

PROCESSO SELETIVO SERVIDOR Nº 03/2010

Cargos: Assistente Administrativo e Assistente Administrativo (portador de necessidade especial)

Informações Adicionais sobre Comprovação de Conclusão de Curso na Área Administrativa

Serão aceitos como cursos na área administrativa aqueles nomeados de:

1. Assistente Administrativo
2. Auxiliar Administrativo
3. Rotinas Administrativas
4. Técnico em Administração
5. Auxiliar de Escritório

Além desses cursos, serão aceitos outros que contemplem ao menos 5 (cinco) dos conteúdos listados a seguir:

1. Administração de marketing
2. Administração de material
3. Administração financeira
4. Administração tributária
5. Almoxarifado
6. Arquivo
7. Atendimento ao cliente
8. Comunicação empresarial
9. Controle de qualidade
10. Estrutura organizacional
11. Fluxo de caixa: contas a pagar e receber
12. Introdução à administração
13. Legislação trabalhista
14. Logística
15. Níveis empresariais: estratégico, tático e operacional
16. Noções de contabilidade
17. Noções de departamento de pessoal
18. Patrimônio
19. Pessoa física e jurídica

20. Planejamento estratégico
21. Princípios básicos da administração
22. Protocolo
23. Redação empresarial
24. Rotinas administrativas
25. Rotinas de recursos humanos

Conforme item 3.1.6.1 do Edital, o candidato deverá apresentar comprovante de conclusão expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação.

Brasília, 25 de maio de 2010.