

A Instituto Nacional De Ciências Da Saúde, **através do** Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, **torna pública a Retificação nº 04 do Edital de Abertura do Processo Seletivo – Edital nº 01/2020.**

1. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1. No CAPÍTULO 1 – DO PROCESSO SELETIVO, especificamente na tabela do item 1.3., leia-se como segue e não como constou:

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód.	Cargo	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de aplicação das Provas
401	ASSISTENTE SOCIAL	CR	CR	-	R\$ 2.503,79 150 HORAS MENSAIS	PACOTE BÁSICO OFFICE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	R\$71,00	TARDE

1.2. NO ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, especificamente no cargo de Auxiliar Administrativo, leia-se como segue e não como constou:

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de almoxarifado e estoque. Manuais Administrativos. Formulários. Noções de PABX, DDD e DDI. Noções de atendimento ao público. Administração de Materiais e Logística. Biossegurança. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Processo de compra. Administração da demanda. Produtos e processos. Administração de serviços de apoio operacional. Higiene e Segurança do Trabalho. MS Word, Outlook, Excel e PowerPoint. Navegadores e internet. Windows 10.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital de Abertura nº 01/2020.

São José dos Campos, 02 de setembro de 2020.

JOAO GILBERTO ROCHA GONÇALVES
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO