



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE
DIRETORIA GERAL
COMISSAO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - 2009

Rua Eduardo Gonçalves D'Avila, 303 - Itacorubi
CEP 88034-496 - Florianópolis - SC - Fone: 3212-1900 Fax: 3212-1918 E-mail: sol@sol.sc.gov.br

Termo Aditivo de Correção n. 01 do EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

Retifica o Edital do Concurso público nº.
001/SOL/2009, de 23 de setembro de 2009,

O Secretário de Estado da **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – SOL**, no uso de suas atribuições, retifica o Edital supra citado, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina nº. 18.697 de 24/09/2009:

I) No Anexo I

a) onde se lê: SECRETÁRIO EXECUTIVO: (INGLÊS) Redação oficial. Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria - Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes à função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua inglesa: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: - Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. - Internet e Intranet. Vírus.

leia-se: SECRETÁRIO EXECUTIVO BILINGUE: Língua portuguesa: Redação oficial. Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua inglesa: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: - Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. Internet e Intranet. Vírus.

b) onde se lê: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: REDAÇÃO OFICIAL: A Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no *Padrão Ofício*, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. 6. **ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ʒ/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE
DIRETORIA GERAL
COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - 2009

Rua Eduardo Gonçalves D'Avila, 303 - Itacorubi
CEP 88034-496 - Florianópolis - SC - Fone: 3212-1900 Fax: 3212-1918 E-mail: sol@sol.sc.gov.br

fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. 7. **ACENTUAÇÃO GRÁFICA:** Regras de Acentuação Gráfica. (ESPAÑHOL) Redação oficial. **Correspondência:** Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria -Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretarias. As funções Gerenciais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes à função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua espanhola: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: - Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. - Internet e Intranet. Vírus.

leia-se: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: Língua Portuguesa: Redação Oficial: a impessoalidade, a Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. **O Padrão Ofício:** Partes do documento no *Padrão Ofício*, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. 6. Elementos de ortografia e gramática: Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. 7. Acentuação gráfica: Regras de Acentuação Gráfica. (ESPAÑHOL) Redação oficial. Correspondência: Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretarias. As funções Gerenciais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes à função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua espanhola: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: - Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. Internet e Intranet. Vírus.

Florianópolis, 29 de setembro de 2009.

DEPUTADO GILMAR KNAESEL
SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE.