

RETIFICAÇÃO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº. 01/2020

ARILDO JOSÉ DE ALMEIDA, Presidente da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO** do Edital 01/2020, para constar que:

Onde se lê:

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento; organização; influência; controle. Planejamento: fundamentos; tomada de decisões; ferramentas. Organização: fundamentos; estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas; tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação; liderança; motivação; grupos; equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública. Conceitos fundamentais de arquivologia: princípio proveniência; teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: protocolo; instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação, tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras: ata, atestado, circular, certidão, edital, memorando, ofício, etc. Noções de informática: Microsoft Windows; MS Office Word e Excel; Power Point; navegadores de Internet.

Leia-se:

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento; organização; influência; controle. Planejamento: fundamentos; tomada de decisões; ferramentas. Organização: fundamentos; estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas; tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação; liderança; motivação; grupos; equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública. Conceitos fundamentais de arquivologia: princípio proveniência; teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos: protocolo; instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação, tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras: ata, atestado, circular, certidão, edital, memorando, ofício, etc. Noções de informática: **Microsoft Windows 7 ou superior; MS Office 2010 ou superior (Word e Excel)**; Power Point; navegadores de Internet.

Assis, 22 de janeiro de 2020.

Arildo José de Almeida
Presidente da FEMA