



**Câmara Municipal de Sidrolândia
Estado de Mato Grosso do Sul**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2012

O Poder Legislativo Municipal de Sidrolândia – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, constituída através da Portaria nº 101/2012, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, com fundamento no item 14.7, do Edital nº 001/2012, que o Edital de Concurso Público nº 001/2012 sofreu as seguintes alterações:

1. Com relação ao requisito para o cargo de Motorista passa a vigorar com a seguinte redação:

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
MOTORISTA	02	40	1.263,92	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"	50,00

2. O conteúdo programático, inerente ao conhecimento específico para o cargo de Técnico em Informática, passa a vigorar com a seguinte redação:

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Noções de hardware, software e redes de computadores; Ambiente intranet e internet; MS Office 2003/2007/XP; Manutenção de Computadores; Arquivamento, Back-up, Anti-Vírus, Varreduras; Programação de Setup: Bios, CMOS, Vídeo Adaptadores; Conceitos de Programas de: Editor de Textos, Planilhas Eletrônicas, Bancos de Dados. Internet: Sistema Operacional de Computadores. Noções básicas de eletricidade. Computadores: peças, funções, formatação, funcionamento. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

3. Insere o Anexo III – Atribuições dos Cargos, que passa a vigorar, com a redação estabelecida no presente anexo.

Permanecem inalteradas as demais condições do edital.

Sidrolândia/MS, 19 de novembro de 2012.

EVA HELENA MACEDO ORTIZ
MEMBRO

JAIRO ANDRÉ PACHECO FERREIRA
PRESIDENTE

MARCIA APARECIDA SORIA DE OLINDO
MEMBRO



Câmara Municipal de Sidrolândia Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;• Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;• Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;• Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;• Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados;• Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;• Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;• Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;• Desempenhar outras atividades correlatas.
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal;• Colaborar na elaboração dos orçamentos;• Exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado no que diz respeito à Contabilidade Pública;• Elaborar balancetes e balanços, encaminhados aos órgãos competentes;• Executar toda atividade orçamentária;• Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;• Proceder aos empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;• Desempenhar outras atividades correlatas.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar;• Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da Câmara Municipal, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento;• Realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações;• Realização de auditorias de cargos e estudos de



Câmara Municipal de Sidrolândia Estado de Mato Grosso do Sul

	<p>remunerações, visando dotar e manter na Câmara Municipal uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração.</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessor as diversas comissões da Câmara Municipal concernentes a assuntos de administração de pessoal;• Desempenhar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;• Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;• Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;• Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;• Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos da Câmara Municipal;• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática;• Ministrando treinamento em área de seu conhecimento, os servidores da Câmara Municipal;• Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;• Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.• Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar;• Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;• Assessorar a Presidência, a Mesa da Câmara, os Vereadores e os demais Órgãos, sempre que designado;• Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes à sua área específica de atuação;



Câmara Municipal de Sidrolândia Estado de Mato Grosso do Sul

	<ul style="list-style-type: none">• Preparar projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias;• Realizar atividades de apoio legislativo ao Presidente, Vereadores e comissões;• Supervisionar a recepção e protocolo de documentos;• Supervisionar sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo administrativo ainda em tramitação;• Supervisionar a elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, e outros, procedendo ao devido encaminhamento;• Prestar informações de sua alçada em processos administrativos;• Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais;• Auxiliar a abertura de licitação para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como alienações;• Controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Câmara;• Executar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros;• Executar trabalhos de redação e digitação de documentos e correspondências oficiais;• Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;• Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;• Organizar livro de presença de autoridades e convidados;• Desempenhar outras atividades correlatas.
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;• Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação; preparar material audiovisual;• Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação;• Responsabilizar-se pela guarda e pelo perfeito funcionamento dos equipamentos audiovisuais;• Desempenhar outras atividades correlatas.
	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente;



Câmara Municipal de Sidrolândia
Estado de Mato Grosso do Sul

MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">• Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique;• Zelar pela manutenção do veículo;• Desempenhar outras atividades correlatas.
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços de copa e cozinha;• Utilizar os materiais com racionalidade;• Comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando;• Desempenhar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços de limpeza e conservação;• Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza;• Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento dos portões;• Desempenhar outras atividades correlatas.