



**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:

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>C/H/S</b>	<b>VENC. INICIAL</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>
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**

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



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



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

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



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

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