

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**RETIFICAÇÃO 04**

A Prefeitura Municipal de Itajubá torna público a seguinte alteração no Edital:

**NO ANEXO III - PROGRAMAS DAS PROVAS - NÍVEL: MÉDIO**

**Onde se Lê:**

**ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, ata, certidão. Arquivo: tipos, finalidade, organização. Serviço de protocolo. Controle de Estoque. Noções de contabilidade pública.

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

**Leia-se:**

**ESPECÍFIOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, ata, certidão. Arquivo: tipos, finalidade, organização. Serviço de protocolo. Controle de Estoque. Noções de contabilidade pública.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2010): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

**Os demais itens do Edital permanecem inalterados.**

Itajubá, 18 de agosto de 2.014

**RODRIGO SAMPAIO MELO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**