

**RETIFICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****ONDE SE LÊ:****“CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Assistente Administrativo

**PROGRAMA**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: ~~legalidade, moralidade, finalidade e publicidade.~~ Atos oficiais. ~~Administração Financeira Orçamentária.~~ Lei Federal nº 4320/64. ~~Lei Complementar nº 911/2011.~~ Protocolo. ~~Recepção.~~ ~~Relações humanas.~~ Correspondência Oficial e Redação Oficial. Atos administrativos. ~~Lei de Responsabilidade Fiscal.~~ LC 101/00. Lei nº 14.133/2021. ~~Noções básicas de direito administrativo.~~ ~~Constituição Federal.~~ ~~Emenda Constitucional 19 e 20.~~ Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. ~~Cadastro e licitações.~~ Rotinas das áreas administrativa e financeira. ~~Noções de Administração Pública.~~ Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. ~~Comunicação telefônica.~~ Meios de Comunicação. ~~Correspondência empresarial e oficial.~~ ~~Formas de tratamento”.~~

**LEIA-SE:****“CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Assistente Administrativo

**PROGRAMA**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei Federal nº 4320/64. Correspondência Oficial e Redação Oficial. Atos administrativos. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). Lei nº 14.133/2021. Constituição Federal do Art.1º ao art. 41. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo”.