

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 Secretaria / Assistente Financeiro / Auxiliar Administrativo / Auxiliar Administrativo II / Auxiliar Administrativo III / Auxiliar Administrativo/Cobrança / Auxiliar Administrativo (Recepção) / Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar Financeiro / Contínuo / Mensageiro / Secretaria / Secretaria 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

NÍVEL	ESTRUTURA SALARIAL					CARGO	
	PADRÃO					PAE	FPE
AUXILIAR	A/1	A/2	A/3	A/4	A/5		
	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		
	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		
	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		
	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								
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, imparcialidade, 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
PAE	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.
FPE	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 precípuas 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 despache 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
ESCOLARIDADE	
Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	
1 (um) ano de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	
Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS	
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.	

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	NÍVEL
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS ECONOMISTAS - PAE	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 pos 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.	