



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 – Anexo II



**Cargos, Códigos, Síntese das Atividades, Provas, Número de Questões e Peso**

Cargos	Códigos	Síntese das Atividades	Provas	Questões	Peso
Agente de Portaria	CMM-NA01	Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento; zelar pelo seu posto de trabalho e executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	15	1,0
			Matemática	15	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Motorista	CMM-NA02	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	15	1,0
			Matemática	15	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Agente Administrativo	CMM-NM01	Atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar o arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por patê do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico Legislativo	CMM-NM02	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação; acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico em Contabilidade	CMM-NM03	Executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor de Controle Interno e Financeiro, tais como atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos; registrar os atos e fatos de controle patrimonial; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 – Anexo II



**Cargos, Códigos, Síntese das Atividades, Provas, Número de Questões e Peso**

Cargos	Códigos	Síntese das Atividades	Provas	Questões	Peso
Técnico em Processamento de Dados	CMM-NM04	Realizar as atividades inerentes à funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; executar a preparação, manutenção e/ou atualização de softwares; identificar as necessidades dos setores com relação a sistematização de processos e trabalho, proceder à instalação, manutenção e modificação, quando necessárias, dos sistemas; coordenar as atividades de testes de programa e eliminação de erros que porventura venham a existir; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	CMM-NM05	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Realizar atividades de interpretação consecutiva; examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Interpretação simultânea: interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
			Prática	Edital item 10	Edital item 10
Advogado	CMM-NS01	Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitados; manifestar-se quando solicitado pela administração e em conjunto com a assessoria jurídica da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Noções de Meio Ambiente	05	1,0
			Conhecimentos Específicos	25	1,0
Engenheiro Civil	CMM-NS03	Desenvolver projetos de engenharia, planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, elaborar normas e documentação técnica, supervisionar, coordenar e dar orientação técnica, elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas e transporte. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria aos departamentos da Câmara Municipal. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Noções de Meio Ambiente	05	1,0
			Conhecimentos Específicos	25	1,0