

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS DAS  
CARREIRAS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS  
DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE  
EDITAL N.º 01/12 - CONCURSO PÚBLICO**

**1. O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE-CRCSE** comunica que será aberto **novο** **prazo** para inscrições no concurso público para provimento de vagas no cargo ANALISTA ADMINISTRATIVO, em função das novas descrições das principais atribuições que o cargo exige:

**Inscrição: 4 de OUTUBRO de 2012 a 11 de OUTUBRO de 2012, exclusivamente pela internet**, no endereço eletrônico [www.fbc.org.br](http://www.fbc.org.br), considerando-se o horário da cidade local, mediante preenchimento de formulário e pagamento do valor correspondente à inscrição.

Regime celetista

Validade do processo: 1 ano prorrogável por igual período.

**2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS BENEFÍCIOS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, DOS SALÁRIOS E DO TOTAL DE VAGAS.**

**2.1 - NÍVEL SUPERIOR**

**2.1.1 - CARGO: Analista Administrativo**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no respectivo Conselho Regional, na categoria compatível com a sua formação, com obrigações legais em dia, perante o respectivo Conselho (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional da respectiva profissão nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Descrição sumária das principais atribuições:** Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, registro, fiscalização, e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; Secretariar as unidades; Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado, inclusive de licitações e contratos; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Arquivar sistematicamente documentos e/ou processos; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de eventos patrocinados e/ou organizados pelo CRC/SE. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo e Gerencia de sua lotação; Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

**Benefício:** vale-transporte, vale-alimentação, assistência-médica.

Analista Administrativo		
Carga horária de trabalho semanal	Salário	Total de vagas
40h	R\$ 1.500,00	<b>3 (três) vagas</b>

**3** As inscrições pagas para o cargo de CONTADOR não sofrerão nenhuma alteração.

**4 VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** Será cobrada a taxa de inscrição de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior.

**5 PROVA ACONTECERÁ NO DIA 21 DE OUTUBRO DE 2012.**

**Maria Ederilda Pereira de Souza**  
Coordenadora da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRCSE