

RETIFICATIVO

PROCESSO SELETIVO SESC DR AC 001/2013

O SESC-DR/AC informa a retificação no Edital do processo seletivo 001/2013.

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ONDE LÊ-SE:

CARGO 06: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão de Pessoas. Rotinas de departamento de pessoal e Recursos Humanos: CLT, orientações trabalhistas, folha de pagamento, férias, rescisão, encargos sociais, contribuições sindicais, Contrato de trabalho e seus elementos, controle de férias, controle de benefícios, arquivos. Técnicas de atendimento e técnicas de negociação. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Recrutamento e Seleção de Pessoas, estratégia de decisão para seleção, análise do cargo, empregabilidade. Cálculos trabalhistas: Férias, décimo terceiro, rescisão de contrato de trabalho, fechamento da folha de pagamentos processos admissão e demissão, vínculo empregatício e outras informações solicitadas. Benefícios de vale transporte. Guia de recolhimento de encargos trabalhista, tributário e previdenciário. Quadro de horário. Pensão alimentícia. Cadastramento no PIS, CIPA, RAIS, CAGED, DCTF, DACON, IRRF.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos de oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto figuras de linguagem e versificação.

MATEMÁTICA: Matemática Financeira: razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Aplicação. Noções de Estatísticas: Tabelas e gráficos (barras, setores e segmentos), médias. Problemas simples de probabilidade. Jogos lógicos, problemas envolvendo raciocínio lógico.

LEIA-SE:

CARGO 06: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão de Pessoas. Rotinas de departamento de pessoal e Recursos Humanos: CLT, orientações trabalhistas, folha de pagamento, férias, rescisão, encargos sociais, contribuições sindicais, Contrato de trabalho e seus elementos, controle de férias, controle de benefícios, arquivos. Técnicas de atendimento e técnicas de negociação. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Recrutamento e Seleção de Pessoas, estratégia de decisão para seleção, análise do cargo, empregabilidade. Cálculos trabalhistas: Férias, décimo terceiro, rescisão de contrato de trabalho, fechamento da folha de pagamentos processos admissão e demissão, vínculo

empregatício e outras informações solicitadas. Benefícios de vale transporte. Guia de recolhimento de encargos trabalhista, tributário e previdenciário. Quadro de horário. Pensão alimentícia. Cadastramento no PIS, CIPA, RAIS, CAGED, DCTF, DACON, IRRF.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos de oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto figuras de linguagem e versificação.

MATEMÁTICA: Matemática Financeira: razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Aplicação. Noções de Estatísticas: Tabelas e gráficos (barras, setores e segmentos), médias. Problemas simples de probabilidade. Jogos lógicos, problemas envolvendo raciocínio lógico.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet e suas ferramentas com: navegadores, correio Eletrônico e site de Busca e Pesquisa; Conceitos básicos de operação de arquivo em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto e planilhas (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Rio Branco (AC), 12 de julho de 2013.