

**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO MATO GROSSO - CORE-MT
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 2, DE 14 DE AGOSTO DE 2024**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO MATO GROSSO - CORE-MT**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação ao Edital nº 1, publicado em 12 de agosto de 2024, que regulamenta a realização de Concurso Público para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior do quadro de pessoal do **CORE-MT**, conforme a seguir:

a) Alterar o subitem 1.1, referente ao cargo CONTADOR, que passa a ter a seguinte redação:

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
401	Contador	-	-	-	7	2	1	10	Cuiabá/MT	40h	R\$ 5.320,00 + benefícios

a) Alterar o subitem 1.2 do Anexo II, referente a descrição sumária das atividades e atribuições do cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, que passa a ter a seguinte redação:

Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência de funcionários; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, vale refeição, plano de saúde); Atualizar dados dos funcionários; Administrar a folha de pagamento, efetuando registro de novos funcionários; Controlar e gerar relatórios de cartão de ponto de todos os funcionários e estagiários; Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e os registros de todos os funcionários; Controlar e emitir todos os documentos e guias relacionados às rotinas de pessoal; Controlar contratos e pagamento de estagiários; Efetuar controle e cobrança de convênios e de ligações telefônicas dos funcionários; Manter as gerências informadas com relatórios mensais relacionados às atividades da área; Efetuar recolhimento dos tributos mensais, bem como os relatórios anuais - RAIS e DIRF; Confeccionar a Folha de Pagamento do pessoal; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. ÁREA: FINANCEIRO: Preparar a relação de pagamentos, consultando documentos e anotações, para facilitar o controle financeiro; Confeccionar e organizar a emissão de relatórios de concessão de diárias e auxílio representação, e as respectivas prestações de contas; Providenciar emissão de cheques; Coordenar subordinados; Analisar, conferir, controlar e organizar, recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro; Organizar todos os pagamentos e recebimentos, contatando Bancos; Instruir os processos de aquisições; Contatar fornecedores, bancos, cartórios e departamentos; Calcular e conferir reajustes, juros e multas; Controlar os processos relativos à área; Prestar informações a outros setores; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. ÁREA: ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA: Apoiar e acompanhar a gerência na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do Conselho; Comunicar e, após autorização superior, providenciar a manutenção e reparos das unidades do Conselho 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 e a distribuição aos setores; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. ÁREA: COMPRAS: Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do Conselho; Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços; Auxiliar nos procedimentos licitatórios, controlando cadastro de fornecedores, abrindo processos de compras e pesquisas de preços; Conferir as ordens de fornecimento; Manter cadastro de fornecedores com preços, prazos de entrega, volume de compras, atrasos e negociações; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. ÁREA: CONTABILIDADE: Auxiliar na análise e organização dos registros de Caixa, Bancos, Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias, solicitação e comprovação de adiantamentos de numerários, créditos e despesas diversas, fazendo os devidos lançamentos contábeis; Auxiliar na elaboração e alterações da Proposta Orçamentária anual e informar sobre saldos orçamentários nos projetos e/ou atividades; Classificar Receitas e Despesas; Conferir boletim financeiro, de caixa, cheques, ordens de pagamentos, recibos de depósito; Emitir Balancetes, Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Variações Patrimoniais; Elaborar relatórios de controles financeiros e gerenciais; Fazer conciliações bancárias e controlar pendências; Lançar as receitas e despesas no sistema; Organizar e preparar boletins diários de caixa e bancos; Realizar baixa de prestação de contas, processos e devedores no sistema; Realizar baixa de responsável no sistema; Realizar baixa para cancelamento no sistema; Realizar consultas diversas no sistema; Realizar lançamentos contábeis; Controlar saldos orçamentários; Receber a documentação (notas fiscais, faturas, memorandos, duplicatas etc); Controlar os processos relativos à área; Emitir listagens;

Prestar informações a outros setores; Arquivar documentos; Registrar os Bens Permanentes; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. ÁREA: JURÍDICO: Auxiliar a Procuradoria Geral nas áreas de: execuções fiscais, processos do Conselho, em todas as instâncias Judiciais e Administrativas; Assessorar a Presidência; Elaborar e publicar súmulas do Diário Oficial; Leitura de jornais da União e Estado (com identificação de leis de interesse da Instituição); Montar ações executivas (com elaboração da ação com documentos pertinentes); Realizar pesquisa e leitura de jurisprudência; Contatar cartórios e fóruns para obter informações sobre processos judiciais; Executar serviços de apoio nas tarefas da unidade jurídica; Preparar estudos jurídicos; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Preencher documentos, redigindo textos e planilhas, preparando minutas, redigindo ofícios e comunicações; Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e de atividades jurídicas; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. ÁREA: LICITAÇÃO: Compôr Comissão responsável pela execução de todas as licitações, como agente da contratação; Fazer procedimentos licitatórios e elaborar editais licitatórios; Realizar pregão eletrônico; Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico; Elaborar e conferir mapas de preços; Fazer abertura das propostas e documentações e elaborar a ata de reuniões dos processos licitatórios; Realizar atividades de responsabilidade pela dispensa de licitação; Realizar planejamento interno (registro, escolhas das modalidades de licitação); Receber as propostas e documentações; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

Torna público, ainda, que os demais itens e subitens do referido edital permanecem inalterados.

JOÃO CARLOS GASPARETTO
Presidente