

Cidade de lotação: Cuiabá/MT

### 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\$ 1.038,66	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 701,68	1	30

Benefícios: 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.

Cidade de lotação: Goiânia/GO

**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\$ 1.400,00	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 820,00	-	30
303	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar de Serviços Gerais (NF)	R\$ 622,00	1	30

**Benefícios:** Vale Transporte = R\$ 225,00/mensal e Vale Alimentação = R\$ 452,46/mensal.

**Legenda:** NS = Nível Superior, NM = Nível Médio 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.

**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.

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

Cidade de lotação: Campo Grande/MS

**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\$ 1.176,93	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 622,00	2	20

**Benefícios:** Vale Transporte = R\$ 136,80/mensal.

**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.