

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TURVO/SC
PROCESSO SELETIVO N.º 003/2017-SME

ERRATA 01 DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 003/2017-SME

O **MUNICÍPIO DE TURVO**, Estado de Santa Catarina, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeado através da **Portaria nº 267/17 de 13 de novembro de 2017**, no uso de suas atribuições legais, e a empresa **AIR SOLUÇÕES EM PESQUISA E TECNOLOGIA** (Através de seu departamento de pesquisas: **PS Concursos**), publica **ERRATA** do Edital de Processo Seletivo N° 003/2017-SME, para que nele fazer constar que:

ONDE SE LÊ:

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (a cada Cargo).

Agente Administrativo Escolar

1. Comunicação e redação oficial: Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Formas de Tratamento
2. Conhecimentos sobre administração: organização, sistemas e métodos; 3. Recepção e Emissão de Correspondência. 4. Atendimento telefônico. 5. Atendimento ao Público. 6. Gestão de documentos físicos e digitais. 7. Planejamento, organização, direção e controle como parte integrante do processo administrativo; 8. Gestão de arquivos: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; 9. Documentação: tipos de correspondências e documentos. 9. Gestão administrativa e pedagógica. 10. Legislação educacional básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 11. Administração escolar. 12. Organização do trabalho pedagógico na escola; 13. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico; 14. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. 15. Comunicação e Correio eletrônico; 16. Sistemas web para controle de reuniões, agendas e e-mails. 17. Segurança das informações na Internet; 18. Editores de Texto; 19. Editores de Planilhas eletrônicas; 20. Softwares de Correio Eletrônico. 21. Internet e transmissão de dados. 22. Atividades inerentes às atribuições do cargo. 23. Normas de higiene. 24. Organização do ambiente de trabalho. 25. Relações humanas, comportamento organizacional e trabalho em equipe.

LEIA-SE:

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (a cada Cargo).

Agente Administrativo Escolar

1. Recepção às crianças; 2. Banho e higiene; 3. Zelo pela higiene da sala e outros materiais; 4. Auxílio em atividades escolares que promovam o desenvolvimento físico, mental, emocional e social; 5. Auxílio ao docente em todas as atividades de atendimento às crianças; 6. Atendimento ao Público. 7. Gestão de documentos físicos e digitais. 8. Gestão de arquivos: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e

métodos de arquivamento; 9. A educação infantil e seu papel social. 10. Legislação educacional básica: Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
11. Organização do trabalho pedagógico na escola; 12. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico; 13. Normas de higiene. 14. Organização do ambiente de trabalho. 15. Relações humanas, comportamento organizacional e trabalho em equipe. 16. Atividades inerentes às atribuições do cargo.

TURVO/SC, em 24 de NOVEMBRO de 2017.

ROBERTO CARLOS PATEL

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

EDSON JAIR DAGOSTIN

Prefeito Municipal em Exercício