



EDITAL Nº 001-2014 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Nome do Emprego: **Assistente Jurídico**

Escolaridade: Superior Completo

Registro Profissional: OAB

Descrição Sumária:

- Representar o CORE-PE na esfera judicial e extrajudicial
- Acompanhar os interesses do CORE-PE em juízo
- Ajuizar ações
- Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais
- Estabelecer composição entre as partes em processo judicial
- Assessorar juridicamente no âmbito administrativo
- Cobrar dívidas tributárias e não tributárias
- Analisar processos de licitações e emitir pareceres
- Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação, etc)
- Aprovar editais e minutas de contratos
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação
- Elaborar minutas de atos administrativos
- Assessorar em acordos, tratados e convenções
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade
- Propor normas, diretrizes, medidas e sumulas administrativas
- Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares
- Orientar a Presidência em questões jurídicas
- Articular relações com públicos e privados
- Acompanhar andamento de processos administrativos e judiciais
- Manter atualizado o sistema de acompanhamento de processos

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Nome do Emprego: **Contador**

Escolaridade: Superior Completo

Registro Profissional: CRC

Descrição Sumária:

- Executar os registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado
- Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais
- Fazer análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da entidade
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição. Apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório anual da presidência
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis



CORE – PE

Av Conselheiro Rosa e Silva, 2175 – Jaqueira
Recife – Pernambuco

- Identificar as necessidades de informações da entidade, estruturando plano de contas, atualizando procedimentos contábeis/fiscais e de suporte
- Administrar fluxo de documentos, classificando-os
- Gerar livros Diário/Razão/Balance
- Acompanhar a execução do orçamento
- Compatibilizar o controle contábil com o inventário físico dos bens patrimoniais
- Registrar a movimentação de ativo
- Realizar o controle físico com o contábil
- Preparar obrigações acessórias, administrando o registro de livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparando declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes
- Atender a auditoria externa
- Consolidar demonstrações contábeis
- Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis
- Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros
- Desenvolver trabalhos contábeis mais complexos, efetuando levantamentos e separação de contas para preparação e fechamento de balanços e balancetes, demonstrativos, posição e relatórios
- Conferir as notas de despesas e das prestações de contas (suprimentos de fundos)
- Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa do TCU

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Nome do Emprego: Assistente Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo

Registro Profissional: Não

Descrição Sumária:

- Apoiar e acompanhar administração na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do CORE-PE
- Comunicar e, após autorização, providenciar a manutenção e reparos das unidades do CORE-PE e de todos os seus equipamentos, bem como acompanhar e supervisionar toda e qualquer obra ou reforma que se faça necessária
- Conferir material e armazená-lo no almoxarifado bem, como distribuí-lo aos setores
- Supervisionar as atividades de limpeza
- Supervisionar o arquivamento dos processos administrativos e a distribuição dos setores

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Nome do Emprego: Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo

Registro Profissional: Não

Descrição Sumária:

- Executar serviços de apoio nas unidades administrativas do CORE-PE
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos
- Executar serviços gerais de escritório
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados
- Digitar relatório, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos
- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em posto apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, a sua reposição
- Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminha-los ao setor requisitante
- Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de



CORE – PE

Av Conselheiro Rosa e Silva, 2175 – Jaqueira
Recife – Pernambuco

material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas para propiciar o efetivo controle dos bens existentes

- Tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmo, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais, como: limpeza, transporte e vigilância e efetuando pesquisas de preços

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Nome do Emprego: Atendente

Escolaridade: Ensino Médio completo

Registro Profissional: Não

Descrição Sumária:

- Atender o visitante, indagando suas pretensões, pra informá-lo devidamente
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos com identificação dos visitantes, controlando a entrega e saída de pessoal
- Evitar a divulgação de informações sobre os funcionários e diretores do CORE-PE
- Planejar o cotidiano, organizando materiais de trabalho, organizando malotes distribuindo jornais, correio etc.
- Auxiliar a movimentação de visitantes com dificuldades de locomoção
- Triagem da documentação recebida para abertura de protocolos de processo pertinentes ao CORE-PE e encaminhar ao setor pertinente
- Protocolar correspondência via correio e fax
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza ás anteriormente descritas por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Nome do Emprego: Fiscal

Escolaridade: Ensino médio completo

Registro Profissional: Não

Descrição Sumária:

- Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados
- Fiscalizar o exercício ilegal da profissão, efetuando constatações, notificações, autos de infração e todos os demais atos necessários ao cumprimento da função
- Acompanhar o processo de regularização dos representantes fiscalizados
- Emitir relatórios das visitas realizadas e dos procedimentos adotados

Executar outras tarefas correlatas por necessidade do trabalho.

Nome do Emprego: Técnico em Informática

Escolaridade: Ensino médio técnico completo

Registro Profissional: Não

Descrição Sumária:

- Realizar a manutenção/instalação dos softwares dos equipamentos dos clientes internos
- Realizar a manutenção a internet/intranet nos equipamentos dos usuários (estações)
- Realizar a manutenção do sistema de gerenciamento de dados do CORE-PE (atualizações, criação de campos, erros etc)
- Realizar a manutenção do sistema de contabilidade do CORE-PE (atualizações, criação de campos, erros etc)
- Configurar microcomputadores e impressoras
- Apoiar e treinar usuários internos dos softwares utilizados
- Fornecer e atualizar informações no sitio do CORE-PE na internet
- Diagnosticar problemas de softwares, hardware e de conexões



CORE – PE

Av Conselheiro Rosa e Silva, 2175 – Jaqueira
Recife – Pernambuco

- Atender e treinar os usuários internos, dando suporte as áreas
- Fornecer especificações técnicas para compra de equipamentos, softwares e periféricos
- Acompanhar migração de sistemas

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Nome do Emprego: **Telefonista**

Escolaridade: Ensino Médio completo

Registro Profissional: Não

Descrição Sumária:

- Realizar chamadas telefônicas
- Acompanhar ligação
- Enviar mensagem
- Registrar pendências de informações
- Encaminhar reclamações ao supervisor
- Retornar contato
- Consultar terminal de informações
- Pesquisar banco de dados telefônico
- Informar alteração de número telefônico
- Anotar ligações manualmente
- Cadastrar números de telefones

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Nome do Emprego: **Auxiliar de serviços Gerais**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Registro Profissional: Não

Descrição Sumária:

- Inspecionar o consumo da água potável (bebedouros) para reposição
- Remover o lixo para depósitos e descarga
- Limpar vidros de janelas, removendo resíduos, lavando e enxugando manualmente
- Limpar recintos e acessórios
- Lavar superfícies internas dos banheiros
- Varrer e aspirar pisos
- Retirar pó de dependências
- Limpar móveis, equipamentos, lustres, luminárias e ventiladores
- Limpar paredes, cortinas e persianas
- Verificar a quantidade, validade e qualidade de produtos de limpeza
- Comunicar ao superior sobre reformas necessárias
- Relatar avarias nas instalações
- Solicitar ao superior a compra de produtos de limpeza
- Comunicar e justificar sua ausência ao Setor de Pessoal
- Comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho
- Executar serviços externos de aquisição de materiais
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza ás anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.