

## RESOLUÇÃO Nº 366/2015

Altera o Normativo de Pessoal e cria Cargos de Livre Provimento do Conselho Regional de Economia da 4ª Região.

O **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e disposições regulamentares conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto 31.794, de 17 de novembro de 1952, Lei 6.021, de 3 de janeiro de 1974, Lei 6.537, de 19 de junho de 1978;

Considerando a necessidade de criação de cargos de livre provimento e adequação da formatação aos parâmetros atuais, conforme legislação vigente, e o previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a recomendação do Conselho Federal de Economia acerca da adoção dos atos normativos de pessoal; e

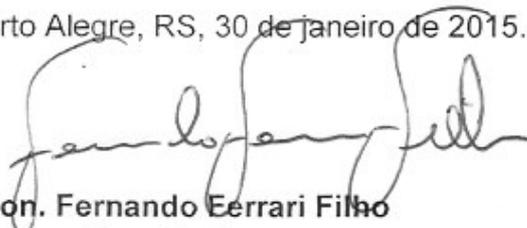
Considerando a adoção do PCS do COFECON, conforme Atas nºs 1437/2015 e 1438/2015, das Sessões Plenárias realizadas em 29 de janeiro e 12 de março de 2015, respectivamente.

### RESOLVE:

Art. 1º Criar, o Normativo de Pessoal: Cargos de Livre Provimento do Conselho Regional de Economia da 4ª Região, de acordo com o Anexo I, que integra a presente Resolução, que será disponibilizado no site [www.coreconrs.org.br](http://www.coreconrs.org.br).

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir 23 de março de 2015.

Porto Alegre, RS, 30 de janeiro de 2015.



Econ. **Fernando Ferrari Filho**  
Presidente



**ANEXO I  
NORMATIVO DE PESSOAL  
CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**

**SUMÁRIO**

<b>NORMATIVO DE PESSOAL - CARGO DE LIVRE PROVIMENTO .....</b>	<b>3</b>
SEÇÃO I - DA FINALIDADE .....	3
SEÇÃO II - DA CONCEITUAÇÃO .....	3
SEÇÃO III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES .....	3 e 4
SEÇÃO IV - DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	4 e 5
SEÇÃO V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	5
SEÇÃO VI - DA SUBSTITUIÇÃO.....	6
SEÇÃO VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO.....	6
SEÇÃO VIII - DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	6 e 7
SEÇÃO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	7
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>8</b>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO .....	8 e 9
ASSESSOR DE TI.....	9 e 10



## Seção I DA FINALIDADE

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Economia da 4ª Região – CORECON/RS.

## Seção II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Entende-se por cargo de livre provimento aquele que tenha um conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho dependa da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em:

I – *cargo em função de confiança* – exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo do PCS;

II – cargo em comissão – preenchido por ocupante de cargos do PCS ou por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade.

§1º Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

## Seção III DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

I – Quadro 1. Requisitos exigidos para designações de cargos de livre provimento:



CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS EXIGIDOS
Assessor de Comunicação	Ensino superior completo, conhecimento específico de gestão na área de comunicação e/ou jornalismo, com experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor de TI	Ensino médio e técnico em TI, conhecimento especializado em assessoramento de gestão na área de TI voltada à cobrança, com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.

II – as principais atribuições dos ocupantes de cargo de livre provimento estão descritas em Anexo – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CORECON/RS, visando ao alcance de seus objetivos.

#### Seção IV DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 4º A tabela de salários dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

I – Quadro 2. Tabela de Salários dos cargos de livre provimento.

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO
Assessor de Comunicação	<b>2.700,00</b>
Assessor de TI	<b>1.500,00</b>

§1º Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela do Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

§2º Ao profissional ocupante de cargo efetivo designado para o exercício de cargo de livre provimento será pago o valor do “salário base” da tabela salarial do Plano de Cargos e Salários – PCS mais parcela complementar totalizando o

f3



valor correspondente fixado na coluna "Salário" do Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração. O direito ao recebimento da parcela complementar cessará com a dispensa do cargo de livre provimento.

§3º A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CORECON/RS e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

#### Seção V DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 5º Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

Art. 6º Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o servidor ocupante de cargo do PCS poderá acumular apenas um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração, respectiva.

§2º Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado servidor do PCS em caráter interino.

§3º Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.

§4º No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

§5º A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.

§6º As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CORECON/RS.

f3



## Seção VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 8º A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

§1º São considerados passíveis de substituições todos os cargos de livre provimento.

## Seção VII DA DISPENSA E DEMISSÃO

Art. 9º A dispensa de servidor do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

§1º O servidor ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

§2º O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CORECON/RS, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

§3º Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

## Seção VIII DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 10. O total de cargo de livre provimento do CORECON/RS está assim distribuído:

I – Quadro 3. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento:



CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Assessor de Comunicação	1
Assessor de TI	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

II – As descrições das principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão apresentadas no Anexo a este Normativo.

### Seção IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os casos não previstos neste Normativo poderão ser sanados pelo previsto no Plano de Cargos e Salários e/ou serão resolvidos pelo presidente, podendo ser ouvido o Plenário.

Art. 12. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Presidência, "ad referendum" do Plenário.

F3



**NORMATIVO DE PESSOAL  
CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

**Compete ao ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- I – assessorar e acompanhar as Sessões Plenárias e eventos do Conselho, inclusive com fotos;
- II – auxiliar e divulgar os trabalhos e atividades do CORECON/RS junto à mídia eletrônica e impressa, como meio de informar ao público da entidade suas atividades finalísticas;
- III – assessorar, elaborar e diagramar matérias jornalísticas do Conselho no Jornal eletrônico “Contexto Econômico”, com periodicidade quadrimestral, após definição da pauta, fotos, etc, e envio do jornal aos economistas por meio eletrônico;
- IV – assessorar, elaborar e diagramar o boletim eletrônico semanal do Conselho, às segundas-feiras, e envio do mesmo aos economistas, através de acesso remoto ao *mailing list* do CORECON, e realizar a inserção dos mesmos no site do Conselho;
- V – assessorar, elaborar, diagramar e encaminhar da coluna semanal “Economia em Dia” (sextas-feiras) junto ao jornal do Comércio, após definição de temas/assuntos/entrevistados junto à Comissão Editorial. Imediatamente após a publicação proceder à inserção da coluna no site do Conselho no site do CORECON/RS;
- VI – assessorar a convocação de coletivas, e acompanhamento das entrevistas de interesse do CORECON/RS nos veículos de comunicação, com elaboração de um clipping quinzenal para apresentação nas Sessões Plenárias do Conselho;
- VII – assessorar e elaborar o envio de *releases*, notas, artigos e comunicados de interesse do CORECON/RS para veículos de comunicação e outros Órgãos/Entidades determinados pelo Conselho, após aprovação da Presidência e/ou Comissão Editorial;
- VIII – auxiliar e elaborar a manutenção de cadastro com nomes de economistas especializados em determinadas áreas da economia, de modo a sugerir seus nomes, mediante consulta prévia junto à Comissão Editorial do Conselho ou sua Direção, para entrevistas na mídia em geral, bem como nos meios de comunicação do CORECON/RS (jornal eletrônico Contexto Econômico, boletim eletrônico semanal e coluna Economia em Dia junto ao Jornal do Comércio);
- IX – assessorar a identificação de espaços junto à mídia para desenvolvimento de ações visando à divulgação e a valorização da profissão de Economista.

F3



- X – assessorar e participar das Plenárias Ordinárias do CORECON/RS, realizadas a cada quinze dias e também, nas Sessões Extraordinárias, a critério da Direção do CORECON/RS;
- XI - manter permanente contato com os veículos de comunicação, visando à publicação e outros textos do CORECON/RS;
- XII – assessorar e coordenar reuniões para definição de assuntos que deverão ser enviados à imprensa;
- XIII – assessorar e preparar textos/informações/notas/artigos para divulgação eletrônica;
- XIV – auxiliar e elaborar artigos com base nas informações, subsídios e orientações fornecidos pela Presidência do CORECON/RS, ou por terceiros, para fins de publicação/divulgação;
- XV - atuar, sob supervisão geral da Presidência do CORECON/RS, na área de Comunicação Social afeta ao jornalismo, de forma coordenada com empresas ou prestadores de serviços contratados pelo Conselho para tal finalidade;
- XVI - auxiliar na redação de relatórios de atividade da gestão afeta à área de comunicação;
- XVII – assessorar e redigir matérias jornalísticas;
- XVIII – auxiliar e efetuar revisões ortográficas e semânticas, bem como verificar consistência, junto às respectivas fontes, de dados e informações veiculadas pelo Conselho;
- XIX – assessorar na consolidação de linha editorial que ressalte as atividades legais-finalísticas do Conselho Regional de Economia da 4ª Região;
- XX – assessorar os serviços de editoração e impressão de informativos do CORECON/RS;
- XXI – assessorar, elaborar e divulgar matérias de interesse institucional;
- XXII – assessorar os gestores do CORECON/RS na área jornalística, nos diversos meios de comunicação, seja de caráter público ou privado, sempre que solicitado;
- XXIII - representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros quando solicitado;
- XXIV - executar outras atividades correlatas.

#### **Compete ao ASSESSOR DE TI**

- I – assessorar e coordenar a formulação de projetos na área de TI voltados à área cobrança do Conselho;
- II – assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das atividades desempenhadas pelos servidores que atuam na área de cobrança;



- IV – assessorar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças na área de cobrança;
- V - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da área de TI voltadas à cobrança;
- VI – assessorar nos procedimentos relativos aos pagamentos das anuidades do exercício, de exercícios anteriores, taxas e emolumentos, seja de forma pessoal, virtual ou telefônica;
- VII – assessorar e coordenar todo o sistema informatizado de cobrança do CORECON/RS, como: manutenção, atualização do sistema; envio de boletos mensais e recobranças sob qualquer forma;
- VIII – assessorar na elaboração de termos de parcelamento de débitos relacionados às anuidades;
- XIX – coordenar a atualização do sistema visando aferir o pagamento das anuidades e/ou parcelamentos, orientando suas baixas no mesmo;
- X – assessorar e conferir todos os dados necessários na geração e emissão dos boletos relativos às anuidades do exercício seguinte (pessoas físicas e jurídicas);
- XI – supervisionar a atualização dos dados cadastrais nos sistemas das pessoas físicas e jurídicas registrados no CORECON/RS;
- XII – coordenar os procedimentos administrativos para encaminhamento de ações judiciais de execuções fiscais;
- XIII – supervisionar a instalação de *software* de *up-grade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho do sistema de cobrança;
- XIV – avaliar novas técnicas, sistemas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de programas de informática na área de cobrança;
- XV – validar novas ferramentas de informática (*software* e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades da área;
- XVI – assessorar na elaboração de relatórios informatizados da área de cobrança para subsidiar a gerência e os gestores do CORECON/RS quanto às informações relacionadas à área de cobrança;
- XVII – coordenar estudos para melhorias na manutenção do banco de dados do CORECON/RS, mantendo-o atualizado;
- XVIII - exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

F3

