

ANEXO II

PRÉ-REQUISITOS, CARACTERÍSTICAS E CAPACITAÇÃO TÉCNICA AO EMPREGO.

1. ECONOMISTA

1.1 Pré-requisitos:

- Formação Superior em Economia;
- Registro no CORECON-MG;
- Carteira de Habilitação – Categoria B;

1.2 Atribuições do Cargo:

- Fiscalizar pessoas físicas e jurídicas registradas ou não, visando detectar a existência de irregularidade/ilegalidade que ferem a legislação do economista, através das fontes fiscalizatórias ou denúncia quando houver, analisando situação junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, bem como, efetuar as diligências para apuração dos fatos e devidas providências;
- Efetuar, anualmente, o relatório das pessoas físicas e jurídicas registradas que estejam em atraso com o pagamento das anuidades, promover a abertura e tramitação de processo administrativo com vistas ao saneamento da irregularidade apurada;
- Efetuar ações de fiscalização “*in loco*” e diligências internas para apuração dos fatos, análise de documentos, levantamento de informações e realização das devidas providências, quando solicitadas e orientada pelo(a) Coordenador(a) de Fiscalização e Registro;
- Acompanhar a tramitação dos processos administrativos da fiscalização, verificando e acompanhando os prazos, visando promover a tramitação do procedimento com atingimento do motivo da abertura do mesmo;
- Promover a fiscalização dos concursos públicos, analisando editais junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, visando detectar se o edital está em conformidade com a legislação vigente, em caso negativo, tomar as devidas providências no sentido da defesa do campo profissional do economista;
- Acompanhar e orientar sobre o procedimento de Registro de Pessoa Física e Jurídica, receber e conferir a documentação prevista em legislação, montar o processo de registro, cadastrar em livro próprio e sistema, distribuir ao Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, confeccionar a carteira de identidade profissional de economista ou Certidão de Regularidade de Funcionamento, e contatar o economista ou promover o envio da carteira a Delegacia;
- Orientar os estudantes de Ciências Econômicas sobre a Carteira estudantil e renovação da mesma, receber e conferir a documentação de requerimento/renovação da carteira de estudante, cadastrar em livro próprio e sistema, confeccionar a carteirinha e promover a entrega da mesma ao estudante requerente;
- Orientar a Pessoa Física e/ou Jurídica sobre o procedimento de Suspensão e Cancelamento de Registro, conforme legislação vigente, receber e conferir os documentos e formulários apresentados pelo interessado, acompanhar prazo concedido, montar o processo, distribuir ao Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, efetuar as devidas alterações no sistema, encaminhar Ofício ao requerente, dando ciência da decisão;

- Atender a solicitações das Delegacias Regionais, prestando informações e orientações, elaborando relatórios, recebendo e devolvendo documentação, visando dar suporte ao funcionamento daquelas;
- Apoiar tecnicamente as atividades de administração financeira do Conselho, participar da análise da movimentação financeira bancária, da movimentação das contas a receber, das contas a pagar, elaborar relatórios financeiros e pareceres, visando suprir a administração do CORECON-MG de informações claras e precisas para a boa gestão financeira do Órgão;
- Fornecer documentação e informações financeiras para os setores do Conselho que necessitarem, levantar dados, elaborar relatórios e encaminhar documentos e informações visando à instrução de processos, decisões ou informação para divulgação;
- Elaborar programas de desenvolvimento para regiões carentes do estado, identificar demanda e fontes de recursos e apoio político-institucional, desenvolver projetos em contribuição à sociedade na redução das desigualdades e melhoria da qualidade de vida;
- Estudar convênios de projetos com as faculdades de economia do interior, estudar formas e participar de equipes de trabalho visando o desenvolvimento regional e dos estudantes e profissionais de economia;
- Colaborar na execução da política de interiorização do CORECON-MG, participar da identificação das áreas-chaves e programas de aproximação do Conselho, bem como, a forma de execução para que a interiorização da entidade se dê de forma planejada e eficaz;
- Participar da avaliação da satisfação dos economistas em relação ao CORECON-MG, manter permanente contato com os mesmos, repassando as informações e suas conclusões para o Coordenador de Projetos, visando à geração de relatórios sobre o índice de satisfação, bem como, de reclamações, elogios e sugestões ou propostas de ações e a conseqüente proposta de estratégia de ação para associados e sociedade;
- Realizar programas de estudo dos curriculuns de economia e análises das escolas da capital e interior, participar de equipes de estudos, programas de debates visando à elaboração de uma proposta de curriculum e estrutura mínima das escolas, que permita a valorização da categoria e o conseqüente respeito e melhoria do mercado de trabalho do profissional;
- Elaborar estudos e executar programas de desenvolvimento profissional dos economistas, preparando e lançando cursos a serem dados no próprio Conselho ou via entidades parceiras para participação dos profissionais registrados;
- Montar e manter o "Banco de Currículos", receber currículos dos profissionais e encaminhar os mesmos para o arquivamento indexado, visando a sua disponibilização quando ocorrer à demanda;
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.

2. ASSISTENTE DE SECRETARIA

2.1 Pré-requisito

Formação: Nível Médio

2.2 Atribuições do Cargo:

- Recepcionar os visitantes que se dirigirem ao seu setor, cientificando-se dos assuntos a serem tratados, com o objetivo de encaminhá-los aos respectivos departamentos, orientar e prestar as informações necessárias;
- Atender ligações externas, fazendo as devidas orientações ao interlocutor e/ou fazendo transferências para a pessoa de destino, e o que for necessário para agilizar as comunicações internas;
- Receber recados diversos, anotar as informações e solicitações visando repassá-las para a pessoa de destino;
- Receber e protocolar correspondência e outros documentos de entrada encaminhados à entidade;
- Despachar as correspondências de saída, fazendo anotações da quantidade e categoria no respectivo recibo do Correio;
- Elaborar recibos e ofícios quando solicitados ou por iniciativa própria, verificar outros ofícios semelhantes, realizar digitação de textos, conferindo-os, apresentar minuta para aprovação/correções pela Gerência Executiva, corrigir e imprimir o ofício definitivo para encaminhamento para expedição;
- Dar apoio às viagens profissionais, efetuando reservas de hotel e executando demais atividades que se fizerem necessárias para realização da viagem do profissional dentro do planejado;
- Convocar economistas e membros da administração do CORECON-MG para reuniões, ligando ou encaminhando convocação e confirmando presença, buscando o maior “quorum” possível nas reuniões;
- Atender Delegacias Regionais, recebendo solicitações, analisando necessidades e tomando as providências dentro da maior brevidade possível;
- Executar trabalhos de apoio ao processo eleitoral para os cargos de Presidente e Vice-presidente de renovação de 1/3 dos Membros, Delegados-Regionais e Delegado-Eleitor. digitando a Resolução que fixa as instruções para eleição do Corecon/MG, orientando e procedendo ao registro de chapas, e fazendo ata;
- Organizar a documentação necessária referente à eleição, em forma de processo, para o envio ao Conselho Federal de Economia para a devida regularização;
- Preparar e encaminhar documentação financeira e de processos legais para o COFECON, juntando atas e ofícios, balancetes, balanços, previsões orçamentárias e demais documentos, colhendo assinaturas para atender determinações legais;
- Dar suporte a reuniões, emitindo as convocações, participando das reuniões plenárias, elaborando atas;
- Executar outras tarefas similares às acima descritas, a critério da chefia.
- Aptidões: boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação, capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações

administrativas complexas.

3. ASSISTENTE FINANCEIRO

3.1 Pré-requisito

Formação: Nível Médio

3.2 Atribuições do Cargo:

- Atender pessoa física e jurídica, orientado-a sobre a forma de pagamento do débito junto ao CORECON-MG e legislação vigente;
- Efetuar o parcelamento do débito, quando solicitado por pessoa física e jurídica, emitir ofício e termo de confissão de dívida, bem como, promover a emissão de Certidão ao jurídico;
- Acompanhar os processos administrativos de cobrança de anuidade, em parcelamento, de pessoa física e jurídica em débito, visando a verificação do cumprimento do acordo de parcelamento firmado como o CORECON-MG;
- Fazer cobranças, através da emissão de boletos bancários e recobranças, visando o recebimento do débito;
- Controle interno da arrecadação do CORECON-MG;
- Efetuar, anualmente, o levantamento da relação de pessoa física e jurídica devedora de anuidades;
- Acompanhar a movimentação financeira bancária, verificando, via Internet, as entradas, saídas, cheques liquidados e outros aspectos da operação de suas contas para ter clara posição do saldo exato presente e estimado no futuro próximo;
- Controlar recebimentos, verificando no sistema o que foi pago ou verificando os pagamentos feitos em carteira, para lançar em seus controles financeiros e, nos casos de permanência de inadimplência, fazer novas cobranças;
- Montar processos de pagamento, obtendo número no sistema, abrindo pasta, juntando e verificando toda documentação para encaminhá-lo com exatidão para a Gerência Executiva;
- Controlar e liquidar as contas a pagar, verificando os processos e os vencimentos correspondentes, solicitando autorização para pagamento, emitindo os cheques e procedendo ao pagamento;
- Controlar contratos, verificando os vencimentos, as necessidades de pagamentos, a exatidão das cobranças, para manter a gestão de contratos de forma transparente;
- Elaborar relatórios financeiros, estudando a necessidade de informações e coletando dados, visando suprir a administração do CORECON-MG de informações claras e precisas para a gestão;
- Realizar atividades de departamento de pessoal, elaborando contratos de trabalho, fazendo controle de frequência, processando a folha de pagamento e controle e concessão de férias e outras atividades afins para atendimento das exigências legais e dar apoio à gestão de recursos humanos do CORECON-MG;

- Fornecer documentação e informações financeiras para os setores do conselho que necessitarem, levantando dados preparando e encaminhando documentos e dados visando a instrução de processos, decisões ou informação para divulgação
- Supervisionar os serviços de manutenção administrativa, elaborando contratos de prestadores de serviços hidráulicos, elétricos e similares identificando no dia a dia as necessidades de serviços, determinando e acompanhando a sua execução para manutenção adequada das condições de trabalho na “Casa do Economista” (*);
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.

3.3 – Aptidões: Boa capacidade de se comunicar, dinamismo, criatividade, capacidade de concentração, raciocínio numérico, boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação, capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas.

4. AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL

4.1. Pré-requisito

Formação: Nível Médio

4.2 Atribuições do Cargo:

FISCALIZAÇÃO

- Efetuar a fiscalização das fontes fiscalizatórias de pessoas físicas e jurídicas, visando identificar ilegalidades ou irregularidades que ferem a legislação do economista, montar processo administrativo, acompanhar e promover a tramitação do processo fiscalizatório, visando o saneamento ilegalidade/irregularidade apurada;
- Efetuar a abertura de processos administrativos contra pessoas físicas e jurídicas registradas devido à falta de pagamento de anuidade, ausência de indicação de economista responsável, questão ética ou outros motivos previstos na legislação, bem como, acompanhar e promover a tramitação dos mesmos;
- Efetuar a fiscalização dos concursos públicos, analisando editais junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, visando detectar se o edital está em conformidade com a legislação vigente, em caso negativo, tomar as devidas providências no sentido da defesa do campo profissional do economista;
- Montar e Acompanhar a tramitação dos processos administrativos da fiscalização, verificando e acompanhando os prazos, visando promover a tramitação do procedimento com atingimento do motivo da abertura do mesmo;
- Dar suporte à Assessoria Jurídica, efetuar anotações no sistema, requerer assinatura do Assessor Jurídico, Conselheiros e Presidente;
- Elaborar, Redigir e Encaminhar Ofícios aos Registrados, Não-Registrados, COFECON e outros Regionais, em cumprimento ao procedimento previsto na legislação vigente;
- Inscrever anuidades e multas na Dívida Ativa, apresentar Certidão de Dívida Ativa e documentos relacionados ao Assessor Jurídico para execução fiscal da dívida;

REGISTRO

- Realizar, orientar e acompanhar o procedimento de Registro de Pessoa Física e Jurídica, receber e conferir a documentação prevista em legislação, montar o processo de registro, cadastrar em livro próprio e sistema, distribuir ao Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, confeccionar a carteira de identidade profissional de economista ou Certidão de Regularidade de Funcionamento, e contatar o economista ou promover o envio da carteira a Delegacia;
- Orientar os estudantes de Ciências Econômicas sobre a Carteira estudantil e renovação da mesma, receber e conferir a documentação de requerimento/renovação da carteira de estudante, cadastrar em livro próprio e sistema, confeccionar a carteirinha e promover a entrega da mesma ao estudante requerente;
- Orientar a Pessoa Física e/ou Jurídica sobre o procedimento de Suspensão e Cancelamento de Registro, conforme legislação vigente, receber e conferir os documentos e formulários apresentados pelo interessado, acompanhar prazo concedido, montar o processo, distribuir ao Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, efetuar as devidas alterações no sistema, encaminhar Ofício ao requerente, dando ciência da decisão;
- Atender a solicitações das Delegacias Regionais, prestando informações e orientações, elaborando relatórios, recebendo e devolvendo documentação, visando dar suporte ao funcionamento daquelas;
- Orientar os Economistas registrados sobre Inscrição Remida, 2ª via de carteira, registros provisório, definitivo ou temporário, cancelamento de registro, suspensão de registro, bem como, aplicar os procedimentos, definidos em legislação, para conclusão das solicitações;
- Promover a confecção e emissão de Declaração, Certidão de Regularidade, e Certificado de Comprovação de Aptidão, em atendimento ao pedido do interessado;
- Redigir e encaminhar Ofícios, confeccionar carteira profissional, carteira estudantil e responder e-mails;

LICITAÇÃO/COMPRAS:

- Receber livros e quando necessário vender aos interessados, informar aos profissionais e registrados a existência dos mesmos, encaminhar ao Financeiro (Tesouraria) o pagamento, entregar o exemplar ao interessado, com o objetivo de difundir trabalhos de interesse da categoria;
- Catalogação de livros da CEPAL para venda ou doação.
- Elaborar mensalmente relatório em planilha atualizada e enviar de ofício a CEPAL-Brasília informando a relação de livros recebidos e catalogados no mês bem como as vendas efetuadas;
- Levantar, preparar e encaminhar dados e documentos a pedido da Gerência, visando à instrução de processos, decisões ou informação para divulgação;
- Elaborar relatório referente a contratos firmados e empresas contratadas, quando solicitado pela Gerência.
- Efetuar cotações e compras de passagens aéreas para a Presidência, Gerência, Conselheiros, Delegados, Palestrantes e Técnicos, quando solicitado;

- Organizar e acompanhar os serviços de manutenção administrativa, elaborar contratos de prestadores de serviços hidráulicos, elétricos e similares identificando no dia a dia as necessidades de serviços, bem como, acompanhar a execução dos mesmos, visando a manutenção adequada das condições de trabalho na “Casa do Economista”.
- Controlar o Almoxarifado, mantendo atualizado “as entradas e saídas” de materiais de escritório, informática, limpeza e higiene e de primeiros socorros;
- Promover a abertura de Processos de compra, por dispensa de licitação, cotações, compras e contratações de serviços e bens;
- Promover a abertura de Processos de licitação por Carta-Convite, preparar Editais (em conformidade com a Lei 8.666/93), efetuar contratações e compras de serviços e bens;
- Promover e intermediar a realização de processo seletivo por concurso público, bem como, convocar o empregado público para ocupação do cargo junto ao CORECON-MG;
- Conferir, mensalmente, a emissão de notas fiscais e faturas referentes a bens e serviços contratados ou adquiridos pelo CORECON-MG, com aprovação para pagamento pelo Financeiro;
- Revisar os contratos em vigor, quando vencidos, elaborar o aditamento do prazo e/ou atualização dos valores dos mesmos;
- Elaborar previsão para compra de materiais de escritório, informática, limpeza e higiene para o exercício.
- Efetuar a publicação de Portarias e Editais no Diário Oficial da União, Estado ou Município;
- Divulgar, mensalmente, em quadro de aviso de amplo acesso ao público e no Portal do Economista, todas as compras realizadas pelo CORECON-MG, com identificação do bem adquirido, preço unitário, quantidade, nome do vendedor e valor total da operação;
- Executar trabalhos de apoio ao processo eleitoral para os cargos de Presidente e Vice-presidente de renovação de 1/3 dos Membros, Delegados-Regionais e Delegado-Eleitor elaborando edital e aviso de edital para eleição do Corecon/MG, cumprindo os procedimentos para confecção e envio do material eleitoral (cédulas, envelopes, instruções para votação) a todos os economistas, visando o cumprimento das normas legais pertinentes e respeitando à vontade dos eleitores;
- Intermediar junto aos Correios a postagem do material eleitoral, recebimento, conferência e guarda dos votos enviado pelos economistas;
- Elaborar planilhas e apuração de custo de materiais e contratos de serviços buscando melhor preço e condições para o Corecon-MG;
- Contratar convênios e emitir os contratos em pró dos economistas registrados e revisar os contratos e vencimento dos mesmos;
- Promover a divulgação dos convênios contratados.
- Executar outras tarefas similares às acima descritas, a critério da chefia;



- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho realizando o controle do PCMSO, PPR e PPP, fazendo o planejamento e controle médico periódico dos funcionários e encaminhando os mesmos para exames admissionais e demissionais.

4.3 – Aptidões: Boa capacidade de se comunicar, dinamismo, criatividade, capacidade de concentração, raciocínio numérico, boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação, capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas.