

**PROCESSO Nº 001/2009**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

A Comissão de Concurso Público de Orleans - SC, nomeada pela Resolução nº 001/2009, de 16 de junho de 2009, torna público que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público, para preenchimento de vaga do cargo constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Orleans, Estado de SC, previsto na Lei Promulgada nº 001/2009, de 03 de junho de 2009, o qual se regerá pelo Capítulo II “DO CONCURSO” da Lei Complementar Municipal nº 1.929 de 20/12/2005, pelo Regulamento Geral do Concurso Público, instituído pelo Decreto Legislativo nº 011/2006, de 26 de junho de 2006, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**I. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES**

O candidato concorrerá a uma da vaga oferecida para apenas um cargo vago no nível inicial, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

**GRUPO I. CARGO EFETIVO**

<b>Vaga</b>	<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
01	2.0	Recepcionista	Portador de Certificado de conclusão de curso de 2º Grau

**II. DA REMUNERAÇÃO**

O vencimento inicial do cargo em concurso é o seguinte:

<b>Cargo</b>		<b>Vencimento (R\$)</b>
Recepcionista	40h semanais	750,00

Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do Art. 43 do Decreto nº. 3.298/99.

**III. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

As atribuições do cargo são as relacionadas no Anexo I da Lei Promulgada nº 001 de 03 de junho de 2009, e o **PROGRAMA DA PROVA ESCRITA E PRÁTICA** no Anexo I deste Edital.

**IV. DA INSCRIÇÃO**

1. As inscrições serão realizadas nos dias 25 de junho a 10 de julho de 2009, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, na sede da Câmara de Vereadores de Orleans, localizada na Rua Antonio Silva Cascaes, nº 141, em Orleans SC com o preenchimento do Requerimento de Inscrição e impressão do boleto para pagamento na Agência Bancária Banco do Brasil S/A, Ag. 0955-5 Conta 13.333-7.
2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer rasura ou emenda

3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.
4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.
6. Não haverá inscrição condicional nem por correspondência.
7. O valor da Inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).
8. Em nenhuma hipótese será devolvido o valor da inscrição
9. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação do candidato inscrito.
10. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá informar no Requerimento de Inscrição o Nome do Candidato, número de seu CPF e um documento de identificação pessoal, tal como Cédula de Identificação, ou Carteira expedida pelo Órgão fiscalizador da profissão no qual se acha inscrito, ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, o respectivo Cargo;
11. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições e endereço previsto do item IV.1:
  - 11.1. laudo médico atestado a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
  - 11.2. solicitação de prova especial se for o caso.

## **V. DA PROVA**

1. Este processo constará de prova de caráter eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho da função a ser executada no exercício do cargo.
2. A Prova Escrita será do tipo múltipla escolha, com até 20 (vinte) questões e três alternativas de resposta cada questão, das quais apenas uma deverá ser assinalada, e abrangerá assuntos de conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo.
3. A prova escrita será com 20 (vinte) questões e a nota na escala de zero a dez, será determinada de acordo com a seguinte equação:  
$$NF = (NA / 2), \text{ onde } NA \text{ representa o número de acertos da prova.}$$
4. Além da Prova Escrita, terão Prova Prática será na escala de zero a dez, que tem por objetivo verificar a adequação das habilidades técnicas do candidato às tarefas e condições da função e para estes cargos o cálculo da Nota Final terá o seguinte cálculo:
  - 4.1 A nota final será a média das notas das provas, considerando-se peso 4 (quatro) para a prova escrita, e peso 6 (seis) para a prova prática, calculando-a mediante a seguinte equação: Nota final = Média das Notas da Prova Escrita x Peso 4 (quatro) + Nota da Prova Prática x Peso 6 (seis) dividido por 10.

- 4.2 Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos.
5. Somente será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.
  6. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.
  7. O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
  8. Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
  9. Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.
  10. No caso de empate na classificação, terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
    - a) tiver maior idade.
    - b) tiver maior número de dependentes;
  11. As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo II deste Edital.

## **VI. DA REALIZAÇÃO DA PROVA**

1. A prova será realizada no dia 19 de julho de 2009, às 09:00 às 1200 horas, na Escola de Educação Básica Costa Cerneiro, localizada na Rua Aristiliano Ramos, s/n, Centro, em Orleans SC, e a prova prática as 14:00 às 19:00 horas em local a ser informado durante a realização da prova escrita, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.
2. Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, não se admitindo qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos, sob pena de eliminação do Concurso Público do(s) candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.
3. Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.
4. Para elaboração, multiplicação, realização e correção das provas, a Câmara Municipal poderá contratar pessoa física ou jurídica, a fim de manter isenção sobre o processo e métodos de avaliação.

## **VII. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO**

O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
2. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
3. Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições;
4. Gozar dos direitos civis e políticos;
5. Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa);
6. Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
7. Estar habilitado profissionalmente conforme estabelece o item I deste Edital;
8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por Atestado Médico;

9. Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:
- prova de identidade;
  - certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - habilitação exigida pelo item I deste Edital;
  - Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha.
  - CPF-MF.

### **VIII. DO REGIME EMPREGATÍCIO**

O candidato aprovado será admitido sob o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

### **XI. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Concurso Público, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.

São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.

O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 3.5 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.

Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

No ato da inscrição o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia do CONCURSO PÚBLICO, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.

As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

### **X. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O prazo para recurso, em todas as fases do certame está previsto no Capítulo VIII – DOS RECURSOS, do **Regulamento Geral para Concurso Público para a Câmara de Vereadores de Orleans**.
3. Serão divulgados o gabarito das questões da prova e as notas dos candidatos habilitados em mural da Câmara Municipal, em até um dia útil após a realização da prova.

Estado de Santa Catarina

**CÂMARA DE VEREADORES DE ORLEANS**

4. A aprovação do candidato neste processo não cria direito à admissão e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.
5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão do Concurso Público, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores.

Orleans SC, 28 de junho de 2006.

**SANDRO LUIZ DE PIERI**

Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o presente Edital de Concurso Público, a data, o local e o horário da prova.

Orleans SC, 28 de junho de 2009.

**OSVALDO CRUZETTA**

Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO I

**Edital de Concurso Público nº 001/2009**

**PROGRAMA DA PROVA ESCRITA E PRÁTICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões**

**Recepcionista**

1. Deveres e responsabilidades do recepcionista; 2. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: 2.1. eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; 2.2. normas de atendimento ao público; 2.3. processos de comunicação; 2.4. noções gerais sobre questões de protocolo; 2.5. pronomes de tratamento; 3. boas maneiras e apresentação pessoal; 4. habilidades de transmissão e recepção de informações: 4.1. clientes x órgão público; 4.2. recepcionista x chefia; 4.3 recepcionista x funcionários; 5. Recebimento e encaminhamento de correspondência; 6. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento; 7. Conhecimentos básicos em Informática: 7.1. manuseio de periféricos – impressoras; 7.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 7.3. utilização do PowerPoint – criação de apresentação e de organograma; 7.4. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 7.5. noções de Internet e Intranet; 8. Atitudes no serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 9. regras das relações interpessoais; 10. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 11. ética profissional.

**PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:**

1. A Prova Prática de Digitação consistirá na digitação, gravação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;
2. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética;
3. Deverá ser utilizado o Word como editor de texto;
4. A média é de 600 caracteres;
5. Os pontos obtidos na prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a 5 (cinco) serão somados aos pontos da primeira fase da classificação;
6. Estará reprovado o candidato que na prova prática de digitação obtiver pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
7. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
  - a) Número de caracteres;
  - b) Tempo de duração;
  - c) Número de erros.

FATOR: CARACTERES DO TEXTO		FATOR: TEMPO		FATOR: ERRO	NOTA FINAL
100%	Nota: 10,00	7 minutos	+ 0,00	Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.	A+B-C=NF
90%	Nota: 9,00	6 minutos	+ 1,00		
80%	Nota: 8,00	5 minutos	+ 2,00		
70%	Nota: 7,00	4 minutos	+ 3,00		

Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ORLEANS**

60%	Nota: 6,00	3 minutos	+ 4,00		
50%	Nota: 5,00	2 minutos	+ 5,00		

Orleans - SC. em 18 de junho de 2009.

***SANDRO LUIZ DE PIERI***

Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o presente Anexo I do Edital de Concurso Público nº 001/2009.

Orleans - SC. em 18 de junho de 2009.

**OSVALDO CRUZETTA**

Presidente da Câmara de Vereadores

**Anexo II**  
**Edital de Concurso Público nº 001/2009**

**REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO**

1. As provas escritas terão início às 09 (nove) horas.
2. As provas práticas terão início às 14 (quatorze) horas.
3. Não será admitida a entrada de Candidato após o horário, e/ou que não estiver munido do Cartão de Identificação fornecido no ato da inscrição e de Documento de Identificação.
4. Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão o respectivo lacre e assinará, juntamente com 02 (dois) fiscais, um termo de abertura dos envelopes.
5. Durante a prova não poderão ser feitos qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras.
6. Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Concurso do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.
7. As provas terão um prazo mínimo de realização de 15 (quinze) minutos.
8. A prova escrita terá um prazo máximo de realização de 02 (duas) horas. A prova prática a ser realizada em sala de aula terá um prazo máximo de realização de 02 (duas) horas.
9. O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.
10. É expressamente proibido fumar nos locais das provas.
11. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.
12. Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer no local.
13. Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.
14. Os envelopes contendo as provas deverão ser entregues ao Coordenador do Concurso Público, acompanhados dos três últimos candidatos.

Orleans - SC. em 18 de junho de 2009.

***SANDRO LUIZ DE PIERI***

Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o presente Anexo II do Edital de Concurso Público nº 001/2009.

Orleans - SC. em 18 de junho de 2009.

**OSVALDO CRUZETTA**

Presidente da Câmara de Vereadores