

Cidade de lotação: Brasília/DF

### QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

| Código | Emprego  | Salário Mensal | Vagas | Cadastro de Reserva |
|--------|--|----------------|-------|---------------------|
| 106    | Fiscal da Profissão de Economista - FPE – Economista(NS)                         | R\$ 3.170,28   | 2     | 20                  |
| 201    | Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM) | R\$ 1.147,55   | -     | 20                  |

**Benefícios:** Vale Alimentação / Refeição = R\$ 450,95/mensal, Vale Transporte e Assistência Médica.

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

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

#### 106 - Fiscal da Profissão de 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:** assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados, participar ativamente de reuniões, preparar relatório anual, organizar e atualizar o cadastro de registro geral, ordenar e dirigir as sindicâncias, requisitar cópias dos processos, controlar a instrução de processos, incluir processos em pauta para julgamento, proceder a atualização do Manual de Normas de Procedimentos de Fiscalização, acompanhar o andamento das ações na justiça, supervisionar e orientar a execução das atividades do economista, colaborar na elaboração de normas, programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do **Conselho**, assessorar os conselheiros, desenvolver material de apoio, manter controles dos registros da fiscalização realizada, ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização, elaborar instruções de fiscalização, coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos, desenvolver projetos de mudanças de procedimentos, organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do economista, preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes e identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o **Corecon/DF**.
- **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:** executar serviços bancários; entregar correspondências, documentos e/ou volumes; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo; realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do **Conselho**; prestar informações solicitadas pelos visitantes; controlar a realização de ligações locais e interurbanas; orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral; realizar eventual entrega de documentos; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; arquivar documentos; auxiliar no controle de estoque de material do **Corecon/DF**; dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário; executar serviços de copa e cozinha; cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do **Corecon/DF**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais