

Cidade de lotação: Rio de Janeiro/RJ
QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Fiscal (NS)	R\$ 2.750,01	2	20
108	Função de Assessoramento Superior – FAS – Coordenador de Cursos (NS)	R\$ 2.750,01	1	20
109	Profissional Técnico Especializado – PTE – Bibliotecário (NS)	R\$ 2.750,01	1	20
111	Profissional Técnico Especializado – PTE – Secretário(a) (NS)	R\$ 2.750,01	-	20
202	Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Assistente Administrativo (NM)	R\$ 1.407,63	1	20
303	Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais (NF)	R\$ 952,11	-	20

Benefícios: Vale Refeição / Alimentação = R\$ 23,00/dia útil trabalhado, Vale Transporte, Assistência Médica e Hospitalar, Assistência Odontológica, Auxílio Funeral, Auxílio Creche/Escolar e Adicional por Tempo de Serviço (ATS).

Legenda: NS = Nível Superior, NM = Nível Médio e Nível Fundamental.

RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E JORNADA DE TRABALHO
106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Fiscal

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** executar o plano de fiscalização; fiscalizar as pessoas jurídicas cujas atividades sejam privativas da profissão de economista; realizar diligências em empresas públicas, mistas e privadas, analisando e auditando as estruturas e as funções organizacionais; fiscalizar o cumprimento das leis que regulamentam a profissão de economista; consultar periódicos para verificar reportagens, anúncios e irregularidades relativos ao exercício profissional de economistas; acompanhar os processos de cobrança decorrentes da fiscalização, verificando pendências; dar suporte à Assessoria Jurídica e manter contatos; elaborar autos de infração; elaborar notificações e os respectivos ofícios dirigidos às organizações infratoras para as devidas providências; manter contato com outros órgãos de fiscalização; manter contato com Instituições de ensino, estudantes de economia e profissionais da região para o necessário registro no **Corecon-RJ**; fazer contatos com escolas de segundo grau e outras instituições para divulgação da profissão de economista através da realização de palestras; fornecer mensalmente ao Secretário de Fiscalização relatório de arrecadação efetuada pelo setor e as projeções de arrecadação para os meses subseqüentes; colaborar na elaboração do Plano Anual de Fiscalização; colaborar na preparação do material para divulgação referente à Secretaria de Fiscalização; supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas às anteriormente descritas a critério do superior imediato.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do Conselho é de 9h às 18h.

108 - Função de Assessoramento Superior – FAS - Coordenador de Cursos

- **Requisito:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em curso da área de Ciências Humanas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Descrição sumária das atividades:** coordenar as rotinas e atividades relacionadas à Secretaria de Cursos; preparar agenda de cursos em consonância com a demanda e(ou) interesse dos economistas; elaborar roteiro de normas e critérios para a contratação de professores; checar os dados dos currículos dos professores; providenciar a divulgação com a devida antecedência à carteira de cursos a ser oferecidos pelo **Corecon-RJ**; preparar e encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças planilhas de receitas dos cursos; preparar os arquivos digitais do material de divulgação dos cursos encaminhando-os à Secretaria de Administração e Finanças; elaborar, ao final de cada curso, relatório abordando as avaliações dos alunos; encaminhar à Biblioteca todo o material produzido pelos cursos; verificar junto a Secretaria de Registro, no ato da matrícula, a situação cadastral dos economistas e estudantes de economia interessados no curso; reunir dados sobre os cursos realizados e não realizados em cada ano para montagem do relatório anual que comporá a memória da Secretaria de Cursos; supervisionar, organizar e manter organizados os processos administrativos do setor; executar outras tarefas similares às anteriormente descritas, a critério da chefia.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho de 13h às 22h.

109 - Profissional Técnico Especializado – PTE – Bibliotecário

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia e certificado de conclusão de curso de extensão em arquivologia.
- **Descrição sumária das atividades:** administrar o gerenciamento da biblioteca; gerir o arquivo da Secretaria de Registro; controlar o fluxo dos processos; classificar, catalogar e controlar todo o acervo; divulgar o material bibliográfico e as atividades da biblioteca; zelar pela disposição racional e manutenção de todos os itens do acervo; inserir as informações em programa específico de computador; atender os usuários internos e externos; interagir com a Secretaria de Registro na ocasião do atendimento aos economistas usuários da Biblioteca; fazer pesquisas bibliográficas; processar o gerenciamento de convênios com universidades e editoras de livros e periódicos; vender livros de interesse do **Corecon-RJ**; preparar catálogos de

publicações disponibilizados à categoria; supervisionar o(a) estagiário(a) de Biblioteconomia; supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas às anteriormente descritas a critério do superior imediato.

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do Conselho é de 9h às 18h.

111 - Profissional Técnico Especializado – PTE – Secretário(a)

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** redigir, digitar, conferir e expedir documentos; executar e/ou gerenciar a recepção, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos; organizar e manter organizados os processos administrativos; supervisionar estagiários; recepcionar os visitantes; atender e efetuar ligações; viabilizar viagens, comprando passagens, fazer reservas em hotéis e demais atividades; dar suporte a reuniões promovidas pelo **Corecon-RJ**; efetuar o cadastramento de contatos; providenciar publicações no *Diário Oficial da União* de Editais e Resoluções; organizar e coordenar os serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais; controlar agendas de reuniões do Presidente; acompanhar a execução de projetos; manter atualizado cronograma de prazos e eventos; manter controle de todas as visitas; participar de reuniões com prestadores de serviços; controlar a movimentação do arquivo geral; executar tarefas correlatas contidas no Plano de Cargos e Salários do respectivo **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do Conselho é de 9h às 18h.

202 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Assistente Administrativo

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** compilar dados e informações e elaborar a folha de pagamento; manter contato com os candidatos em processo de admissão; manter atualizado o livro de registro de empregados, bem como as carteiras profissionais; providenciar o levantamento quantitativo das necessidades para aquisição de vales refeição e transporte às empresas fornecedoras habilitadas; analisar os cartões de ponto; controlar o PCMSO e o PPRA e acompanhar a execução das ações corretivas indicadas nos relatórios; receber as informações, preparar a documentação para rescisões de contrato de trabalho; controlar a aplicação do plano de cargos e salários; encaminhar empregados a médicos credenciados para exames de saúde na admissão; fazer acompanhamento das ações trabalhistas movidas contra o **Corecon-RJ**; monitorar convênios com faculdades para habilitação de estagiários da especialização; supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas às anteriormente descritas a critério do superior imediato; atender profissionais e empresas em assuntos relativos à profissão; emitir relação de pessoas físicas e jurídicas registradas; organizar e manter atualizados os processos administrativos; fornecer ou solicitar dados e informações às delegacias regionais; receber e processar os pedidos de suspensões temporárias e definitivas; compilar dados e elaborar quadros, planilhas, gráficos e relatórios; atender às solicitações e responder a ofícios da Assessoria Jurídica; atender requisições de materiais; controlar os ativos fixos da instituição; receber a correspondência para despacho; auxiliar na organização e arranjos de eventos patrocinados pelo **Corecon-RJ**; elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em Caixa; efetuar pagamentos através do Caixa Despesas Miúdas de Pronto Pagamento; manter atualizada a planilha de controle de contratos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças – SAF; auxiliar na gestão administrativa dos cursos promovidos pelo **Corecon-RJ**; organizar e controlar o material de conteúdo e de apoio dos professores; providenciar a compra de lanches a serem servidos nos intervalos dos cursos; atender a todas as atividades vinculadas aos convênios; atender a todas as atividades vinculadas à Biblioteca; atender a todas as atividades vinculadas à fiscalização; atender a todas as atividades vinculadas ao controle e movimentação financeira.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do Conselho é de 9h às 18h.

303 - Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar serviços de copa, zelar pela limpeza dos objetos, realizar pequenas compras de materiais; serviços de limpeza interna e externa; manutenção de móveis e equipamentos, serviços de pequenos reparos de conservação e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do Conselho é de 9h às 18h.

Cidade de lotação: Vitória/ES

QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.318,44	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 730,00	-	30

Benefícios: Vale Alimentação = R\$ 300,00 e Vale Transporte.

Legenda: NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E JORNADA DE TRABALHO

106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.