

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estruturar o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Economia da 7ª Região/SC.

II – DOS OBJETIVOS

2. São objetivos do PCS:
 - 2.1. Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
 - 2.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 2.3. Definir especificações de cargos;
 - 2.4. Estabelecer uma estrutura salarial;
 - 2.5. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

III - DOS CONCEITOS

3. Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhantes e graus de dificuldades diferenciados, escalonadas em níveis.
4. Entende-se por nível os patamares de escalonamento do cargo em função do grau de dificuldade e exigência de conhecimentos específicos.
5. Entende-se por Padrão os patamares de escalonamento do nível.

IV – DA ESTRUTURA CONCEITUAL

6. A estrutura do PCS do Corecon contém a filosofia de cargos amplos e enriquecidos, formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes com possibilidades de agregação de atividades, quer pela sua natureza, quer pela área de atuação.
 - 6.1. O modelo estrutural do PCS é formado por dois cargos de carreira:
 - 6.1.1. Profissional de Assistência ao Economista – PAE; e
 - 6.1.2. Fiscal da Profissão do Economista – FPE.

6.2. Os cargos PAE e FPE representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades e diferentes níveis de dificuldade englobando as seguintes áreas de atuação:

6.2.1. suporte técnico-administrativo; e

6.2.2. serviços de fiscalização da profissão.

6.3. Os níveis de dificuldade têm as exigências descritas a seguir:

6.3.1. Auxiliar - nível médio completo. Conhecimentos técnico-administrativos na execução de tarefas sob supervisão;

6.3.2. Técnico - nível médio completo. Conhecimentos especializados na execução de tarefas técnico-administrativas com relativo grau de autonomia;

6.3.3. Pleno - curso superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão; e

6.3.4. Sênior - curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão.

V – DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

7. O PCS compõe-se de dois cargos: Profissional de Assistência ao Economista – PAE E Fiscal da Profissão do Economista.

7.1. Serão admitidos no cargo “FPE” profissionais de nível superior, preferencialmente, economista.

8. A concepção dos cargos PAE e FPE foi realizada a partir da aglutinação de cargos anteriormente existentes, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 1: Cargos Atuais x Cargos do novo PCS

DE:	PARA:		
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO	CARGO	NÍVEL	PADRÃO
Assessor Administrativo / Assistente Administrativo / Assistente Administrativo (Secretário Executivo) / Assistente Administrativo (Técnico de Contabilidade) / Assistente de Administração / Assistente de Secretária / Assistente Financeiro / Auxiliar Administrativo / Auxiliar Administrativo II / Auxiliar Administrativo III / Auxiliar Administrativo/Cobrança / Auxiliar Administrativo (Recepção) / Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar Financeiro / Contínuo / Mensageiro / Secretária / Secretária da Presidência / Secretário Executivo / Técnico em Contabilidade	Profissional de Assistência ao Economista - PAE	Auxiliar Técnico Pleno	A/1 a P/45
Agente Administrativo Fiscal / Auxiliar de Fiscalização / Fiscal Economista / Economista / Gerente / Gerente Executivo / Gerente Financeiro	Fiscal da Profissão do Economista – FPE	Pleno Sênior	P/31 a S/60

VI - DA ESTRUTURA SALARIAL

9. A estrutura salarial do Corecon está distribuída em 60 padrões, compondo os 4 níveis: Auxiliar, Técnico, Pleno e Sênior, que determinam a faixa salarial de cada cargo/nível.

9.1. O quadro a seguir, apresenta a compatibilização da estrutura salarial com a Estrutura de cargos:

Quadro 2: Estrutura Salarial x Cargos

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO	
NÍVEL	PADRÃO					PAE	FPE
AUXILIAR	A/1	A/2	A/3	A/4	A/5	[Hatched]	[Hatched]
	A/6	A/7	A/8	A/9	A/10		
	A/11	A/12	A/13	A/14	A/15		
TÉCNICO	T/16	T/17	T/18	T/19	T/20	[Hatched]	[Hatched]
	T/21	T/22	T/23	T/24	T/25		
	T/26	T/27	T/28	T/29	T/30		
PLENO	P/31	P/32	P/33	P/34	P/35	[Hatched]	[Hatched]
	P/36	P/37	P/38	P/39	P/40		
	P/41	P/42	P/43	P/44	P/45		
SÊNIOR	S/46	S/47	S/48	S/49	S/50	[Hatched]	[Hatched]
	S/51	S/52	S/53	S/54	S/55		
	S/56	S/57	S/58	S/59	S/60		

9.2. A Tabela Salarial – Modelo Funcional foi composta com base nos valores dos salários informados pelos Corecons e, partindo destes, estruturou-se um percentual de 4,0%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 3 – Tabela Salarial

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
AUXILIAR	A/1	862,97	A/2	888,86	A/2	915,52	A/3	942,99	A/5	971,28
	A/6	1.000,42	A/7	1.030,43	A/8	1.061,34	A/9	1.093,18	A/10	1.125,98
	A/11	1.159,76	A/12	1.194,55	A/13	1.230,39	A/14	1.267,30	A/15	1.305,32
TÉCNICO	T/16	1.344,48	T/17	1.384,81	T/18	1.426,36	T/19	1.469,15	T/20	1.513,22
	T/21	1.558,62	T/22	1.605,38	T/23	1.653,54	T/24	1.703,15	T/25	1.754,24
	T/26	1.806,87	T/27	1.861,07	T/28	1.916,91	T/29	1.974,41	T/30	2.033,65
PLENO	P/31	2.094,65	P/32	2.157,49	P/33	2.222,22	P/34	2.288,89	P/35	2.357,55
	P/36	2.428,28	P/37	2.501,13	P/38	2.576,16	P/39	2.653,45	P/40	2.733,05
	P/41	2.815,04	P/42	2.899,49	P/43	2.986,48	P/44	3.076,07	P/45	3.168,35
SÊNIOR	S/46	3.263,40	S/47	3.361,31	S/48	3.462,15	S/49	3.566,01	S/50	3.672,99
	S/51	3.783,18	S/52	3.896,67	S/53	4.013,58	S/54	4.133,98	S/55	4.258,00
	S/56	4.385,74	S/57	4.517,31	S/58	4.652,83	S/59	4.792,42	S/60	4.936,19

Período de vigência: 01 de maio de 2014 à 30 de abril de 2015.

9.3. Cada Corecon deverá, a partir do Modelo Funcional, estruturar sua própria Tabela Salarial, de acordo com sua realidade e condições financeiras, devendo atentar que o valor referente ao padrão A/1 deverá considerar a legislação vigente no estado.

9.4. A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do Corecon.

VII – DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

10. As descrições e as especificações dos cargos do PCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.

10.1. A descrição e a especificação do cargo exibe o título, a faixa salarial, o nível/padrão; a descrição sumária, as atribuições e os requisitos.

10.2. As descrições e especificações dos cargos são apresentadas no Apêndice a este Normativo.

VIII - DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

11. A transição da situação atual dos empregados do Corecon para o novo PCS se dará mediante o enquadramento, funcional e salarial.
- 11.1. Enquadramento funcional: observará a descrição das atividades exercidas e o atendimento às especificações do cargo.
- 11.2. Enquadramento salarial: o empregado será enquadrado no nível/padrão da Nova Tabela Salarial com valor equivalente ao percebido na situação atual (“ENQUADRAMENTO CEGO”).
- 11.2.1. Esse enquadramento, “enquadramento cego”, não prevê aumento salarial nem adequação funcional.
- 11.3. Obedecidas as regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.
- 11.4. Aos empregados afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pelo Plenário um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu enquadramento no novo PCS.

IX- DO DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

12. O desenvolvimento dos empregados se dará por meio de progressão funcional definido no Normativo de Pessoal – Progressão Funcional.
13. Para ingressarem nos níveis seguintes, do mesmo cargo, quando da existência de vagas, os empregados deverão participar de processo seletivo interno, de provas e/ou título, com pré-requisitos formalmente aprovados no âmbito do Corecon.

X - DA ADMISSÃO

14. A admissão de empregados ao Corecon, no PCS, será precedida de processo seletivo público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.
15. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a emprego, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	REQUISITOS
<i>PAE</i>	Ensino Médio Completo e Superior. Obs.: quando por necessidade do serviço, o Corecon poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.
<i>FPE</i>	Curso Superior, preferencialmente Economista, e registro em conselho de fiscalização do exercício profissional.

16. Os empregados deverão, na admissão, serem submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los, ao Corecon, em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de pessoal.

XI – DO QUADRO DE PESSOAL

17. O Quadro de Pessoal formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho, ocupados ou disponíveis, para o PCS, deverá ser definido por cada Corecon, objetivando atender as atividades precípua do Sistema Cofecon/Corecon.

17.1. O estabelecimento do quadro de pessoal do Corecon deve ser feito concomitantemente com a implantação do PCS.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18. Os novos empregados do Corecon serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos como mostra o quadro a seguir, podendo ser admitidos em nível/padrão superior ao início do cargo, de acordo com valores praticados no mercado e/ou a critério do Plenário.

CARGO	NÍVEL	PADRÃO
PAE	Auxiliar	A/1
FPE	Pleno	P/31

19. A autorização para o enquadramento dos empregados no PCS é de competência do Presidente, ad referendum do Plenário.

20. Fica estabelecida a data de 16 de outubro de 2006, para o enquadramento acima referenciado.

21. No enquadramento funcional serão observados a situação atual do empregado e o cargo equivalente no PCS.

22. No enquadramento salarial será observado o valor salarial percebido pelo empregado, à época da implementação, com o nível/padrão previsto na nova tabela salarial, podendo ocorrer, excepcionalmente, ajustes salariais.

23. Para o enquadramento do empregado no cargo com valor inicial de faixa salarial não equivalente ao valor recebido na data da transposição, prevalecerá o valor definido no novo cargo.

VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24. Os candidatos aprovados em processo seletivo público e convocados após a implantação do novo PCS serão contratados sob as regras do mesmo.

25. A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCS, é de competência do Plenário do Corecon, precedida pela análise técnica da comissão designada pelo Presidente.

26. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Plenário, quando for o caso.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE

NÍVEL	Página
AUXILIAR	9
TÉCNICO	12
PLENO	16
SÊNIOR	20

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

NÍVEL

AUXILIAR

FAIXA SALARIAL

A/1 a A/15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, sob supervisão direta, atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do Corecon.

Ao PAE, de NÍVEL AUXILIAR, compete desempenhar as seguintes atribuições na execução das atividades do Corecons:

- executar serviços bancários, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas;
- entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e gerentes do Corecon;
- orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;

- realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- auxiliar no controle de estoque de material do Corecon, anotando os dados em formulário apropriado, preparar as requisições para solicitar novas remessas de material para estoque;
- dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do Corecon, com a finalidade de transportar colaboradores, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do Corecon;
- executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS CONOMISTAS – PAE	AUXILIAR
<p>ESCOLARIDADE</p> <p>Ensino Médio Completo</p>	
<p>EXPERIÊNCIA</p> <p>1 (um) ano de experiência.</p>	
<p>COMPLEXIDADE DAS TAREFAS</p> <p>Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p>	
<p>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</p> <p>Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.</p>	
<p>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</p> <p>Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.</p>	

Obs.: A aplicação dos critérios de progressão funcional está sujeita às normas vigentes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

NÍVEL **TÉCNICO**

FAIXA SALARIAL

T/16 a T/30

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, com autonomia, atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do Corecon.

Ao PAE, de NÍVEL TÉCNICO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL AUXILIAR e mais as seguintes atribuições peculiares:

- realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do conselho e subsidiar decisões superiores;
- analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários ao controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;
- preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades
- digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, afim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subseqüentes;

- acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- elaborar minuta de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação;
- providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no Conselho;
- organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, as publicações em estoque, bem como o arquivo inativo do Conselho;
- realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- organizar e controlar os bens patrimoniais do Conselho;
- preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- classificar documentos a serem contabilizados verificando: exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos;

- executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- preparar guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros e INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Corecon fornecendo-os aos órgãos competentes;
- participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, congressos e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Conselho;
- pesquisar, estudar manuais e outras fontes de conhecimento técnico, visando aumento de produtividade e otimização da utilização de recursos disponíveis no Conselho;
- preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Conselho controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- operar micro computadores, realizando trabalhos com qualidade para atender as necessidades do Corecon;
- organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;
- executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS ECONOMISTAS – PAE	TÉCNICO
ESCOLARIDADE	
Ensino Médio Completo mais Habilitação Técnica Específica.	
EXPERIÊNCIA	
2 (dois) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	
Tarefas técnico-administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS	
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	

Obs.: A aplicação dos critérios de progressão funcional está sujeita às normas vigentes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

NÍVEL

PLENO

FAIXA SALARIAL

P/31 a P/45

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e orientar a realização das atividades de natureza técnico-administrativa do Corecon.

Ao PAE de NÍVEL PLENO compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL TÉCNICO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- preparar o material administrativo para as reuniões plenárias;
- elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão no âmbito do Corecon;
- preparar proposta orçamentária anual do Corecon;
- elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Corecon;
- elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo;
- elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;
- orientar a realização do controle de estoque de material do Corecon, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos órgãos envolvidos, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

- orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- controlar a instrução de processos administrativos, analisando os documentos necessários;
- conferir documentos elaborados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- coordenar as atividades referentes a folha de pagamentos, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões dentre outros;
- conferir guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- coordenar a elaboração de processos de licitação;
- controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas ao Corecon;

- orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- controlar a implantação de normas contábeis;
- organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto as exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Corecon;
- analisar as contas do Corecon, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;
- supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- orientar a realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS ECONOMISTAS - PAE	NÍVEL PLENO
ESCOLARIDADE Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.	
EXPERIÊNCIA 2 (dois) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE

NÍVEL	Página
PLENO	23

DESCRIÇÃO DO CARGO

FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FAE

NÍVEL

PLENO

FAIXA SALARIAL

P/31 a P/45

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do economista, tendo em vista o funcionamento do Corecon.

Ao FPE, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do economista;
- participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de economista.
- preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do Corecon;
- requisitar cópias dos processos em trâmite no Corecon, quando necessário;
- controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- incluir processos em pauta para julgamento;
- adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- proceder a atualização do Manual de Normas de Procedimentos de Fiscalização, visando a melhoria dos trabalhos do Corecon;
- manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando a manutenção de uma boa imagem do Conselho;
- manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas;
- manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Conselho, visando o seu adequado controle;

- colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do economista;
- prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do Conselho, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
- assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
- controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a fiscalização;
- manter controles dos registros da fiscalização realizada;
- ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização;
- elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do economista;
- levantar informações cadastrais de novos clientes;
- orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos as atividades de fiscalização;

- orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL
FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE	PLENO
ESCOLARIDADE	
Curso Superior completo.	
EXPERIÊNCIA	
2 (dois) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	
Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS	
Contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou atividades do Corecon.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	

Obs.: A aplicação dos critérios de progressão funcional está sujeita às normas vigentes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA

NÍVEL

SÊNIOR

FAIXA SALARIAL

S/46 a S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução das atividades da profissão do Economista necessárias ao funcionamento do Corecon.

Ao FPE, de NÍVEL SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de fiscalização;
- estudar e propor soluções para as consultas formuladas por clientes internos e externos ao Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros dirigidos à mesma;
- analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Conselho, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- assessorar os conselheiros do Corecon nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais, bem como nas sessões plenárias;
- assessorar o Conselho em assuntos de caráter técnico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços de fiscalização, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

- realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse do Sistema Cofecon/Corecon;
- realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Corecon;
- propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- supervisionar os serviços do Setor de Fiscalização e de sistematização da jurisprudência do Sistema Cofecon/Corecon, sugerindo medidas que facilitem a pesquisa de julgados ou processos;
- coordenar as atividades do Setor de Fiscalização, no tocante aos pareceres/consultas;
- executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA	SÊNIOR
ESCOLARIDADE	
Curso Superior completo.	
EXPERIÊNCIA	
5 (cinco) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	
Execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS	
Contatos constantes internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Corecon.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Corecon.	