Cidade de lotação: Belém/PA

QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
103	Profissional Técnico Especializado – PTE - Contador(a) (NS)	R$ 1.550,71	1	20
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista (NS)	R$ 1.550,71	1	20
112	Função Auxiliar – FA - Gerente Financeiro (NS)	R$ 1.550,71	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R$ 700,00	-	20
301	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar Administrativo (NM)	R$ 638,88	-	30

Benefícios: Vale Alimentação = R$ 311,55/mensal e Vale Transporte.
Legenda: NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

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

103 - Profissional Técnico Especializado – PTE - Contador(a)

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** elaborar e controlar balancetes; emitir relatórios periódicos com os dados contábeis do **Conselho**; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; assessorar o **Conselho** no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; pesquisar legislação pertinente à área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

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:** 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.

112 - Função Auxiliar – FA - Gerente Financeiro

- **Requisito:** 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:** confecção de demonstrativos e planilhas financeiras e de custos; geração de documentos; prestação de contas dos projetos e confecção de relatórios gerenciais administrativo, financeiros e contábeis; supervisão de relacionamentos institucionais com bancos, fornecedores e parceiros; aprimorar procedimentos que auxiliem o bom desempenho administrativo-financeiro; supervisionar os setores de compras, recepção, contabilidade, controle de pessoal e caixa da instituição; prestar apoio a auditores externos; dar suporte aos demais setores e demais atribuições relacionadas à sua gerência que sejam requisitadas.
- **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.

301 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar 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.

Cidade de lotação: Manaus/AM

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$ 1.948,73	-	20
303	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais (NF)	R$ 700,00	-	20

Benefícios: Ticket Alimentação = R$ 308,00/mensal e Vale Transporte = R$ 5,50/dia ou R$ 110,00/mensal (considerando 22 dias de trabalho ao mês).
Legenda: NS = Nível Superior e NF = Nível Fundamental.

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.

303 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – 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 e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Cidade de lotação: Porto Velho/RO

QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
102	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Advogado (NS)	R$ 1.509,76	-	20
103	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador (NS)	R$ 1.509,76	-	20
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R$ 1.509,76	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Técnico (NM)	R$ 969,06	-	20
301	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional (NF)	R$ 622,00	-	20
304	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais (NF)	R$ 622,00	-	20

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

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

102 – Profissional de Atividade Estratégica – PAE - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** receber, controlar e catalogar as publicações de andamento processual das ações judiciais em trâmite; acompanhar e controlar o andamento processual diário de prazos de publicações; redigir peças jurídicas relativas aos processos em trâmite; elaborar pareceres, orientações jurídicas, respostas e consultas jurídicas; prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação; participar de seminários, cursos, debates, reuniões e outros eventos; orientar e controlar a elaboração de contratos; prestar assessoria na elaboração de processos de licitação; realizar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

103 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE - Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** elaborar e controlar balancetes; emitir relatórios periódicos com os dados contábeis do **Conselho**; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; assessorar o **Conselho** no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; pesquisar legislação pertinente à área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários (PCS), bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

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 – Nível Técnico

- **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.

301 – Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional

- **Requisitos:** 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:** 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 e 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.

303 – Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais

- **Requisitos:** 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:** serviços de limpeza interna e externa, serviço de limpeza e manutenção de móveis e equipamentos, serviços de pequenos reparos de conservação e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Cidade de lotação: Palmas/TO

QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
202	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico (NSI)	R$ 680,00	1	20

Benefícios: Vale Transporte.
Legenda: NSI = Nível Superior em curso.

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

202 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico

- **Requisito:** comprovação de matricula em curso de graduação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **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 e 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.

Cidade de lotação: Macapá/AP

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$ 810,85	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R$ 622,00	1	20

Benefícios: Plano de Saúde, Vale Transporte e Auxílio Alimentação, totalizando R$ 700,00.
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.