

**ANEXO I
COMPETÊNCIAS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS:**

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

CONTROLADOR DE DESPESA: O Cargo de **CONTROLADOR DE DESPESA** deverá ser ocupado por profissional portador de diploma de Nível Médio com curso técnico em contabilidade e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e assinar conjuntamente a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Ponciano (AL), com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal; emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeções e tomadas de contas; zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens da Câmara Municipal, bem como dos controles de estoque, almoxarifado, patrimônio, abastecimento e de manutenção de veículos, obras e convênio; acompanhar e exercer controle, visando o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal; controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei Complementar n. 101/2000; efetuar o controle sobre valores e limites da dívida fundada; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. executar trabalhos de auditoria administrativa e operacional na Câmara Municipal; organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar procedimento licitatórios da Câmara Municipal; manifestar-se por escrito em todos os procedimentos internos que se relacionem a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, bem como nos procedimentos relacionados ao pessoal da Câmara e no planejamento e execução dos trabalhos do Legislativo; desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

SECRETÁRIO LEGISLATIVO: O Cargo de **SECRETÁRIO LEGISLATIVO** deverá ser ocupado por pessoa portadora de certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Prestar assistência parlamentar aos vereadores; Promover as atividades de decifração, redação, revisão e digitação dos debates e pronunciamentos em plenário e nas Comissões; Promover as atividades de secretariado relativas à redação de atas, revisão e digitação oficial de pronunciamento; Organizar e manter arquivos dos originais revistos, objetivando pronta identificação e localização; Fornecer copia de documentos e discursos quando solicitados; Encaminhar para registro e arquivamento os originais dos documentos legais sob sua responsabilidade; Executar tarefas de digitação e revisão de proposições e demais atos atinentes; Executar outras tarefas afins;

DIGITADOR: O Cargo de **DIGITADOR** deverá ser ocupado por pessoa portadora de certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Cumprir as determinações superiores da Presidência e do Secretário Legislativo, realizar trabalho digitado de natureza variada utilizando editor de texto eletrônico; digitar expedientes administrativos; digitar certidões proceder a classificação, separação e distribuição; digitar boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros, auxiliar no recebimento e armazenamento de material; executar todas as atividades relacionadas com os serviços de operação de computadores da Câmara Municipal; responsabilizasse pela segurança do complexo de computadores do Plenário, executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA: O cargo de **MOTORISTA CATEGORIA “B”** será ocupado por pessoa portadora de certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, deverão dirigir motos, veículos leves conforme a sua categoria em vias urbanas e rurais em viagens interestaduais e/ou municipais transportando pessoas e/ou materiais; verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminadas, conduzindo-os para os itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; comunicar qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários para assegurar o bom estado; responsabilizar-se pela segurança do passageiro mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas durante as paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; executar demais tarefas correlatas ao cargo com zelo e ética.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

VIGIA: O Cargo de **VIGIA** deverá ser ocupado por pessoas com nível de escolaridade fundamental completo e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do local de trabalho; fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do local de trabalho prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local e agir com ética e responsabilidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: O Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** deverá ser ocupado por pessoas com nível de escolaridade fundamental completo e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha e etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas, preparar café, chá e outras bebidas; estocar bebidas para serem servidos no Plenário, gabinete e outras dependências da Câmara Municipal; coordenar-se com os serviços de Portaria preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos de Câmara; manter o controle sobre os bens perecíveis; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na limpeza eventualmente, preparar refeições; fiscalizar e entrada, movimentação interna e saída em áreas privativas da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; preparar e servir café, chá e sucos etc., a Vereadores, funcionários e visitantes. Limpar os utensílios de cozinha, lavando-os, enxaguando-os e guardando-os em local adequado. Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletros-domésticos. Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I
COMPETÊNCIAS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS:**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

CONTROLADOR DE DESPESA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto; noções gerais de gramática: fonologia, ortografia, acentuação gráfica, estrutura e formação de palavras; verbos: tempo, modo, emprego; substantivos: classificação e emprego – flexão de gênero, número e grau, formação e análise; artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões; advérbios: classificação, flexão, grau; pronomes: conceito, classificação; estudo dos numerais; preposição; conjunções; interjeições; Sintaxe: frase, oração, período; pontuação; tipos de frases; complementos verbais e nominais; vozes verbais; orações subordinadas; orações coordenadas; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões; crase; derivação prefixal e sufixal; recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA: Conjuntos; conjuntos numéricos; funções; relações; função polinomial do 1º e 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton; conjuntos de números complexos; polinômios; trigonometria - aplicação no triângulo retângulo, funções circulares, relações e identidades trigonométricas, transformações trigonométricas; equações trigonométricas; inequação trigonométricas; relações de triângulos quaisquer; geometria – semelhança de figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, área das figuras geométricas planas, poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera; geometria analítica – introdução à geometria analítica plana, estudo da reta no plano, cartesiano, estudo da circunferência no plano cartesiano e raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Brasil, Alagoas e do Município de Girau do Ponciano; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicos, culturais e administrativas do Brasil, Alagoas e do Município de Girau do Ponciano .

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTROLADOR DE DESPESA: Contabilidade Pública: Conceitos, Princípios, Regimes Contábeis, Receita e Despesa Pública Orçamentária, Receita e Despesa Extra Orçamentária, Restos a Pagar e Créditos Adicionais; Orçamento Público; Instrumentos de Planejamento Governamental; Licitações/Lei Federal 8.666/93; Lei Complementar nº 101/00 – LRF; Controle Interno na Administração Pública Municipal; Resoluções e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas inerentes à atividade do Controlador Legislativo; Ética profissional; Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos. Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional (ata, aviso, ofício, carta, memorando, folheto, propaganda, portaria) e textos informativos (jornais, revistas). Conhecimento lingüístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica, crase, pontuação; flexão de gênero e número, concordância nominal; flexão verbal; significação das palavras: sinônimos, antônimos. Morfologia. Formação das palavras. Figuras de linguagem. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e

Câmara Municipal de Girau do Ponciano (AL) - Edital do Concurso Público Nº. 001/2011

antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Divisão silábica; Sílabas Tônicas; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sujeito e predicado.

MATEMÁTICA BÁSICA: Números: naturais, inteiros, racionais, dízimas periódicas, números decimais. Conjuntos: conjuntos numéricos; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão. Fração numérica e literal. Fatoração. Potenciação. Produtos notáveis e fatoração. Retas e ângulos. Racionalização. Equação e inequação do 1º grau. Equação e função do 2º grau. Sistema de equações. Sistema decimal de medida. Regra de três, proporcionalidade, porcentagem e juros. Média aritmética. Problemas envolvendo todos os assuntos acima. Questões de Raciocínio lógico. Contagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Brasil, Alagoas e do Município de Girau do Ponciano; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais e administrativas do Brasil, Alagoas e do Município de Girau do Ponciano .

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SECRETÁRIO LEGISLATIVO, DIGITADOR E MOTORISTA

SECRETÁRIO LEGISLATIVO: Lei Orgânica e regime jurídico do município de Girau do Ponciano; relações humanas no trabalho; noções de ética e cidadania; conhecimentos básicos de telefonia; reconhecimento dos códigos e siglas usuais em telefonia como: código e nome das operadoras que atuam em todas as regiões do país/códigos DDD e DDI uso de listas telefônicas e sites de busca de números de telefone e endereço; noções de equipamentos de telefonia; conhecimentos básicos de informática: a) conceitos básicos de operação de microcomputadores; b) conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; c) conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; d) conceitos de Internet: d1) conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet; d2) ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.

DIGITADOR: Microinformática, Hardware, Software e Web. conceitos básicos. instalação de equipamentos; conexões e interfaces; backup; operação de microcomputadores; ambientes Windows e Linux; execução de procedimentos operacionais de rotina utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação; execução de trabalhos de digitação; inserção de arquivos de imagens e figuras em documentos; fundamentos básicos sobre imagens e figuras no que diz respeito aos formatos disponíveis; MSOffice (Word, Excel e Powerpoint) e OpenOffice: conhecimentos, atalhos de teclado e emprego dos recursos; OpenOffice: conhecimentos, atalhos de teclado, internet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail e utilização dos recursos.

MOTORISTA: Normas gerais de circulação e conduta; regras de circulação; regras de ultrapassagem; regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação de vias; infrações; penalidades e medidas administrativas; equipamentos obrigatórios (Resolução no 14 de 06/02/99); sinalização: tipos de sinalização; placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinais sonoros, gestos; noções de proteção ao Meio Ambiente e Cidadania; direção; defensiva, mecânica básica e primeiros socorros, conforme dispõem artigos 148 e 150 do Código de Trânsito Brasileiro.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

VIGIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Câmara Municipal de Girau do Ponciano (AL) - Edital do Concurso Público Nº. 001/2011

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia - emprego de letras na grafia de palavras, divisão silábica; efeitos comunicativos dos sinais básicos de pontuação (exclamação, interrogação); conhecimentos básicos de Acentuação; substantivo (nome): Gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural; ideias básicas sobre palavras sinônimas e antônimas; compreensão e interpretação de textos com palavras ou com imagens.

MATEMÁTICA:

Conjuntos; problemas e Operações com Números Inteiros; regra de Três Simples; sistema Legal de Unidades de Medidas Brasileiras; problemas e operações com frações.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Brasil, Alagoas e do Município de Girau do Ponciano; Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicos, culturais e administrativas do Brasil, Alagoas e do Município de Girau do Ponciano .

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

VIGIA: Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais; atendimento e orientação ao público; registro de ocorrências e comunicação à chefia; controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais; rondas diurnas e noturnas; noções de proteção e segurança no trabalho; noções de prevenção e combate a incêndios; relacionamento no ambiente de trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral; noções de ética e cidadania; raciocínio lógico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Técnicas de comunicação e atendimento ao público; noções de ética e cidadania; noções de saúde e segurança do trabalho; relações humanas no trabalho; noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios; noções sobre higienização e limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados; raciocínio lógico.