



ATRIBUIÇÕES DO PAE

1. Executar serviços bancários, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas;
2. Entregar correspondências, documentos, recolhendo-os em locais preestabelecidos, e distribuindo-os ao destinatário;
3. Conferir correspondências, memorandos e ofícios;
4. Elaborar e atualizar os relatórios solicitados pelo Gerente Executivo, pelo Jurídico e pelo Presidente;
5. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e-mails e anotar recados;
6. Arquivar documentos em geral, dentre eles: documentos contábeis, processos e organizar as caixas-arquivo;
7. Digitalizar os documentos;
8. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção do conselho;
9. Prestar informações solicitadas pelos visitantes;
10. Realizar eventual entrega e recebimento de materiais;
11. Preparar correspondências, memorandos, ofícios e outros trabalhos administrativos;
12. Organizar e classificar toda a documentação, seja ela administrativa, contábil ou jurídica, realizando a numeração e cadastro;
13. Auxiliar no controle de estoque e material do conselho, anotando os dados em formulário apropriado;
14. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e no sistema Siscaf, traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle do conselho, e subsidiar decisões superiores;

15. Analisar as correspondências recebidas, examinando seu conteúdo, efetuar triagem e despachar junto à área responsável;
16. Preparar materiais necessários às reuniões, seminários, eventos do conselho, a fim de fornecer o devido apoio às devidas atividades;
17. Receber os documentos necessários para registro, cancelamento e transferência, e suspensão de registro de pessoas físicas e jurídicas, emitir as taxas necessárias, e organizar o devido processo;
18. Atender às solicitações das comissões;
19. Organizar e controlar as publicações expedidas pelo conselho;
20. Cadastrar e atualizar os dados dos economistas no sistema SiscafW;
21. Prestar informações aos economistas pelos meios de comunicação;
22. Realizar abertura e acompanhamento de processo administrativo, encaminhando para análise e parecer Jurídico;
23. Emitir certidão de regularidade para pessoa física e para pessoa jurídica;
24. Emitir as certidões de acervo técnico (CAT) e seus boletos às pessoas jurídicas;
25. Emitir as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) para pessoas físicas e jurídicas;
26. Emitir formulário, fazer o controle, e entregar as carteiras profissionais;
27. Emitir as notificações administrativas de cobrança e encaminhá-las via correio;
28. Fazer cobrança via e-mail e telefone;
29. Realizar e acompanhar os parcelamentos de débito pelo sistema SiscafW;
30. Auxiliar o Jurídico na triagem dos economistas a serem cobrados via judicial e via cartório;
31. Atualizar débitos dos economistas registrados no sistema SiscafW;
32. Enviar os boletos pelo sistema SiscafW;
33. Auxiliar o Jurídico na formação dos processos de Dívida Ativa;
34. Fazer as diligências em cartório referente ao protesto de títulos;

35. Fazer acompanhamento dos Avisos de Recebimento (ARs) em relação às cobranças;

36. Informar ao jurídico qualquer demanda dos economistas referente à atividade profissional.