



## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC - CEP 89249-000

### RETIFICAÇÃO 002 - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 050/2015

**CONSIDERANDO** a necessidade de corrigir o valor do Salário Base para o cargo de Agente Municipal de Endemias, em decorrência de erro material (digitação);

**CONSIDERANDO** a necessidade de corrigir o conteúdo programático para os cargos de Ajudante Geral e Técnico em Arquivo, em decorrência de erros materiais (digitação);

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPOÁ** torna público aos candidatos interessados no Concurso Público Edital 050/2015, que nesta data, foram retificadas as seguintes informações deste Edital:

**No Edital 050/2015, Anexo 1, Alínea B (Cargos de Nível Médio/Técnico), na coluna “Salário Base” para o cargo de Agente Municipal de Endemias, onde se lê:**

R\$ 1.277,36

**Leia-se:**

R\$ 1.074,97

**No Edital 050/2015, Anexo 3, Alínea “A” (Cargos de Nível Fundamental), onde se lê:**

#### **Ajudante Geral**

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Conhecimentos básicos de instalações hidráulicas: instalar ou trocar torneiras, chuveiros, conexões ou válvulas hidráulicas. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

**Leia-se:**

#### **Ajudante Geral**

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais na manipulação de alimentos; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Reaproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Noções de nutrição. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

**No Edital 050/2015, Anexo 3, Alínea “B” (Cargos de Nível Médio/Técnico), onde se lê:**

#### **Técnico de Arquivo**

Bibliotecas: tipos e conceitos, estrutura física; Acervo: catalogação, classificação, indexação, preparação física do livro; Armazenagem da documentação, preservação e conservação de acervo; Normalização



## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapema do Norte - Itapoá/SC - CEP 89249-000

de documentos conforme ABNT; Catálogos: tipos e referências; Serviços aos usuários; Serviços de referência; Clipping; Pesquisas e levantamentos bibliográficos; Empréstimo (Circulação); Comunicação visual: sinalização; Ética profissional. Relações públicas e interpessoais; Lei Federal 1.244/2010. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português).

#### **Leia-se:**

#### **Técnico de Arquivo**

Conceito e finalidade do arquivo. Classificação e tipos de arquivos, Métodos de arquivamento, Classificação dos documentos. Arquivo eletrônico. Prazo para eliminação de documentação. Microfilmagem. Recebimento e expedição de documentos. Higienização e restauração de documentos; Digitalização; Controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português).

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, sendo Edital 050/2015 consolidado com as alterações decorrentes desta Retificação.

Itapoá/SC, 16 de outubro de 2015.

Sérgio Ferreira de Aguiar