

Cidade de lotação: Brasília/DF

QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
101	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Economista (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
102	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Advogado (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
103	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
104	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Jornalista (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
105	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Analista de Sistemas (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
201	Profissional de Suporte Técnico – PST - Assistente Administrativo (NM)	R\$ 1.952,39	-	30
204	Profissional de Suporte Técnico – PST – Assistente de Tecnologia da Informação (NMT)	R\$ 1.952,39	-	30
205	Profissional de Suporte Técnico – PST – Técnico em Contabilidade (NMT)	R\$ 1.952,39	-	20
301	Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Operacionais (NM)	R\$ 939,13	-	20
302	Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Administrativos (NM)	R\$ 939,13	-	30

Benefícios: Vale Refeição de R\$ 560,00/mês, Vale Transporte, Assistência Médica e Dental, Auxílio Educação e Creche e Adicional por Tempo de Serviço (ATS).

Legenda: NS = Nível Superior, NM = Nível Médio e NMT = Nível Médio com Habilitação Técnica.

101 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – 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:** 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**; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

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:** 20 (vinte) 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.

104 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Jornalista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, 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:** executar atividades relacionadas à assessoria de comunicação e imprensa, interna e externa, da presidência e do **Conselho Federal de Economia**; acompanhar as sessões plenárias e os eventos do **Conselho**; divulgar os trabalhos e as atividades do **Conselho Federal de Economia** nas mídias eletrônica e impressa; elaborar releases periódicos das principais atividades do **Conselho Federal de Economia** e encaminhá-los à mídia para publicação; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários (PCS) do **Conselho Federal de Economia**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

105 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – 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, e registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- **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 em que a automatização das atividades; executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

201 - Profissional de Suporte Técnico – PST - 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 e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

302 - Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Administrativos

- **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:** organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

204 - Profissional de Suporte Técnico – PST – Assistente de Tecnologia da Informação

- **Requisito:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou comprovação de conhecimentos especializados em informática.
- **Descrição sumária das atividades:** dar manutenção; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; confeccionar cabos, extensões e outros condutores; atender os usuários; instalar *softwares* de *upgrade*; prestar assistência às Unidades Organizacionais do **Cofecon**; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

205 - Profissional de Suporte Técnico – PST – Técnico em Contabilidade

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** preencher formulários específicos; classificar documentos a serem contabilizados; conferir saldo de contas; revisar contas contábeis e balancetes; controlar cota-parte do **Cofecon**; executar serviços relacionados à autorização; elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; calcular impostos em geral; acompanhar a execução de contratos e convênios; elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras; executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

301 - Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Operacionais

- **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:** executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.