EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2020

A Prefeitura Municipal de Estrela D´Oeste, Estado de São Paulo, torna público o presente edital de inclusão conforme segue:

ONDE SE LE:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Cargos	Vagas	Remuneração	Requisitos	Carga Horária Semanal	Valor da Taxa de Inscrição
Recepcionista/ Telefonista	02	R$ 1.018,39	Ensino médio	40 H/S	R$ 40,00

LEIA SE:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Cargos	Vagas	Remuneração	Requisitos	Carga Horária Semanal	Valor da Taxa de Inscrição
Recepcionista	02	R$ 1.018,39	Ensino médio	40 H/S	R$ 40,00
Telefonista	02	R$ 1.018,39	Ensino médio	40 H/S	R$ 40,00

ONDE SE LE:

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Principais Atribuições
Recepcionista/Telefonista	-Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminha-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

LEIA SE:

Cargos	Principais Atribuições
Recepcionista Telefonista	-Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminha-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de

	transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ONDE SE LE:

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

2. CARGOS:

Recepcionista/Telefonista

QUESTÕES				
Matéria	**Nº de Alternativas**	**Nº de Questões**	**Pontuação por questão**	**Pontuação Total**
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Específicos	04	16	2,5	40
Total	--	**40**	--	**100**

LEIA SE:

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

2. CARGOS:

Recepcionista
Telefonista

QUESTÕES				
Matéria	**Nº de Alternativas**	**Nº de Questões**	**Pontuação por questão**	**Pontuação Total**
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Específicos	04	16	2,5	40
Total	--	**40**	--	**100**

ONDE SE LE:

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Matemática - Nível Médio: OPERAÇÕES (SOMA, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO) COM NÚMEROS NATURAIS. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO MEDIDAS DE TEMPO, MEDIDAS DE COMPRIMENTOS, DINHEIRO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Lei Orgânica do município de Estrela D´Oeste; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela D´Oeste.

LEIA SE:

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Matemática - Nível Médio: OPERAÇÕES (SOMA, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO) COM NÚMEROS NATURAIS. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO MEDIDAS DE TEMPO, MEDIDAS DE COMPRIMENTOS, DINHEIRO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RECEPCIONISTA
TELEFONISTA
Lei Orgânica do município de Estrela D´Oeste; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela D´Oeste.

Prefeitura do Município de Estrela D´Oeste – SP em 10 de janeiro de 2020.

MARCOS ANTONIO SAES LOPES
Prefeito Municipal