

PROCESSO N° 003/2010
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO No 003/2010
ALTERAÇÃO 02/2010

O **MUNICÍPIO DE ORLEANS**, através da Comissão de Concurso Público nomeada pelo Decreto nº 3114 de 18/01/2010, no uso de suas atribuições legais, torna público que altera o Edital do Concurso Público.

III. DA INSCRIÇÃO

7. Valor da Inscrição depositado no Banco do Brasil S/A, Ag. 955-5, Cta. 8036-5:

Grupo I	R\$ 20,00
Grupo II	R\$ 40,00
Grupo III	R\$ 50,00

ANEXO II - do EDITAL 003/2010
PROGRAMA DA PROVA ESCRITA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

Secretária Executiva

1. Controle de estoque de almoxarifado, de protocolo, de portaria (recepção; atendimento ao público); 2. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões; 3. Gerenciamento de folha de pagamento; 4. Técnicas de arquivos de documentos; 5. Elaboração de ofício; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretaria; uso de fax e Internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquia no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; 9. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, e alienação de bens públicos); 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargo sociais (previdência social e impostos diversos); 12. Conhecimento das tabelas de Imposto de Renda Retido na Fonte e no INSS; 13. Conhecimentos básicos sobre a Lei Orgânica do Município de Orleans – SC; 14. Noções básicas sobre cálculos de direitos trabalhistas conforme a CLT; 15. Noções gerais sobre empenho de despesas; liquidação de despesas e ordem de pagamento; 16. Conhecimentos sobre emissão de notas fiscais de compra, de serviços e obras; 17. Conhecimentos básicos em Informática: 17.1. manuseio de periféricos – impressoras; 17.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 17.3. utilização do PowerPoint – criação de apresentação e de organograma; 17.4. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear/ copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 17.5. noções de Internet e Intranet; 18. Atitudes no serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 19. regras das relações interpessoais; 20. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 21. ética profissional.

ORLEANS (SC), 26 de janeiro de 2010.

ANGELA MARIA VOLPATO CORRÊA

Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado a alteração do **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO No 03/2010**.

ORLEANS (SC), 26 de janeiro de 2010.

JACINTO REDIVO

Prefeito Municipal