

**2º TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**

A Prefeitura Municipal de Três Lagoas, no Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** para conhecimento dos interessados, o **2º TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO** aberto pelo **Edital nº 001/2025**, conforme as regras e condições constantes a seguir:

Art. 1º Fica **RETIFICADO** o conteúdo programático do Edital de Abertura nº 001/2025, suprimindo o conteúdo de conhecimentos específicos para as funções de Nível Médio, passando a conter a seguinte redação:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÃO 201: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos: 1. Desenvolvimento da Criança. 1.1. Desenvolvimento cognitivo, motor, afetivo e social. 1.2. Teorias do desenvolvimento (Piaget, Vygotsky, Wallon — noções básicas). 1.3. Rotinas da Educação Infantil. 1.4. Direitos de aprendizagem e convivência. 2. Atuação do Atendente de Educação Infantil. 2.1. Cuidado, higiene e alimentação das crianças. 2.2. Troca de fraldas, banho, primeiros cuidados. 2.3. Organização do espaço e dos materiais. 2.4. Auxílio nas atividades pedagógicas planejadas pela professora. 2.5. Observação, registro e apoio ao desenvolvimento da criança. 2.6. Segurança e prevenção de acidentes com crianças. 3. Educação Inclusiva. 3.1. Atendimento a crianças com necessidades especiais. 3.2. Adaptações simples no cotidiano. 3.3. Relação entre cuidado, afeto e aprendizagem. 4. Noções de Saúde e Segurança Infantil. 4.1. Prevenção de acidentes. 4.2. Noções de alimentação saudável. 4.3. Higiene pessoal e sanitária. 4.4. Cuidados na administração da rotina (sono, repouso, alimentação):

FUNÇÃO 202: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. 3. Estrutura organizacional. 4. Comportamento organizacional. 5. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 6. Racionalização do trabalho. 7. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 8. Técnicas administrativas e organizacionais. 9. Delegação de poderes; centralização e descentralização. 10. Liderança. 11. Motivação. 12. Comunicação. 13. Redação Oficial e técnica. 14. Etiqueta no trabalho. 15. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público. 16. Qualidade no atendimento. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atendimento presencial, telefônico e online.

FUNÇÃO 203: MONITOR DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: 1. Hardware. 1.1. Conceitos básicos de informática. 1.2. Componentes do computador: placa-mãe, HD/SSD, memória RAM, fonte, CPU. 1.3. Periféricos: teclado, mouse, monitor, impressoras. 1.4. Instalação e configuração básica de equipamentos. Manutenção preventiva. 2. Software. 2.1. Sistemas operacionais Windows e noções de Linux. 2.2. Instalação e remoção de programas. 2.3. Painel de controle e configurações do sistema. 2.4. Gerenciamento de pastas, arquivos e permissões. 2.5. Pacote Office / LibreOffice. 2.6. Word/Writer: edição de textos, formatação, tabelas. 2.7. Excel/Calc: fórmulas básicas, gráficos e formatação. 2.8. PowerPoint/Impress: criação de slides. 3. Internet. 3.1. Navegação em sites, buscadores e downloads. 3.2. Utilização de e-mail, anexos e organização. 3.3. Cuidados de segurança na internet. 3.4. Noções de backup e antivírus. 4. Redes. 4.1. Conceitos de rede: LAN, WAN, Wi-Fi. 4.2. Roteadores, modems, IP e DNS (noções). 4.3. Compartilhamento de arquivos e impressoras. 5. Práticas Pedagógicas Digitais. 5.1. Uso de computadores no ambiente escolar. 5.2. Ferramentas educacionais: Google Classroom, Drive, softwares educativos. 5.3. Auxílio a alunos e professores no laboratório de informática. 5.4. Ética, segurança e responsabilidade no uso da tecnologia.

FUNÇÃO 204: SECRETÁRIO ESCOLAR

Conhecimentos Específicos: 1. Organização e Gestão Escolar. 1.2. Estrutura administrativa da escola. 1.3. Funções do Secretário Escolar. 1.4. Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP). 1.5. Gestão democrática. 1.6. Conselho Escolar. 1.7. Atribuições da secretaria escolar. 1.8. Ética, sigilo e responsabilidade do servidor. 2. Documentação Escolar. 2.1. Histórico escolar. 2.3. Declarações e certidões. 2.4. Ata e sua elaboração. 2.5. Diário de classe. 2.6. Matrícula, rematrícula e transferências. 2.7. Expedição e arquivo de documentos. 2.8. Sistema de prontuários escolares. 2.9. Vida escolar e registro acadêmico. 3. Arquivologia Escolar. 3.1. Conceitos básicos da arquivologia. 3.2. Tipos de arquivos. 3.3. Classificação, ordenação e arquivamento. 4. Atendimento ao Público. 4.1. Comunicação verbal e escrita. 4.2. Redação oficial. 4.3. Resolução de conflitos. 4.4. Ética profissional. 4.5. Postura, organização e sigilo das informações. 5. Noções de Administração Pública. 5.1. Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 5.2. Atos administrativos. 5.3. Serviço público. 5.4. Noções de protocolo e rotinas administrativas. 5.5. Processo administrativo (noções gerais):

FUNÇÃO 205: TUTOR DA EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL (ETI)

Conhecimentos Específicos: 1. Função do Tutor de Alunos. 1.2. Atribuições e responsabilidades. 1.3. Acompanhamento do processo educativo. 1.4. Apoio pedagógico à criança e ao adolescente. 1.5. Relação com professores e equipe pedagógica. 1.6. Relação com a

família. 1.8. Mediação de conflitos. 1.9. Promoção da convivência escolar saudável. 1.10. Apoio à inclusão de alunos com deficiência ou necessidades específicas. 2. Desenvolvimento Humano e Aprendizagem. 2.1. Teorias do desenvolvimento: Piaget, Vygotsky e Wallon. 2.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo e social. 2.3. Fases da infância e adolescência. 2.4. Processos de aprendizagem. 2.5. Indisciplina, emoções e comportamento. 2.6. Acolhimento e escuta ativa. 3. Inclusão e Diversidade. 3.1. Educação inclusiva. 3.2. Atendimento Educacional Especializado (AEE) — noções. 3.3. Adaptações e apoio à rotina escolar. 3.4. Transtornos do neurodesenvolvimento (TDAH, TEA, dislexia — noções gerais). 3.5. Respeito à diversidade cultural, social e religiosa. 4. Rotinas Escolares. 4.1. Organização dos espaços escolares. 4.2. Acompanhamento dos alunos na entrada, recreio, refeições e saída. 4.3. Acompanhamento no deslocamento interno (banheiro, pátio, sala de aula, biblioteca etc.). 4.4. Auxílio na alimentação e higiene quando necessário. 4.5. Procedimentos de segurança. 4.6. Primeiros socorros (noções básicas).

Art. 2º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Três Lagoas/MS, 18 de dezembro de 2025.

CASSIANO ROJAS MAIA
PREFEITO MUNICIPAL