

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 02/2012 – CRC-PE, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2012.**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO – CRC-PE**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital Normativo nº 01/2012, de 26 de outubro de 2012, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do edital supracitado.

1. Alterar, na tabela do item 2.1.3, os valores da coluna Remuneração Inicial, para todos os cargos de nível superior. Onde se lê: R\$ 2.2.48,65, leia-se: R\$ 2.248,65.

2. Alterar no Anexo II – Conteúdo Programático, o Item 1.4 - Conhecimentos Específicos para o cargo de Nível Fundamental: Auxiliar Administrativo (Sede), que passa a ter a seguinte redação: arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Rotinas administrativas e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Documentos. Agenda. Resolução CFC nº 1.390/2012 – Organizações Contábeis. Resolução CFC nº 1.389/2012 - Registro Profissional. Resolução CFC nº 1.373/2011 - Exame de Suficiência. Decreto Lei nº 9.295/46. Lei nº 12.249/2010.

3. Alterar no Anexo II – Conteúdo Programático, o Item 1.5 - Conhecimentos Específicos para o cargo de Nível Fundamental: Auxiliar Administrativo (Delegacias), que passa a ter a seguinte redação: arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Rotinas administrativas e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Documentos. Agenda. Resolução CFC nº 1.390/2012 – Organizações Contábeis. Resolução CFC nº 1.389/2012 - Registro Profissional. Resolução CFC nº 1.373/2011 - Exame de Suficiência. Decreto Lei nº 9.295/46. Lei nº 12.249/2010.

4. Alterar no Anexo II – Conteúdo Programático, o Item 2.5 - Conhecimentos Específicos, para o cargo de Nível Médio: Técnico Administrativo, que passa a ter a seguinte redação: atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Organismos e autarquias públicas. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Noções de Almoxarifado. Noções de Cerimonial e Organização de Eventos. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas de escritório. Ética profissional e sigilo profissional. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Ética e sigilo profissional. Gestão da qualidade: conceitos. Cadastro e licitações. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

5. Alterar no Anexo II – Conteúdo Programático, o Item 3.5 - Conhecimentos Específicos, para o cargo de Nível Superior – Analista Fiscal. Onde se lê "Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T - 10.19"; leia-se: "Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade ITG 2002 - Resolução CFC 2012/001409".

6. Alterar no Anexo II – Conteúdo Programático, o Item 3.5 - Conhecimentos Específicos, para o cargo de Nível Superior – Analista Fiscal. Onde se lê: "Noções de Contabilidade Pública (Lei 4.320/64)", incluir o tópico: "Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC T 16".

7. Excluir no Anexo II – Conteúdo Programático, no Item 3.5 - Conhecimentos Específicos, cargo de Nível Superior – Analista Fiscal, os seguintes tópicos: Resolução CFC nº 1.390/12 - Dispõe sobre o Registro Cadastral das Organizações Contábeis; Resolução CFC nº 1.389/12 - Dispõe sobre o Registro Profissional dos Contadores e Técnicos em Contabilidade; Decreto-Lei nº 9.295/46 - Cria o CFC, define as atribuições do contador e do técnico.

José Eraldo Lucio de Oliveira
Presidente