



**ANEXO I – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010**

**CARGO: ADVOGADO (A)**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar e executar atividades advocatícias relacionados ao andamento da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atender e prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores do Poder Legislativo Municipal de Leopoldina, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico; emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos do Executivo e Legislativo; acompanhar alterações e atualizações na Legislação Local e Regimento Interno da Casa; representar o Legislativo quando assim lhe for outorgado mandato; estudar e revisar minutas de contratos, termos, Projetos legislativos e demais atos que se fizerem necessários; proceder acompanhamento administrativo e judicial de processos em que a Câmara Municipal de Vereadores, quando for ré, autora ou interessada, mediante Procuração com atribuição de poderes de forma especificada e outorgada pelo seu Presidente; acompanhar, quando possível, as reuniões da Comissão de Constituição e Justiça e também quaisquer outras Comissões que forem constituídas, bem como emitir Pareceres sobre os assuntos debatidos; acompanhar, quando possível, as sessões ordinárias e extraordinárias que se realizarem, podendo emitir parecer escrito ou oral quando assim lhe requerer o Presidente da mesa; representar o Legislativo, como Assessor, quando investido do necessário mandato; exercer outras atividades compatíveis com a função de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

---

**PORTUGUÊS:** 1- Interpretação e compreensão de texto; 2- Orações coordenadas e orações subordinadas. 3- Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 4- Regência verbal e nominal. 5- Concordância verbal e nominal. 6- Flexão verbal (modo, tempo, pessoa e número). 7- Ortografia. 8- Processos de formação de palavras.

**MATEMÁTICA:** 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Regra de três simples e composta. 6- Porcentagem. 7- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 8- Juros simples e compostos. 9- Valor numérico de expressões algébricas. 10- Operações com expressões algébricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- A Norma Jurídica. 2- A Coerência do Ordenamento Jurídico. 3- Validade, Eficácia e Justiça. 4- Controle de Constitucionalidade. 5- Competência Constitucional dos Municípios. 6- Autonomia dos Municípios. 7- Servidores Públicos. 8- Licitação – conceito, finalidades, modalidades, dispensa e exigibilidade. 9- Contrato Administrativo – conceito, tipos, formalização, execução, alteração, inexecução e extinção. 10- Direito Tributário: Competência Tributária do Município. 11- Lei de Responsabilidade Fiscal. 12- Lei Orgânica do Município (<http://www.leopolis.pr.gov.br/cidadania/legislacao/legislacao.php>).



### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços complexos que envolvam interpretação de Leis e Normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas da Secretária da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Atender Vereadores e o público em geral, que demandem ao Gabinete da Presidência e Secretária; Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, Elaboras atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Elaborar e/ou digita atas das comissões, indicações, decretos legislativos, resoluções, projetos de lei; Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

---

**PORTUGUÊS:** 1- Ortografia. 2- Acentuação gráfica. 3- Classificação e uso dos pronomes. 4- Verbo. 5- Processo de formação de palavras: composição e derivação. 6- Concordância verbal e Concordância nominal. 7- Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 8- Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Porcentagem. 6- sistema de medidas usuais: comprimento, área, volume, capacidade, tempo e massa. 7- Noções de geometria: retas, ângulos, paralelismo, perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 8- Regra de três simples e composta. 9- Valor numérico com expressões algébricas. 10- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 11- Juros simples e compostos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- Noções básicas de administração: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; 2- Noções sobre comunicação, relações humanas e atendimento ao público; 3- Atendimento ao telefone; 4- Técnicas de Redação e protocolo: carta, requerimento, ofício, ata, memorando, comunicado, parecer, portaria, procuração, decretos; 5- Organização e atualização de arquivos de documentos; 6- Formas de tratamento em correspondências oficiais; 7- Hierarquia; 8- Ética e responsabilidade social; 9- Lei Orgânica do Município (<http://www.leopolis.pr.gov.br/cidadania/legislacao/legislacao.php>); 10- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas Fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções; 11- Noções de Internet.