

EDITAL COMPLEMENTAR DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que fará as seguintes retificações no Edital de Concurso Público nº001/2015, conforme segue:

I - No Item 1.2 – NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS, onde se lê:

Fisioterapeuta	40	CR	30,00	3.451,29	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho competente
----------------	----	----	-------	----------	--

Leia-se:

Fisioterapeuta	40	CR	100,00	3.451,29	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho competente
----------------	----	----	--------	----------	--

II - No Item 2 – Das inscrições, onde se lê:

2.1. As inscrições serão feitas na forma presencial ou por procurador (mediante procuração, com firma reconhecida em cartório), na sede da Prefeitura do Município de Santo Antônio do Leste, sito à Rua A, Jardim Santa Inês, no horário compreendido entre 08h30min às 11h00min e 13h00min às 16h30min, no período de 02 de fevereiro à 04 de março de 2015 (com exceção de sábado, domingo e feriados), no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Leia-se:

2.1. As inscrições serão feitas na forma presencial ou por procurador (mediante procuração, com firma reconhecida em cartório), na sede da Prefeitura do Município de Santo Antônio do Leste, sito à Rua A, Jardim Santa Inês, no período de 02 de fevereiro à 04 de março de 2015 (com exceção de sábado, domingo e feriados), no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

III - No Anexo I - Programa de Provas, onde se Lê:

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos,

uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Leia-se:

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL MÉDIO – NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Art. 2º – Ficam mantidas as demais disposições constantes do referido Edital de Concurso Público.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santo Antônio do Leste - MT, 05 de fevereiro de 2015.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal