



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

EDITAL 001/2008

Cargo: Técnico Legislativo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição detalhada das tarefas: Prestar assistência parlamentar à Mesa Diretora, aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal; Proceder a elaboração e ao exame prévio de projetos de lei, regulamentos e atos normativos de interesse da Câmara Municipal, com parecer prévio do Assessor Jurídico, bem como informar sobre sua tramitação; Proceder a elaboração e ao exame prévio de portarias, decretos legislativos ou qualquer outros tipos de atos da Câmara Municipal, com parecer prévio do Assessor Jurídico; Orientar quanto à tramitação legislativa; Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos; Coordenar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como as sessões solenes; Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais; Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara; Efetuar compras, obedecendo à legislação específica; Preparar editais para processos de compras que os exijam; Secretariar o presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos, dentre outros; Coordenar todo o processo legislativo, acompanhando suas fazes e seus prazos; Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; Exercer outras tarefas correlatas.

Conteúdos de Português: Interpretação de texto; A palavra e seus significados; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica; crase; Ortografia; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Estrutura das palavras; Processos de formação de palavras.

Conteúdos de Matemática - Número e numeral; números naturais; sistema de numeração decimal; operações com números naturais; problemas; expressões; múltiplos / divisores / divisibilidade; números primos e compostos; decomposição em fatores primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; problemas; frações e números decimais (operações, problemas e expressões); potências e suas propriedades; sistema legal de unidades de medir; números inteiros relativos (operações e problemas); números racionais relativos (operações e problemas); números irracionais; números reais;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

expressões algébricas – valor numérico, operações e fatoração; equações do primeiro grau com uma variável; problemas do primeiro grau; sistemas do primeiro grau; equações do segundo grau com uma variável; inequações do primeiro e do segundo grau; funções do primeiro e segundo grau; segmento de reta e ângulo convexo; segmentos proporcionais; semelhança de triângulos; polígonos convexos; teorema angular de Thales; relações métricas no triângulo retângulo; razões trigonométricas; circunferência e círculo; perímetro e área das principais figuras planas; razões e proporções; divisão em partes direta e inversamente proporcionais;; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; estudos e análises de gráficos.

Noções Básicas de Informática – Sistema operacional Windows. Ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitação, edição e formatação de texto. Conceitos relacionados à internet e intranet. Navegadores. Correio eletrônico.

Conhecimentos Gerais- Ética e Cidadania – Debate atual. Meio Ambiente e Sociedade. Cotidiano Brasileiro e a Violência. Atualidade política e econômica do nosso País. Atualidades nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural do Município de Marataízes e do Estado do Espírito Santo.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição detalhada das tarefas: Registra a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente; Extrair e datilografar chefes, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições; Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas; Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os; Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores; Prestar informações ao público; Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor; Manter os fichários atualizados; Protocolizar processos e papéis de trânsito interno; Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa; Arquivar e desarquivar documentos e processos; Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior; Preencher e carimbar projetos aprovados; Informar processos; Executar outras tarefas correlatas.

Conteúdos de Português: Interpretação de texto; A palavra e seus significados; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica; crase; Ortografia; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Estrutura das palavras; Processos de formação de palavras.

Conteúdos de Matemática - Número e numeral; números naturais; sistema de numeração decimal; operações com números naturais; problemas; expressões; múltiplos / divisores / divisibilidade; números primos e compostos; decomposição em fatores primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; problemas; frações e números decimais (operações, problemas e expressões); potências e suas propriedades; sistema legal de unidades de medir; números inteiros relativos (operações e problemas); números racionais relativos (operações e problemas); números irracionais; números reais; expressões algébricas – valor numérico, operações e fatoração; equações do primeiro grau com uma variável; problemas do primeiro grau; sistemas do primeiro grau; equações do segundo grau com uma variável; inequações do primeiro e do segundo grau; funções do primeiro e segundo grau; segmento de reta e ângulo convexo; segmentos proporcionais; semelhança de triângulos; polígonos convexos; teorema angular de Thales; relações métricas no triângulo retângulo; razões trigonométricas; circunferência e círculo; perímetro e área das principais figuras planas; razões e proporções; divisão em partes direta e inversamente proporcionais;; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; estudos e análises de gráficos.

Noções Básicas de Informática – Sistema operacional Windows. Ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitação, edição e formatação de texto. Conceitos relacionados à internet e intranet. Navegadores. Correio eletrônico.

Conhecimentos Gerais- Ética e Cidadania – Debate atual. Meio Ambiente e Sociedade. Cotidiano Brasileiro e a Violência. Atualidade política e econômica do nosso País. Atualidades nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural do Município de Marataízes e do Estado do Espírito Santo.

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição detalhada das tarefas: Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos; Tratar de documentos variados da área de departamento pessoal, cumprindo todo procedimento necessário referente ao mesmo; Preparar relatório e planilhas e demais atividades inerentes à função; Exercer outras funções correlatas; Exercer outras funções correlatas.

Conteúdos de Português: Interpretação de texto; A palavra e seus significados; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica; crase; Ortografia; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Próclise, Ênclise e Mesóclise; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Estrutura das palavras; Processos de formação de palavras.

Conteúdos de Matemática - Número e numeral; números naturais; sistema de numeração decimal; operações com números naturais; problemas; expressões; múltiplos / divisores / divisibilidade; números primos e compostos; decomposição em fatores primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; problemas; frações e números decimais (operações, problemas e expressões); potências e suas propriedades; sistema legal de unidades de medir; números inteiros relativos (operações e problemas); números racionais relativos (operações e problemas); números irracionais; números reais; expressões algébricas – valor numérico, operações e fatoração; equações do primeiro grau com uma variável; problemas do primeiro grau; sistemas do primeiro grau; equações do segundo grau com uma variável; inequações do primeiro e do segundo grau; funções do primeiro e segundo grau; segmento de reta e ângulo convexo; segmentos proporcionais; semelhança de triângulos; polígonos convexos; teorema angular de Thales; relações métricas no triângulo retângulo; razões trigonométricas; circunferência e círculo; perímetro e área das principais figuras planas; razões e proporções; divisão em partes direta e inversamente proporcionais;; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; estudos e análises de gráficos.

Noções Básicas de Informática – Sistema operacional Windows. Ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitação, edição e formatação de texto. Conceitos relacionados à internet e intranet. Navegadores. Correio eletrônico.

Conhecimentos Gerais- Ética e Cidadania – Debate atual. Meio Ambiente e Sociedade. Cotidiano Brasileiro e a Violência. Atualidade política e econômica do nosso País. Atualidades nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural do Município de Marataízes e do Estado do Espírito Santo.

Cargo: Telefonista

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição detalhada das tarefas: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; Realizar transferência aos ramais, preenchendo formulários de controle; Anotar e transmitir recados; Elaborar e atualizar agenda telefônica; Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos; Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; Registrar o recebimento e a remessa de documentos; Operar máquinas foto copiadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade; Realizar outras tarefas administrativas rotineiras e padronizadas.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Conteúdos de Português: Interpretação de texto; A palavra e seus significados; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica; crase; Ortografia; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Estrutura das palavras; Processos de formação de palavras.

Conteúdos de Matemática - Número e numeral; números naturais; sistema de numeração decimal; operações com números naturais; problemas; expressões; múltiplos / divisores / divisibilidade; números primos e compostos; decomposição em fatores primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; problemas; frações e números decimais (operações, problemas e expressões); potências e suas propriedades; sistema legal de unidades de medir; números inteiros relativos (operações e problemas); números racionais relativos (operações e problemas); números irracionais; números reais; expressões algébricas – valor numérico, operações e fatoração; equações do primeiro grau com uma variável; problemas do primeiro grau; sistemas do primeiro grau; equações do segundo grau com uma variável; inequações do primeiro e do segundo grau; funções do primeiro e segundo grau; segmento de reta e ângulo convexo; segmentos proporcionais; semelhança de triângulos; polígonos convexos; teorema angular de Thales; relações métricas no triângulo retângulo; razões trigonométricas; circunferência e círculo; perímetro e área das principais figuras planas; razões e proporções; divisão em partes direta e inversamente proporcionais;; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; estudos e análises de gráficos.

Noções Básicas de Informática – Sistema operacional Windows. Ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitação, edição e formatação de texto. Conceitos relacionados à internet e intranet. Navegadores. Correio eletrônico.

Conhecimentos Gerais- Ética e Cidadania – Debate atual. Meio Ambiente e Sociedade. Cotidiano Brasileiro e a Violência. Atualidade política e econômica do nosso País. Atualidades nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural do Município de Marataízes e do Estado do Espírito Santo.

Cargo: Servente

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição detalhada das tarefas: Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral; Varrer, raspar e encerar pisos; Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Guardar e arrumar objetos diversos; Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna; Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes; Grampear, carimbar e arquivar documentos



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

simples; Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares; Executar outras tarefas correlatas.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de textos; Vogal, Semivogal e Consoante; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas Tônicas e sua classificação; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Antônimos/sinônimos; Singular/plural; Classes Gramaticais; Substantivo, Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Numerais, Verbo, Conjunção, Interjeição e Pronome; Verbos regulares e auxiliares; Termos em orações: (sujeito e predicado); Classificação do sujeito e do predicado; Oração e Período; Tipos de frases; Regras básicas de concordância verbal e nominal; classificação das palavras quanto à tonicidade; Sinais de pontuação.

Conteúdos de Matemática: Números Naturais: operações com números naturais, análise e interpretação de problemas, gráficos e tabelas; Expressões numéricas; Frações; Divisibilidade, MDC e MMC; Números Fracionários: operações, comparação e problemas; Porcentagem; Sistema Legal de pesos e Medidas; Noções de geometria; Números Racionais; Números Decimais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade.

Cargo: Vigia

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição detalhada das tarefas: Guarnecer a Câmara Municipal de Marataízes, em horários e locais determinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Supervisor Administrativo; Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova; Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço; Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público; Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas que causaram depredação do patrimônio público; Executar outras tarefas correlatas.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de textos; Vogal, Semivogal e Consoante; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas Tônicas e sua classificação; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Antônimos/sinônimos; Singular/plural; Classes Gramaticais; Substantivo, Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Numerais, Verbo, Conjunção, Interjeição e Pronome; Verbos regulares e auxiliares; Termos em orações: (sujeito e predicado); Classificação do sujeito e do predicado; Oração e Período; Tipos de frases; Regras básicas de concordância verbal e nominal; classificação das palavras quanto à tonicidade; Sinais de pontuação.

Conteúdos de Matemática: Números Naturais: operações com números naturais, análise e interpretação de problemas, gráficos e tabelas; Expressões numéricas; Frações; Divisibilidade, MDC e MMC; Números Fracionários: operações, comparação e problemas; Porcentagem; Sistema Legal de pesos e



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Medidas; Noções de geometria; Números Racionais; Números Decimais; operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade.

Cargo: Jardineiro

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição detalhada das tarefas: Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior.

Conteúdos de Português: Leitura e interpretação de textos; Vogal, Semivogal e Consoante; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas Tônicas e sua classificação; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Antônimos/sinônimos; Singular/plural; Classes Gramaticais; Substantivo, Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Numerais, Verbo, Conjunção, Interjeição e Pronome; Verbos regulares e auxiliares; Termos em orações: (sujeito e predicado); Classificação do sujeito e do predicado; Orações e Período; Tipos de frases; Regras básicas de concordância verbal e nominal; classificação das palavras quanto à tonicidade; Sinais de pontuação.

Conteúdos de Matemática: Números Naturais: operações com números naturais, análise e interpretação de problemas, gráficos e tabelas; Expressões numéricas; Frações; Divisibilidade, MDC e MMC; Números Fracionários: operações, comparação e problemas; Porcentagem; Sistema Legal de pesos e Medidas; Noções de geometria; Números Racionais; Números Decimais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade.