coesão, coerência e progressão textual.

MATEMÁTICA: 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Regra de sociedade. 6- Regra de três simples e composta. 7- Porcentagem. 8- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 9- Juros simples e compostos. 10- Conjuntos e subconjuntos. 11- Operações básicas de conjuntos. 12- Conjunto de números. 13- Valor numérico de expressões algébricas. 14- Operações com expressões algébricas. 15- Sistema de equações de 1º Grau. 16- Equações Exponenciais. 17- Logaritmos. 18- Progressão aritmética. 19- Progressão geométrica. 20- Probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1- Redação oficial e comercial: carta, requerimento, ofício, ata, memorando, comunicado, parecer, portaria, procuração. 2- Noções básicas de arquivo e conservação de documentos. 3- Atendimento ao público. 4- Relacionamento interpessoal. 5. Especialidade; 6- Conhecimentos dos programas Windows, Word, Excel e Internet. 7- Técnicas Fundamentais para digitação: formatação, impressão, tabelas e ferramentas de ortografia e apoio à redação.



CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Digitação de ofícios, comunicados, relatórios quadros demonstrativos e outros.
- Elaboração e digitação de atas.
- Operação de fotocopadora.
- Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como, os relatórios a serem apresentados.
- Auxílio na organização de Cerimoniais.
- Auxílio nas atividades pertinentes ao Técnico Legislativo.
- Auxílio nas atividades pertinentes aos cargos inerentes a Classe de Gestor Legislativo (Contador, Controlador e Advogado).
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1- Acentuação gráfica. 2- Pontuação. 3- Ortografia. 4- Orações coordenadas e orações subordinadas. 5- Regência verbal e nominal. 6- Concordância verbal e nominal. 7- Flexão verbal (modo, tempo, pessoa e número). 8- Interpretação e compreensão de texto. 9- Análise da tipologia textual: textos narrativos, descritivos e dissertativos; coesão, coerência e progressão textual.

MATEMÁTICA: 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Regra de sociedade. 6- Regra de três simples e composta. 7- Porcentagem. 8- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 9- Juros simples e compostos. 10- Conjuntos e subconjuntos. 11- Operações básicas de conjuntos. 12- Conjunto de números. 13- Valor numérico de expressões algébricas. 14- Operações com expressões algébricas. 15- Sistema de equações de 1º Grau. 16- Equações Exponenciais. 17- Logaritmos. 18- Progressão aritmética. 19- Progressão geométrica. 20- Probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1- Redação oficial: requerimentos, portarias, decretos, atas, ofícios, memorandos, cartas, certidões, atestados, declarações, procurações. 2- Organização de lista de remessa de documentos. 3- Conhecimento da hierarquia.: Poder Legislativo, Poder Executivo. 5- Leis ordinárias e complementares. 6- Noção básica de arquivo. 7- Protocolo. 8- Noções de atendimento ao público. 9- Relações intra e interpessoais. 10- Conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tamarana/PR. 11- Conhecimentos dos programas Windows, Word, Excel e Internet.



CARGO: TÉCNICO (A) LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, além de controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- [Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.](#)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1- Acentuação gráfica. 2- Pontuação. 3- Ortografia. 4- Orações coordenadas e orações subordinadas. 5- Regência verbal e nominal. 6- Concordância verbal e nominal. 7- Flexão verbal (modo, tempo, pessoa e número). 8- Interpretação e compreensão de texto. 9- Análise da tipologia textual: textos narrativos, descritivos e dissertativos; coesão, coerência e progressão textual.

MATEMÁTICA: 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Regra de sociedade. 6- Regra de três simples e composta. 7- Porcentagem. 8- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 9- Juros simples e compostos. 10- Conjuntos e subconjuntos. 11- Operações básicas de conjuntos. 12- Conjunto de números. 13- Valor numérico de expressões algébricas. 14- Operações com expressões algébricas. 15- Sistema de equações de 1º Grau. 16- Equações Exponenciais. 17- Logaritmos. 18- Progressão aritmética. 19- Progressão geométrica. 20- Probabilidade.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Organização do local de trabalho; 2. Classificação da despesa; 3. Normas gerais de correspondência; 4. Atas de reuniões, Organização e assessoramento de reuniões técnicas; 5. Arquivamento; 6. Relações humanas no trabalho; 7. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. 8. Noções dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). 9. Noções de Processo Legislativo: Regimento Interno da Câmara Municipal de Tamarana e Lei Orgânica do Município; 10. Conhecimento da hierarquia: Poder Legislativo, Poder Executivo. 11. Noções de PPA - Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual; 12. Noções Gerais de Recursos Humanos; 13. Conhecimentos dos programas Windows, Word, Excel e Internet; 14. Noções de Licitações (Lei 8.666/93); 15. Noções da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); 16. Noções de Contabilidade Pública (Lei 4.320/64); 17. Fluxo de caixa.