Onde se lê:

Item 2.1 A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, remuneração e requisitos são os seguintes:

NÍVEL MEDIO

CÓD	CARGO	TÍTULO	VAGAS			CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA (a serem comprovados na admissão)
			TOTAL	AC	PDC			
	Analista Administrativo	Comprovante deconclusão de escolaridade de nível medio, reconhecido peloMEC	04+CR			40 horas	R$ 3.303,45	1 ano de experiência em serviços Administrativos

Leia-se:

Item 2.1 A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, remuneração erequisitossão os seguintes:

NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	TÍTULO	VAGAS			CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA (a serem comprovados na admissão)
			TOTAL	AC	PDC			
	Analista Administrativo	Diploma de Administração ou áreas afins reconhecido pelo MEC.	04+CR			40 horas	R$ 3.303,45	1 ano de experiência em serviços Administrativos

Onde se lê:

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Auxiliar administrativo	- Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, conciliar contas; - Participar do planejamento estratégico e examinar finanças empresariais da empresa; - Realizar levantamento de cotações e o arquivamento de documentos; - Integração do pessoal nas admissões e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; - Efetuar processo de recrutamento e seleção, gerar planos de benefícios promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos colaboradores e conferir os apontamentos dos colaboradores; - Elaborar folha de pagamento, rescisões e lançamento de férias; - Conferir holerites e suas respectivas entregas; - Executar serviços de apoio nas áreas de administração do departamento atendendo os colaboradores fornecendo e recebendo informações sobre assuntos relacionados ao trabalho e serviços; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. - Cumprir as NR 32; - Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização; - Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitor.

Leia-se:

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Auxiliar administrativo	- Atendimento telefônico e presencial; - Organização de arquivos; - Recepção e envio de documentos; - Criação de planilhas. - Verificação da entrada e saída de correspondências; - Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas - Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerarlançamentos contábeis, conciliar contas; - Participar do planejamento estratégico e examinar finanças empresariais da empresa; - de apoio nas áreas de administração do departamento atendendo os colaboradores fornecendo e recebendo informações sobre assuntos relacionados ao trabalho e serviços; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. - Cumprir as NR 32; - Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização.

Analista administrativo	- Criação de planilhas. - Verificação da entrada e saída de correspondências; - Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, conciliar contas; - Participar do planejamento estratégico e examinar finanças empresariais da empresa; - Realizar levantamento de cotações e o arquivamento de documentos; - Integração do pessoal nas admissões e promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; - Efetuar processo de recrutamento e seleção, gerar planos de benefícios promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos colaboradores e conferir os apontamentos dos colaboradores; - Elaborar folha de pagamento, rescisões e lançamento de férias; - Conferir holerites e suas respectivas entregas; - Executar serviços de apoio nas áreas de administração do departamento atendendo os colaboradores fornecendo e recebendo informações sobre assuntos relacionados ao trabalho e serviços; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. - Cumprir as NR 32; - Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização; - Participar de treinamentos e capacitações, sempre que chefia imediata solicitor.

No item

ESCOLARIDADE - NÍVEL

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVELSUPERIOR

Acrescenta-se:

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Administração Geral: Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial); reformas administrativas; a nova gestão pública; Governança, governabilidade; Transparência na Administração Pública; Processos participativos de gestão pública; Qualidade na Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços

públicos; Plano de Reforma do Aparelho do Estado. Processo administrativo: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H; Análise competitiva e estratégias genéricas; Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Processo decisório; Organização; Estrutura organizacional; Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional; Direção; Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação; Controle; Características; Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; Principais tipos, características, vantagens e desvantagens; Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens; Análise e descrição de cargos; Capacitação de pessoas; 3.6 Gestão de desempenho; Gestão por competências. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade; Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos; 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; conta única do Tesouro; Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. Lei de licitação. Constituição Federativa do Brasil - DA SAÚDE (artigos. 196 a 200). Lei de responsabilidade fiscal. Serviço de atendimento ao cliente – ouvidoria. Controle de estoque, arquivo. Legislações, diretrizes e planejamento no SUS. Comportamento organizacional. Planejamento estratégico.

REGISTRA-SE E PUBLIQUE-SE

Catanduva, 30 de junho de 2023