



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/01/2012 DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 – AGENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atividades relacionadas ao cargo: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo trabalhos e projetos da Câmara Municipal, podendo, com o desenvolvimento na carreira, desempenhar as atividades com maior grau de complexidade e que requeiram certa autonomia; Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais; Conferir os trabalhos digitados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; Fazer cálculos simples; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoques (distribuição/reposição), a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara; Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

CARGO: 202 – RECEPCIONISTA I

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atividades relacionadas ao cargo: Compreende dos cargos que se destinam a receber, marcar entrevistas e fornecer informações a pessoas que procuram, na Câmara Municipal, por Vereadores ou servidores; Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações, manipulando telefones internos ou externos; Registrar visitantes e telefones atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Executar outras atribuições afins.

CARGO: 301 – AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

Requisitos: Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, e habilitação legal para o exercício da profissão.

Atividades relacionadas ao cargo: Cargo que se destina a auxiliar os serviços da contabilidade - organiza, efetua a classificação contábil e o arquivamento dos documentos, gera lançamentos contábeis, concilia contas, preenche guias de recolhimento; Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; digitar dados e informações; Depreciar bens; efetuar lançamentos contábeis; Conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; dar manutenção em plano de contas; Levantar informações relacionadas a custos; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Calcular valores referentes ao ISS; Calcular Imposto de Renda; Calcular Contribuição Social; Preencher guias de recolhimento e outros formulários; Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço; Atualizar cadastro de fornecedores; Prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de metas, a fim de otimizar procedimentos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo; Executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador; Executar a

classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais; Auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira do Órgão.

CARGO: 302 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA I

Requisitos: Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e Curso de Instalação e Utilização de Softwares.

Atividades relacionadas ao cargo: Compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal; Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, de forma a atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara; Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Executar outras atribuições afins.

CARGO: 303 – TÉCNICO OPERACIONAL I

Requisitos: Curso Técnico em Nível de Ensino Médio e experiência de, no mínimo, 01 (um) ano de exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

Atividades relacionadas ao cargo: Compreende os cargos que se destinam a instalar e fazer funcionar aparelhos e equipamentos de som e de computação nos próprios da Câmara Municipal; Instalar microfones a alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor; Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários; Regular, convenientemente, o volume a altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas; Efetuar pequenos reparos técnicos em equipamentos de processamento de dados, prestando assessoria técnica aos usuários; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Instalação, operação e manutenção de equipamentos de multimídia (data show, noot books- DVDs); Operação de sistema PSS Process & Storage Sound (gravação de áudio em tempo real das sessões, audiências públicas e demais eventos); Produção e assistência em áudio e vídeo de transmissões on lines; Conhecimento de navegação e estacionamento de arquivos de áudio por oradores; Conhecimento e operação de sistemas de transmissão de web, TV, rádio web e web ao vivo; Executar outras atribuições afins.

CARGO: 401 – ANALISTA LEGISLATIVO I

Requisitos: Curso Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Comunicação Social.

Atividades relacionadas ao cargo: Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica aos Vereadores, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara, na elaboração de pareceres, atas, projetos de leis, resoluções, ofícios e demais expedientes administrativos, entre outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do plenário; Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos; Protocolar projetos de lei oriundos do Executivo e do Legislativo, carimbando-os, numerando-os e digitando seus dados e texto para documentá-lo ou dar-lhe nova redação, no caso de emenda; Registrar o pronunciamento dos vereadores destacando as atas do Grande Expediente das atas das sessões ordinárias para registro nos anais da Casa; Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao

que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; Exercer atribuições administrativas próprias das áreas de pessoal, compra e guarda de material, administração patrimonial, secretaria, protocolo, comunicação, arquivo; Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; Redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação; Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: 402 – COMUNICADOR SOCIAL I

Requisitos: Curso Superior em Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

Atividades relacionadas ao cargo: Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, organizando e coordenando o Cerimonial, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para promoção e/ou esclarecimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal; Redigir artigos, resumos e textos em geral, revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara; Orientar e supervisionar a diagramação de matéria em órgão de divulgação oficial da Câmara, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição da matéria, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, lendo e revendo os textos publicados sob responsabilidade da Câmara; Elaborar sinopses de matérias do noticiário nacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; Acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando as sessões de fotos e de filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Assistir o Presidente da Câmara, os Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os nos contatos com os meios de comunicação; Organizar e coordenar o cerimonial dos atos solenes, das audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; Assessorar o Presidente da Câmara nas ações protocolares; Programar e organizar visitas oficiais; Elaborar mensagens de agradecimento e congratulações e convites; Dar suporte diário a atualização das informações da home page da Câmara; Selecionar e classificar o acervo fotográfico de interesse da Câmara; Manter cadastro com nomes e endereços de autoridades, editores jornalísticos e outros para subsidiar as atividades dos vereadores; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: 403 – CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO I

Requisitos: Curso Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Comunicação Social e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na área de formação.

Atividades relacionadas ao cargo: Compreende os cargos que se destinam a assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços voltados para os programas de trabalho da Câmara Municipal para assegurar processamento ordenado e eficiente das atividades ali desenvolvidas, bem como prestar assessoria técnica à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara; Assessorar autoridades legislativas, Vereadores e servidores da Câmara, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido delegados; Orientar Vereadores, indicando legislação pertinente e encaminhando pareceres; Supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao

desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara; Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional; Planejar e providenciar acompanhamento e análise de normas e rotinas administrativas, bem como os métodos e processos legislativos, a fim de promover o aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara; Planejar trabalhos que visem ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; Orientar os trâmites legislativos, coordenando a elaboração e revisando os documentos solicitados pelos Vereadores; Coordenar, executar ou supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos, para atender às normas regimentais; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.