

**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”.