



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas – MG

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

RETIFICAÇÃO 03

A Prefeitura Municipal de Poços de Caldas – MG, torna público as seguintes alterações no Edital:

1. ANEXO I – EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO:

INCLUIR A OBSERVAÇÃO ABAIXO:

OS CARGOS CUJO SALÁRIO SEJAM INFERIORES AO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE SÃO COMPLEMENTADOS ATÉ ESSE VALOR.

2. ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS

ONDE SE LÊ:

AGENTE FISCAL - POSTURAS

Código Municipal de Posturas e suas alterações – Disposições gerais. Higiene Pública. Política de costumes, segurança e ordem pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Transportes Coletivos. Serviços de Táxis. Normas para licitação dos serviços de transportes coletivos. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

AGENTE FISCAL - POSTURAS

LEIA-SE:

AGENTE FISCAL - POSTURAS

Código Municipal de Posturas e suas alterações – Disposições gerais. Higiene Pública. Política de costumes, segurança e ordem pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia. Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Poços de Caldas, 18 abril de 2013.

MARIA LUISA UNTURA CARNEIRO SANTIAGO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS