

Cidade de lotação: São Paulo/SP
QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
101	Função de Assessoramento Superior – FAS - Economista (NS)	R\$ 3.178,72	-	20
102	Função de Assessoramento Superior – FAS - Advogado (NS)	R\$ 3.178,72	-	30
103	Função de Assessoramento Superior – FAS - Contador (NS)	R\$ 3.178,72	-	20
105	Função de Assessoramento Superior – FAS – Analista de Sistemas (NS)	R\$ 2.943,26	-	30
106	Função de Assessoramento Superior – FAS – Agente Fiscal (NS)	R\$ 2.523,37	1	20
201	Função Auxiliar – FA - Assistente Administrativo I (NSI)	R\$ 1.716,94	-	20
202	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Administrativo II (NS)	R\$ 2.523,37	-	20
203	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Pessoal (NS)	R\$ 2.523,37	-	20
204	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Informática (NS)	R\$ 2.523,37	-	20
205	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico Contábil (NMT)	R\$ 2.523,37	-	20
301	Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo I (NM)	R\$ 1.081,89	1	20
302	Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo II (NM)	R\$ 1.168,43	1	20
303	Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais (NF)	R\$ 1.001,74	1	20
304	Função Auxiliar – FA - Motorista (NF)	R\$ 1.716,94	-	20

Benefícios: Vale Refeição / Valor parcial = R\$ 20,60/dia, Vale Alimentação – Cesta básica = R\$ 177,00/mês, Vale Transporte e Assistência Médica.

Legenda: NS = Nível Superior, NSI = Nível Superior em curso, NM = Nível Médio, NMT = Nível Médio com Habilitação Técnica e NF = Nível Fundamental.

Cidades de lotação: Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Jundiaí/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Santo André/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP e Sorocaba/SP

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
301	Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo I (NM)	R\$ 1.081,89	-	20 vagas por cidade

Benefícios: Vale Refeição / Valor parcial = R\$ 20,60/dia, Vale Alimentação – Cesta básica = R\$ 177,00/mês, Vale Transporte e Assistência Médica.

Legenda: NM = Nível Médio.

RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E JORNADA DE TRABALHO
101 - Função de Assessoramento Superior – FAS - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no **Conselho Regional de Economia** e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços; propor a simplificação e(ou) a racionalização do trabalho no âmbito de sua área de atuação; acompanhar a realização do planejamento estratégico e de estudos de viabilidade do **Conselho** e elaborar planos de trabalho, bem como acompanhar o sistema de avaliação e de controle de resultados; analisar e dar pareceres, quando necessário, sobre a conjuntura econômico-financeira do país em trabalhos que envolvam a participação do **Conselho** e desempenhar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

102 - Função de Assessoramento Superior – FAS - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **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 e realizar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

103 - Função de Assessoramento Superior – FAS - 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, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

105 - Função de Assessoramento Superior – FAS – Analista de Sistemas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso, e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** análise e desenvolvimento de novos sistemas; implantação de sistemas; validação da operacionalidade e integridade de dados; orientar os usuários na utilização dos sistemas; análise de problemas de usuários; elaboração de documentação técnica dos sistemas desenvolvidos; apoiar, supervisionar, implementar, prospectar ou coordenar a utilização de recursos computacionais; analisar as situações e oportunidades para a automatização das atividades e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

106 - Função de Assessoramento Superior – FAS – Agente Fiscal

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Economia e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **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 - Função Auxiliar – FA - Assistente Administrativo I

- **Requisito:** comprovação de matrícula 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.

202 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Administrativo II

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, 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:** 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.

203 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Pessoal

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Administração.
- **Descrição sumária das atividades:** controlar o horário de trabalho dos funcionários; elaborar relatório mensal de ocorrências; elaborar ficha de resumo de frequência individual; executar todas as tarefas relativas ao processo de admissão; administrar benefícios; controle de exames médicos; controle de escala de férias; prestar atendimento e encaminhar os documentos; controlar os contratos de estagiários e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

204 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Informática

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso, e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** administrar rede de computadores e dar suporte aos usuários; realizar manutenção de sistemas; controlar o gerenciamento dos serviços de internet e intranet; realizar manutenção das páginas do site do Corecon;

instalar e configurar microcomputadores; executar tarefas de controle no sistema administrativo; realizar pesquisas de cotação de preços sempre que necessário adquirir equipamentos da área e executar outras tarefas correlatas.

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

205 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico Contábil

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** emitir cheques e controlar contas a pagar; organizar e controlar arquivos e documentos gerais da contabilidade; conferir relatórios e planilhas da arrecadação; organizar e preencher as informações de DIRF, DCTF e RAIS; registrar em planilhas os lançamentos; classificar despesas, emitir notas de empenho e relatório mensal; confecção de folha de pagamento e cálculo dos encargos trabalhistas; registrar e controlar os bens patrimoniais e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

301 - Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo I

- **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 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.

302 - Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo II

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **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 - 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:** 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.

304 - Função Auxiliar – FA - Motorista

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Carteira Nacional de Habilitação Tipo “D” em plena validade.
- **Descrição sumária das atividades:** dirigir veículos de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; preencher e entregar ao responsável a planilha de controle de uso de veículo; realizar viagens para fora do domicílio-sede da entidade e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.