



COMUNICADO Nº 02/2012 – 1ª RETIFICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO PARA QUADRO EFETIVO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

O **Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Acre** – com sede na Rua Rio Grande do Sul, 109 – Centro, Cep.: 69.900-092, Rio Branco/AC, inscrito no CNPJ n.º 63.595.557/0001-32, por meio da Unidade de Gestão de Pessoas, torna público as seguintes retificações:

2 DOS CARGOS

Para o cargo de Analista de Gerenciamento e Desenvolvimento de Projetos

Onde se lê:

PRÉ-REQUISITOS - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Administração, Agronomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas Comércio Exterior, Engenharia, Estatística, Comunicação Social, Relações Internacionais, Turismo e Zootecnia, preferencialmente com especialização em Gestão de Projetos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Passa-se a ler:

PRÉ-REQUISITOS - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Administração, Agronomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas Comércio Exterior, Engenharia, Estatística, Comunicação Social, Relações Internacionais, Turismo e Zootecnia, Ciências Sociais, Analista de Sistemas e Sistemas de Informação, preferencialmente com especialização em Gestão de Projetos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Para o cargo de Analista Jurídico

Onde se lê:

PRÉ-REQUISITOS - Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em Contenciosos e/ou área jurídica.

Passa-se a ler:

PRÉ-REQUISITOS – Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em atividades técnico-especializado na área jurídica.

Onde se lê:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar peças processuais (judicial e administrativo); promover sustentação oral e despachos em Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunal de Contas da União e Tribunais Superiores; promover controle dos prazos judiciais e administrativos; realizar atividades, tanto de natureza técnica, jurídica, bem como as atinentes às rotinas burocráticas administrativas, dentro da área de atuação, designadas pela gerência jurídica, em conformidade com as normas internas da Entidade; prestar consultoria interna, bem como acompanhar os assuntos pertinentes às contratações ou qualquer tipo de obrigação, efetuadas pela entidade, incluindo análise, elaboração e suporte à negociação de instrumentos jurídicos de qualquer natureza e seus aditivos, distratos e avisos de rescisão, bem como nas análises de risco e parecer sobre dúvidas nas relações contratuais; elaborar toda documentação interna para encaminhamento dos instrumentos jurídicos e demais obrigações assumidas pela entidade para assinaturas de seus representantes legais e testemunhas, bem como fiscalização do processo de formalização, desde a concepção até o arquivamento do documento correspondente; cumprir legislação pertinente, visando garantir a imagem e minimizar riscos da entidade; coordenar escritórios de advocacia prestadores de serviços, por meio de supervisão e controle dos serviços prestados; elaborar e implementar procedimentos e ações corretivas e preventivas, com vistas a reduzir processos judiciais, Suporte à equipe de licitação do Sebrae/Acre, realizar demais atividades correlatas.



Passa-se a ler:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar peças processuais administrativas; promover o controle dos prazos judiciais e administrativos; realizar atividades, tanto de natureza técnica, jurídica, bem como as atinentes às rotinas burocráticas administrativas, dentro da área de atuação, designadas pela gerência jurídica, em conformidade com as normas internas da Entidade; prestar consultoria interna, bem como acompanhar os assuntos pertinentes às contratações ou qualquer tipo de obrigação, efetuadas pela entidade, incluindo análise, elaboração e suporte à negociação de instrumentos jurídicos de natureza administrativa e seus aditivos, distratos e avisos de rescisão, bem como nas análises de risco e parecer sobre dúvidas nas relações contratuais; elaborar toda documentação interna para encaminhamento dos instrumentos jurídicos e demais obrigações assumidas pela entidade para assinaturas de seus representantes legais e testemunhas, bem como fiscalização do processo de formalização, desde a concepção até o arquivamento do documento correspondente; cumprir legislação pertinente, visando garantir a imagem e minimizar riscos da entidade; Suporte à equipe de licitação do Sebrae/Acre, realizar demais atividades correlatas.

Os demais itens permanecem inalterados.

Rio Branco/AC, 17 de outubro de 2012.

SEBRAE/AC