



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	PROCURADOR LEGISLATIVO
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;	
Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.	
Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.	
Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	
DIREITO ADMINISTRATIVO - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas	



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, Controle Interno e controle externo – Tribunal de Contas. **DIREITO TRIBUTÁRIO** - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980; Código Tributário do Município - Lei Complementar nº 001 de 12 de novembro de 2008 e suas alterações posteriores. **DIREITO CIVIL** - Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO	CONTADOR
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;	
Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.	



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controlador Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais,



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO

ANALISTA DE RH

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Servidores Públicos: Conceito e espécie. Vencimento, remuneração e subsídio. Fixação e revisão. Irredutibilidade de vencimentos. Gratificações e adicionais. Estabilidade. Direitos e deveres do servidor. Formas e condições de provimento em cargos, empregos e funções. Lei Orgânica do Município de



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



Guaratuba, Leis Municipais n°s 777/97, 1.925/2022 e 1.927/2022(e alterações posteriores) e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO	ANALISTA DE LICITAÇÕES
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;	
Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.	
Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.	
Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	
DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção da confiança e boa-fé; Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). Atividade da administração pública. 6. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder de polícia; Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar; Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição.	



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens; Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos; Controle da Administração pública; Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação; Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano. LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 9.784/99. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 101/2000. CONTROLE: Lei Federal nº 12.527/2011. DIREITO CIVIL: Decreto-Lei nº 4.657/1942. Obrigações. Características. Adimplemento pelo pagamento. Inadimplemento das obrigações - disposições gerais e mora. Contratos. Princípios. Contratos em geral. Disposições gerais. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Dano material. SISTEMA NORMATIVO ANTICORRUPÇÃO: Lei Federal nº 12.846/2013. ÉTICA PROFISSIONAL.

CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO

OFICIAL LEGISLATIVO

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO	GESTOR LEGISLATIVO
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal; Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município. Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública. Lei Orgânica do Município de Guaratuba: Título III – Do Governo Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto;	
Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.	
Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	
Serviços de limpeza, Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).	

CARGO	AUXILIAR DE EXPEDIENTE
CONHECIMENTO BÁSICO	
Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;	



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Ética profissional. Sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Correio eletrônico. O papel do atendimento nas organizações. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Comunicação assertiva, comunicação passiva e comunicação agressiva. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia.

CARGO

RECEPCIONISTA

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Ética profissional. Sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Correio eletrônico. O papel do atendimento nas organizações. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



assertiva, comunicação passiva e comunicação agressiva. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia.

CARGO	CONTÍNUO OFFICE-BOY
CONHECIMENTO BÁSICO Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto; Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples. Conhecimentos Gerais: Cultura, Economia, História e Geografia do Estado do Paraná. Evolução histórica do Município de Guaratuba: origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do Município. CONHECIMENTO ESPECÍFICO Noções de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções fundamentais de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras e impressoras de computador. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.	



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO

REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023

Editais de Concurso Público nº 001/2024

Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná.

_____, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº _____, inscrito no cargo de _____, sob a inscrição de número _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer desta Comissão, seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2024, da Prefeitura Municipal de Guaratuba.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.
(local e data)

Assinatura do Requerente

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:

- Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2024

Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná

_____, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº _____, inscrito no cargo de _____, sob a inscrição de número _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer desta Comissão, com amparo nas disposições contidas no Edital de Concurso nº 001/2024, condição especial para realização de provas, a saber:

1) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () Sala Especial

Especificar: _____

3) () Leitura de Prova: _____

4) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

(local e data)

Assinatura do Requerente



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



ANEXO IV

DECLARAÇÃO COMO AFRODESCENDENTE

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023

Editais de Concurso Público nº 001/2024

Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº _____,
órgão expedidor _____, UF _____,
e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer
às vagas reservadas para as pessoas Afrodescendentes no CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Guaratuba,
Estado do Paraná – Edital nº 001/2024, para o Cargo de _____.

Declaro ainda, estar ciente de que:

I – as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal nº 1.973, de 19 de dezembro de 2022, a presente declaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Cole aqui a foto
5x7



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À

Comissão Organizadora do Concurso Público – Portaria nº 502/2023

Edital de Concurso Público nº 001/2024

Câmara Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra questões das provas objetivas 4 – Contra o gabarito 5 – Contra o resultado com a classificação final dos candidatos ☐
	1 – Deferido 2 – Indeferido ☐
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação	

Local e data _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

PROCURADOR LEGISLATIVO

I - Postular em juízo; II - Apresentar recursos nas instâncias competentes; III - Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Legislativo Municipal; IV - Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente quando solicitado pelo Presidente da Mesa Diretora; V - Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição; VI - Formalizar parecer técnico-jurídico quando solicitado formalmente; VII - Acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; VIII - Analisar, fatos, relatórios e documentos; IX - Realizar auditorias jurídicas; X - Definir natureza jurídica da questão; XI - Instruir e dar parecer em processos; XII - Redigir ou formatar documentos jurídicos; XIII - Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; XIV - Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; XV - Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; XVI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVII - Proceder à análise de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente ou pela Mesa Diretora XVIII - Ser responsável pela atualização das Leis Municipais e Atos normativos (Leis, Decretos, Portarias) expedidos pelo Poder Legislativo Municipal. XIX - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

CONTADOR

I - Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaratuba; II - Interpretar e estar sempre atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre normas, instruções normativas técnicas, Acórdão e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; III - Executar escrituração analítica de atos e fatos administrativos. IV - Organizar boletins de receitas e despesas. V - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros. VI - Examinar os Processos de Prestação de Contas do Poder Executivo para informações ao Presidente e aos Vereadores. VII - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações. VIII - Elaborar parecer contábil nos Processos de Licitação. IX - Verificar juntamente com as Comissões Permanentes a Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. X - Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM e o SIM-AP e outros atos exigidos por força da legislação pertinente à contabilidade pública. XI - Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Guaratuba. XII - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos voltados à área de Controle Interno. XIII - Outras tarefas correlatas ou afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - Prestar suporte administrativo nos diversos setores da Câmara Municipal. II - Preparar relatórios e planilhas e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos. III - Registrar a entrada e saída de documentos, providenciando a triagem, conferência e distribuição. IV - Identificar irregularidades nos documentos sob análise. V - Submeter pareceres para apreciação da chefia imediata. VI - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos pela administração. VII - Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos. VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e relativas ao cargo. IX - Outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ N° 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafrá, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documental do órgão. II - Auxiliar nas atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando foro caso, serviços de reprodução e arquivamento. III - Auxiliar na execução de tarefas administrativas, e em compromissos e reuniões quando solicitado. IV - Auxiliar no fornecimento de informações, atendimento de pedidos, solicitações e chamadas, anotar e transmitir recados a outros setores do Poder Legislativo. V - Execução de outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - Executar os serviços de limpeza nas diversas dependências e instalações do prédio da Câmara Municipal. II - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. III - Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. IV - Arrumar banheiros e toaletes. V - Coletar o lixo nos depósitos e remover detritos, colocando-os nos recipientes apropriados. VI - Lavar vidros, espelhos e persianas. VII - Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE EXPEDIENTE

I - Providenciar fichas de registros para formalização de procedimento administrativos. II - Executar tarefas administrativas quando solicitadas pelo Diretor Geral. III - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos diversos setores da Câmara Municipal. IV - Desempenhar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

I - Promover a recepção das pessoas que demandam à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias. II - Proceder atendimento das chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados. III - Manter atualizados os endereços, telefones e e-mails de órgãos públicos, entidades públicas e privadas, autoridades constituídas e de todos os setores da Câmara Municipal. IV - Auxiliar nos serviços de recepção de eventos, quando solicitado pelo superior hierárquico. V - Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE LICITAÇÕES

I - Elaborar minutas de termos de referência, contratos e convênios. II - Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, bem como outras modalidades de licitações, dispensas ou inexigibilidades. III - Executar e acompanhar os processos de licitações, contratos e contratações diretas, elaborar minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação. IV - Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por procedimentos licitatórios. V - Atuar em processos licitatórios, distribuir tarefas e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais. VI - adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando aos setores competentes para providências em caso de irregularidades. V - Outras atividades correlatas afetas ao setor de licitações.

OFICIAL LEGISLATIVO

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão. II - Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quanto for o caso, os serviços de reprodução. III - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados. IV - Executar outras tarefas correlatas.

CONTÍNUO OFFICE BOY



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 78.177.771/0001-46

Rua Cel Carlos Mafra, 494, Cidade de Guaratuba CEP 83280-000



I - Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos. II - Auxiliar nos serviços de recepção quanto nas dependências da Câmara Municipal. III - Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE RH

- Prestar assessoramento aos departamentos e setores da Câmara Municipal de Guaratuba nas atividades relacionadas à gestão de pessoal; - Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; - Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; - Identificar as demandas de capacitação de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; - Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira; - Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes; - Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; - Desempenhar rotinas do departamento de recursos humanos como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente; - Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

GESTOR LEGISLATIVO

Elaborar atos administrativos, tais como ofícios, planos de trabalho, editais, contratos, portarias, decretos e outros; - Análise e acompanhamento, juntamente com o Controle Interno da Câmara, dos Contratos e Licitações da Câmara de Guaratuba; - Participar efetivamente de comissões técnicas da Câmara Municipal e comissões disciplinares; - Elaborar relatórios de produtividade e de resultados; - Auxiliar os setores competentes da Câmara Municipal com relação à gestão de materiais, bens do Poder Legislativo, pessoal e execução financeira e orçamentária; - Utilizar e sugerir a implementação de ferramentas tecnológicas que otimizem a rotina de trabalho; - Acompanhar a aplicação de recursos, o controle de resultados e o mapeamento das metas alcançadas; elaborar relatórios e boletins direcionados ao Diretor Geral e à Presidente da Câmara; - Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.