



Prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista
Vale do Paraíba - Estado de São Paulo
Av. Cel Domiciano, n° 92, Centro

Retificação 02

Conteúdo programático específico para o cargo Assistente Administrativo

Onde se lê:

Auxiliar Administrativo

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público, noções de registro, controle e arquivo de documentos, noções básicas de administração pública municipal, Ata , Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Noções de Protocolo, Arquivo e as Técnicas de Arquivamento, Relações Humanas ,Assiduidade. Informática- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Leia-se

Assistente Administrativo

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público, noções de registro, controle e arquivo de documentos, noções básicas de administração pública municipal, Ata , Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Noções de Protocolo, Arquivo e as Técnicas de Arquivamento, Relações Humanas ,Assiduidade. Informática- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

