

RESOLUÇÃO Nº 373 DE 08 DE SETEMBRO DE 2015

Implementação Plano de Cargos e Salários – (PCS) do Conselho Federal de Economia – COFECON para o Regional de Economia da 4ª Região – CORECON/RS.

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 4ª REGIÃO – CORECON/RS, 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, e o que consta do Processo nº 21.131/2015, apreciado na 1448ª Sessão Plenária Ordinária;

Considerando que os servidores do CORECON/RS, no momento, são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo de Trabalho e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários (PCS);

R E S O L V E:

Art. 1º. Implantar o Plano de Cargos e Salários (PCS), do Conselho Federal de Economia - COFECON, mediante readequação ao Orçamento do CORECON/RS e aos cargos existentes na atual estrutura, e a ele unificar os Processos de Progressão Funcional, Concurso Público e Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, de acordo com os anexos I a IX que integram a presente Resolução.

Art. 2º. Criar a função de fiscal Coordenador(a) que será ocupado por servidor efetivo do Setor de Fiscalização do Conselho a partir da data da aprovação do presente Plano.

Art. 3º. Criar a função de Advogado(a) Coordenador(a), que será ocupado por servidor efetivo do Setor Jurídico do Conselho a partir da data da aprovação do presente Plano.

Art. 4º. As funções criadas serão de livre escolha da Presidência, recrutados dentre os servidores que ocupem cargos efetivos, com capacidade e eficiência para responder por atividades e atribuições além do cargo efetivo que ocupam.



§1º - Em caso de vacância nas funções de Fiscal Coordenador(a) e de Advogado(a) Coordenador(a), os mesmos serão supridos de imediato por outro servidor efetivo do Setor, respectivo, que possuir o requisito de experiência e antiguidade na data em que houver a necessidade de suprimento do mesmos.

§2º - O valor das funções criadas está especificado na tabela do artigo 13, Anexo II, e as respectivas atribuições das funções estão especificadas nos artigos 20 e 21, do Anexo IV, desta Resolução.

§3º - O servidor designado para o exercício da função de coordenação perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do valor da função para qual foi designado, e o valor não se incorporará à remuneração do servidor.

Art. 5º. Criar gratificação de função para as atividades dos servidores na comissão de licitação e para as atividades de servidor(es) para eventos.

Art. 6º. As funções gratificadas serão de livre escolha da Presidência, recrutando servidores que ocupem cargos efetivos, com capacidade e eficiência para responder por atividades e atribuições além do cargo efetivo que ocupam.

§1º - Em caso de vacância nas funções gratificadas as mesmas serão supridas por outro servidor efetivo do quadro.

§2º - Os valores das funções gratificadas estão especificados na tabela do artigo 13, Anexo II, e as respectivas atribuições das funções estão descritas nos artigos 22 e 23, do Anexo IV, desta Resolução.

§3º - O servidor designado para o exercício da função de gratificação perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do valor da função para qual foi designado.

Art. 7º. Toda designação para o exercício das funções de coordenação e funções gratificadas serão formalizados mediante Portaria.

Art. 8º. Os valores fixados nas funções de coordenação e funções gratificadas serão reajustados a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade financeira do CORECON/RS.

Art. 9º. A progressão horizontal por tempo de serviço, calculada em 5% (cinco por cento) a cada dois anos trabalhados pelos servidores do CORECON/RS passa a vigorar a partir do mês de agosto de 2017.

§1º - O tempo de serviço para a progressão funcional começa a contar a partir da data da aprovação do presente Plano.





Art. 10. Quando do limite valor padrão para todos os cargos, os ocupantes passarão a receber o valor, respectivo, acrescido apenas da atualização percentual decidida através de Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

Art. 11. A presente Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de sua assinatura, revogando-se a Resolução nº300/2007, e demais disposições em contrário.

§1º - A implantação do Plano de Cargos e Salários (PCS), instituído pela presente Resolução, fica condicionada à adesão de cada servidor do Conselho Regional de Economia mediante assinatura de Termo de Adesão.

§2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, estando seus ANEXOS disponíveis no site www.coreconrs.org.br, quais sejam: I - Sumário; II - Noções preliminares; III - Concurso público; IV - Descrição e especificação dos cargos; V - Avaliação de desempenho do contrato de experiência; VI - Formulários.

Porto Alegre, RS, 08 de setembro de 2015.

ECON. FERNANDO FERRARI FILHO,
Presidente.



ANEXO I SUMÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 372 DE 30 DE JULHO DE 2015.....	1 A 3
ANEXO I - SUMÁRIO.....	4
ANEXO II - NOÇÕES PRELIMINARES.....	5
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO.....	5
SEÇÃO II - JUSTIFICATIVA.....	5
SEÇÃO III - OBJETIVOS.....	6
SEÇÃO IV - METODOLOGIA APLICADA.....	6
SEÇÃO V - AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	6 E 7
SEÇÃO VI - ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS.....	7 E 8
SEÇÃO VII - ESTRUTURA SALARIA.....	8 E 9
SEÇÃO VIII - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.....	9 E 10
SEÇÃO IX - PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO.....	10
SEÇÃO X - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10
ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO.....	11
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO.....	11
SEÇÃO II - OBJETIVO.....	11
SEÇÃO III - CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA.....	11
SEÇÃO IV - OPERACIONALIZAÇÃO.....	12 E 13
SEÇÃO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
ANEXO IV - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	13
SEÇÃO I - PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAA.....	13 A 15
SEÇÃO II - PROFISSIONAL DE APOIO TÉCNICO - PAT.....	15 A 22
SEÇÃO III - PROFISSIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO - PAE.....	22 A 29
SEÇÃO IV - PROFISSIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO PLENO - PAEP.....	29 E 30
SEÇÃO V - FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E ATIVIDADES ESPECIAIS I E II.....	30 A 34
ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	35
SEÇÃO I - APRESENTAÇÃO.....	35
SEÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	35 A 38
SEÇÃO III - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	38
SEÇÃO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	38
ANEXO VI - FORMULÁRIOS.....	39
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA.....	39
FORMULÁRIO 2 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - FAD/CE.....	40 E 41



ANEXO II NOÇÕES PRELIMINARES

Seção I APRESENTAÇÃO

Art. 1º. O CORECON/RS constituído nos termos da Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, com alterações introduzidas pelas Leis nº 6.021, de 3 de janeiro de 1974, e nº 6.537, de 19 de junho de 1978, como Autarquia Pública Federal, com a finalidade de regulamentar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão do Economista, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários (PCS).

§1º - O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CORECON/RS e seus servidores, além de contribuir para a política de gestão de pessoas.

§2º - Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla alternativas que permitem ao gestor administrar o quadro de pessoal de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, o grau de instrução, a competência e o grau de responsabilidade dos servidores, observando aquelas inerentes às pessoas e aquelas exigidas pelos cargos respectivos.

Seção II JUSTIFICATIVA

Art. 2º. Um Plano de Cargos e Salários (PCS) constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, motivação profissional, racionalidade administrativa, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, e propiciem oportunidades de progressão funcional.

§1º - O CORECON/RS como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, tendo por finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão do Economista, necessita de ferramentas consistentes para gerir sua estrutura funcional de modo eficiente e eficaz.

§2º - Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no CORECON/RS, do que dispõe em termos de gestão de pessoas:

a) descrições e especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do CORECON/RS;

b) regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando a promoção horizontal decorrente de merecimento e do tempo de serviço do servidor no CORECON/RS, de maneira sequencial em cada nível padrão até atingir o limite do mesmo no qual está enquadrado.



Seção III OBJETIVOS

Art. 3º. São objetivos do PCS:

- I- prever, qualitativa e quantitativamente, o quadro de pessoal;
- II- delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- III- definir especificações de cargos;
- IV- estabelecer uma estrutura salarial; e
- V- oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos servidores, elevando seus padrões de produtividade.

Seção IV METODOLOGIA APLICADA

Art. 4º. Para a readequação do PCS do COFECON ao CORECON/RS foi realizada análise orçamentária para enquadramento dos valores, compatibilizando os cargos já existentes na estrutura funcional do CORECON/RS com os do Conselho Federal de Economia, e a operacionalização dos procedimentos que envolvem o Processo de Concurso Público e a progressão funcional horizontal, objetivando programar e realizar de forma imediata e continuada os benefícios contemplados no PCS.

Art. 5º. Neste sentido, estruturar em um só instrumento normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de ingresso, progressão funcional e avaliação de desempenho do contrato de experiência, objetivando facilitar as ações de gestão e permitir ao servidor programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CORECON/RS.

Seção V AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 6º. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CORECON/RS, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

Art. 7º. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:



I- adequabilidade: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CORECON/RS;

II- objetividade: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

III- gradação: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável; e

IV- definição: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

Art. 8º. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nas faixas salariais descritas na tabela salarial.

Art. 9º. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro 1- Fatores de Avaliação, a seguir, e atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no quadro abaixo:

Quadro 1. Fatores de Avaliação

Fator	%
Escolaridade/Formação Técnica	40
Experiência	20
Complexidade das tarefas	20
Responsabilidade por dados confidenciais	20
<i>Total</i>	<i>100</i>

Estes fatores são utilizados também na Descrição e Especificações dos Cargos - Anexo IV.

Seção VI

ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

Art. 10. A estrutura de cargos e salários proposta para o PCS do CORECON/RS é formada por cargos, para o fim de atender as atividades desenvolvidas pela Autarquia.

§1º - Cargo é o conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados para suprir as necessidades de serviços em:

I- Atividades Operacionais e Administrativas: Profissional de Apoio Administrativo - PAA;

II- Atividades Administrativas e Técnicas: Profissional de Apoio Técnico - PAT;





III- Atividades Tático-Operacionais: Profissional de Apoio Especializado – PAE;

IV - Atividades Estratégicas: Profissional de Apoio Especializado Pleno – PAEP.

§ 2º - Nível padrão é o patamar de escalonamento da Tabela Salarial do cargo em função de exigência de escolaridade e realização de atividades com grau de complexidade crescente conforme descrito a seguir:

I- A/1 a A/28 - Ensino Médio. Conhecimentos administrativos e específicos na execução de tarefas sob supervisão;

II- TM/1 a TM/28 - Ensino Médio. Conhecimentos especializados na execução de tarefas sob supervisão;

III- TS/1 a TS/28 - Ensino Superior. Conhecimentos especializados na área de execução de suas atividades;

IV – S/1 a S/28 - Ensino Superior. Conhecimentos especializados na área de gestão de Conselhos.

Seção VII ESTRUTURA SALARIAL

Art. 11. Os objetivos da estrutura salarial são:

I- compor uma remuneração distribuída em níveis de padrão da Tabela Salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CORECON/RS, além de oferecer, ao servidor, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

II- evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;

III – absorver no mercado de trabalho na área de atuação do CORECON/RS, os melhores profissionais disponíveis.

Art. 12. Os objetivos fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do servidor dentro do CORECON/RS.

Art. 13. O PCS prevê em sua estrutura a progressão salarial distribuída em níveis padrão nos cargos, conforme demonstrado a seguir:



Tabela de Progressão Por Tempo de Serviço - Biênio (aplicação a partir de Agosto/2017)

CARGOS	FAIXAS SALARIAS													
	NP	VALOR	NP	VALOR	NP	VALOR	NP	VALOR	NP	VALOR	NP	VALOR	NP	VALOR
PAA – Profissional de Apoio Administrativo	A/1	1.200,00	A/2	1.260,00	A/3	1.323,00	A/4	1.389,15	A/5	1.458,61	A/6	1.531,54	A/7	1.608,11
	A/8	1.688,52	A/9	1.772,95	A/10	1.861,59	A/11	1.954,67	A/12	2.052,41	A/13	2.155,03	A/14	2.262,78
	A/15	2.375,92	A/16	2.494,71	A/17	2.619,45	A/18	2.750,42	A/19	2.887,94	A/20	3.032,34	A/21	3.183,96
	A/22	3.343,16	A/23	3.510,31	A/24	3.685,83	A/25	3.870,12	A/26	4.063,63	A/27	4.266,81	A/28	4.480,15
PAT – Profissional de Apoio Técnico	TM/1	1.563,99	TM/2	1.642,19	TM/3	1.724,30	TM/4	1.810,51	TM/5	1.901,04	TM/6	1.996,09	TM/7	2.095,90
	TM/8	2.200,69	TM/9	2.310,73	TM/10	2.426,26	TM/11	2.547,57	TM/12	2.674,95	TM/13	2.808,70	TM/14	2.949,14
	TM/15	3.096,59	TM/16	3.343,00	TM/17	3.413,99	TM/18	3.584,69	TM/19	3.763,93	TM/20	3.952,12	TM/21	4.149,73
	TM/22	4.357,22	TM/23	4.575,08	TM/24	4.803,83	TM/25	5.044,02	TM/26	5.296,23	TM/27	5.561,04	TM/28	5.839,09
PAE – Profissional de Apoio Técnico	TS/1	3.634,77	TS/2	3.816,51	TS/3	4.007,33	TS/4	4.207,70	TS/5	4.418,09	TS/6	4.638,99	TS/7	4.870,94
	TS/8	5.114,49	TS/9	5.370,21	TS/10	5.638,72	TS/11	5.920,66	TS/12	6.216,69	TS/13	6.527,52	TS/14	6.853,90
	TS/15	7.196,60	TS/16	7.556,43	TS/17	7.934,25	TS/18	8.330,96	TS/19	8.747,51	TS/20	9.184,88	TS/21	9.644,13
	TS/22	10.126,33	TS/23	10.632,65	TS/24	11.164,28	TS/25	11.722,50	TS/26	12.308,62	TS/27	12.924,05	TS/28	13.570,26
PAEP – Profissional de Apoio Especializado Pleno	S/1	7.722,27	S/2	8.108,38	S/3	8.513,80	S/4	8.939,49	S/5	9.386,47	S/6	9.855,79	S/7	10.348,58
	S/8	10.866,01	S/9	11.409,31	S/10	11.979,78	S/11	12.578,76	S/12	13.207,70	S/13	13.868,09	S/14	14.561,49
	S/15	15.289,57	S/16	16.054,04	S/17	16.856,75	S/18	17.699,58	S/19	18.584,56	S/20	19.513,79	S/21	20.489,48
	S/22	21.513,96	S/23	22.589,65	S/24	23.719,14	S/25	24.905,09	S/26	26.150,35	S/27	27.457,86	S/28	28.830,76
Funções de Coordenação e Atividades Especiais I e II	FFC	600,00												
	FAC	600,00												
	AE - I*	250,00												
	AE - II*	200,00												

(*) Valor a ser pago como gratificação aos servidores designados por Portaria para a realização de atividades especiais.

Art. 14. Para cada cargo, desde o nível padrão inicial ao nível padrão final da Tabela Salarial, contempla de maneira horizontal a possibilidade de desenvolvimento e promoção do servidor.

Art. 15. A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 5% (cinco por cento), do menor até o maior valor.

Art. 16. Os servidores do quadro que aderirem ao Plano passaram a receber os valores destacadas na tabela acima, a partir da vigência do PCS.

Seção VIII DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 17. As descrições e as especificações dos cargos do CORECON/RS contemplam:

I - descrição do cargo:






- a) identificação: exhibe a nomenclatura do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS;
 - b) descrição sumária: sintetiza as principais atribuições do cargo;
 - c) principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.
- II- especificação do cargo: estabelece os principais requisitos necessários ao provimento.

Seção IX PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18. A promoção por tempo de serviço é automática e ocorrerá a cada dois anos, com o incremento de 5% (cinco por cento) sobre o valor do salário base de cada servidor.

§1º - O incremento previsto nesse artigo passará a vigorar a partir do mês de agosto de 2017.

§2º - O tempo de serviço para a progressão funcional começa a contar a partir da data da aprovação do presente Plano.

§3º - A promoção prevista neste artigo não exclui ou restringe qualquer direito ou avanço salarial em face de Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

§4º - Quando o servidor atingir o limite do valor padrão para todos os cargos, os ocupantes passarão a receber o valor, respectivo, acrescido apenas da atualização percentual decidida através de Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

Seção X CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. O CORECON/RS é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

Art. 20. O servidor do CORECON/RS escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão do Economista, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.

Art. 21. O PCS objetiva ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CORECON/RS.



ANEXO III CONCURSO PÚBLICO

Seção I APRESENTAÇÃO

Art. 1º. A admissão ou ingresso de servidor ao quadro funcional do CORECON/RS será através de Concurso Público obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 2º. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato aos cargos do CORECON/RS, conforme mostra o quadro a seguir:

Cargo	Nível Padrão de Ingresso	Requisitos
PAA	A/1	Ensino Médio. Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação.
PAT	TM/1	Ensino Médio e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver. Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação.
PAE	TS/1	Ensino Superior e registro em Conselho/Ordem de Fiscalização do exercício profissional, quando houver. Por necessidade do serviço poderá se exigida carteira nacional de habilitação.
PAEP	S/1	Ensino Superior com comprovada especialização em gestão de Conselhos, e registro em Conselho/Ordem de Fiscalização do exercício profissional, quando houver. Por necessidade do serviço poderá se exigida carteira nacional de habilitação.

Seção II OBJETIVO

Art. 3º. O objetivo do processo de concurso público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CORECON/RS, decorrentes do PCS.

Seção III CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

Art. 4º. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CORECON/RS são:






- I- definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
- II- definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do concurso público;
- III- estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
- IV- definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Processo de Concurso Público;
- V- indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CORECON/RS.
- VI- o Processo de Concurso Público será sempre realizado no nível padrão inicial do cargo.
- VII- o Processo de Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada;
- VIII- será de responsabilidade do CORECON/RS o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo de Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados;
- IX- deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas e/ou provas e títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico; e
- X- caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Processo de Concurso Público.

Seção IV OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 5º. Os procedimentos para a realização do Processo de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CORECON/RS.

Art. 6º. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a Solicitação de Preenchimento de Vaga (Formulário I do Anexo VIII).

Art. 7º. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelo setor de gestão de pessoas, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

Art. 8º. De posse dessas informações o Presidente poderá determinar a realização do Processo de Concurso Público.

§1º - O resultado do processo será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).

F3



§2º - O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas para procedimentos relativos à sua contratação pelo CORECON/RS.

Seção V
 DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - O Processo de Concurso Público deverá ser acompanhado pela área jurídica com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CORECON/RS.

Art. 10. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente do CORECON/RS, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
 Seção I
 PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAA

Art. 1º. DESCRICÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais e de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CORECON/RS.

Art. 2º. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

I- escolaridade: Ensino Médio.

II- complexidade das tarefas: a execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas;

III- responsabilidade por contatos: restritos à simples troca de informações, internas e externas;

IV- responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas.

Art. 3º. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - RECEPÇÃO:

I- realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;

II - realizar serviços internos de fotocópia e arquivo de documentos, mantendo os arquivos de documentos organizados de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;




III - digitar e/ou redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;

IV- realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CORECON/RS, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;

V- prestar atendimento ao público em geral seja por meio telefônico, eletrônico (e-mails) ou pessoal, e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas;

VI-organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;

VII –receber e protocolar correspondências, efetuando a triagem e o encaminhamento das mesmas aos setores destinatários;

VIII- realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Art. 4º. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

I – limpar e arrumar as dependências, instalações e móveis do CORECON/RS, a fim de mantê-lo em condições adequadas de higiene;

II - recolher o lixo de todas as dependências do CORECON/RS, acondicionando detritos e depositando – os de acordo com as determinações definidas;

III - percorrer as dependências do CORECON/RS, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;

IV - preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do CORECON/RS;

V - lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

VI - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VII - Manter arrumado o material sob sua guarda;

VIII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

IX - realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo;

Art. 5º. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – MOTORISTA:

I - conduzir veículos do CORECON/RS, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pelo Presidente ou pela chefia imediata, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;



II –recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

III - manter o(s) veículo(s) em perfeitas condições de funcionamento;

IV - fazer reparos de emergência;

V - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

VI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VIII - preencher relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;

IX- preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

X- realizar serviços externos, e protocolar junto aos destinatários as demandas aos mesmos;

XI- realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Seção II

PROFISSIONAL DE APOIO TÉCNICO - PAT

Art. 6º. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, apoiar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CORECON/RS.

Art. 7º. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

I- escolaridade: Ensino médio e/ou Ensino Médio com habilitação técnica específica para o cargo;

II- complexidade das tarefas: tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações;

III- responsabilidade por contatos: restritos à simples troca de informações, internas e externas;

IV- responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas.




Art. 8º. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -

REGISTRO:

I - abrir e manter atualizados os registros de Pessoas Físicas e Jurídicas no cadastro do CORECON;

II - encaminhar os processos de registros para as sessões plenárias;

III - instruir e numerar processos de registro para o Relator e submetê-lo ao plenário;

IV - protocolar pedido de registro, cancelamentos, suspensões e transferências fornecendo as informações necessárias;

V - preparar e fornecer materiais para as reuniões do Conselho nas Faculdades de Economia;

VI - emitir boletos referentes taxas, emolumentos e anuidades proporcionais quando do cumprimento dos procedimentos para o registro, preparar material para a entrega nas colações de grau, emitir as carteiras de registros e certidões de pessoas físicas e jurídicas;

VII - manter e atualizar contatos com outros Regionais de Economia sobre registros, Faculdades de Economia sobre os formandos e Economistas sobre dados gerais de registros, cancelamentos e suspensões;

VIII - realizar o preenchimento das carteiras profissionais de economistas e apostilamentos nos originais dos diplomas dos Bacharéis em Ciências Econômicas;

IX - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas, quando necessário;

X - organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;

XI - coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CORECON/RS;

XII - 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;

XIII - preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações de arquivos e outras fontes;

XIV - analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e efetuar o encaminhamento interno devido;

XV - digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

XVI - organizar os processos administrativos, verificando os documentos necessários à sua composição, trâmite interno e externo;

XVII - organizar procedimentos para a realização de Sessões Plenárias;

XVIII - efetuar os trâmites relativos a requerimentos de suspensões e/ou cancelamentos de registro de pessoa física ou jurídica, orientando os interessados sobre os procedimentos e documentação necessária;




XIX – manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas registradas no Conselho;

XX - acompanhar reuniões de Comissões do CORECON/RS, prestando o apoio técnico-administrativo necessário;

XXI - providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;

XXII - realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Art. 9º. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COBRANÇA:

I - atendimento aos economistas sobre os procedimentos relativos aos pagamentos das anuidades do exercício, de exercícios anteriores, taxas, emolumentos e termos de parcelamento, seja da forma pessoal, virtual ou telefônica;

II - dar baixa no sistema dos pagamentos das anuidades e parcelamentos;

III - enviar mensalmente boletos de cobrança e recobranças;

IV - emitir termos de parcelamento de débitos de anuidades e conferir a data dos pagamentos respectivos e proceder à baixa no sistema;

V - conferir os dados necessários para gerar e emitir antes do final de cada exercício os boletos relativos às anuidades do exercício seguinte (pessoas físicas e jurídicas);

VI - manter atualizados os dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas registrados;

VII - auxiliar nos procedimentos administrativos para encaminhamento de ações judiciais de execuções fiscais;

VIII - controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender o cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos

XIX- acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade;

X- realizar pesquisas de interesse do Plenário junto a outros Conselhos Regionais de Economia, Conselho Federal de Economia ou outras Instituições/Entidades;

XI – atualizar o sistema de cadastro procedendo a baixa dos pagamentos das anuidades e parcelamentos, bem como informar os setores necessários quanto às informações lançadas no sistema;

XII - preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

XIII- digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

XIV- organizar os processos administrativos, verificando os documentos necessários à sua composição, trâmite interno e externo;

XV - acompanhar reuniões de Comissões do CORECON/RS, prestando o apoio técnico-administrativo necessário;

XVI- organizar procedimentos para a realização de Sessões Plenárias;

XVII- providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;



XVIII- controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender o cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

XIX- controlar o estoque de material de expediente do CORECON/RS;

XX- manter organizado o arquivo de documentação técnica atinente às atividades da área de atuação, respectiva, para subsidiar decisões superiores;

XXI – emitir notificações de débitos pré-inscrição da dívida ativa, e encaminhar ao setor responsável pela inscrição em dívida ativa, a relação das pessoas físicas e jurídicas que não cumpriram o prazo legal para regularizar ou quitar seus débitos;

XXII - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas, quando necessário;

XXIII -realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Art. 10. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

I- preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;

II- classificar 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;

III- conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilidade dos valores;

IV- 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 sintéticos e analíticos;

V- controlar em mapa demonstrativo a cota-parte do COFECON, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados;

VI- 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;

VII- elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;

VIII- calcular impostos em geral;

IX- 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;

X- elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CORECON/RS fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;

XI- participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;



XII- 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;

XIII- exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;

XIV- acompanhar a implantação de normas contábeis;

XV- 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;

XVI- analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;

XVII- analisar as contas do CORECON/RSe emitir relatórios analíticos e gerenciais;

XVIII- 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;

XIX- Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária, Balancetes Trimestrais, Reformulações Orçamentárias e Prestação de Contas do CORECON/RS, efetuando a abertura dos processos respectivos, providenciando o trâmite no âmbito do Conselho, e encaminhamento ao Conselho Federal de Economia;

XX- Acompanhar os processos contábeis encaminhados ao Conselho Federal de Economia, procedendo às correções que se fizerem necessárias;

XXI - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas, quando necessário;

XXII- acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos;

XXIII- preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

XXIV- digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

XXV- organizar os processos administrativos, verificando os documentos necessários à sua composição, trâmite interno e externo;

XXVI - acompanhar reuniões de Comissões do CORECON/RS, prestando o apoio técnico-administrativo necessário;

XXVII- providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;

XXVIII- preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ao subsídio de viagem;

XXIX- controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender o cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

XXX- controlar o estoque de material de expediente do CORECON/RS;




XXXI- manter organizado o arquivo de documentação técnica atinente às atividades da área de atuação, respectiva, para subsidiar decisões superiores;

XXXII- elaborar a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de servidores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;

XXXIII- elaborar a relação de servidores do CORECON/RS e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;

XXXIV- preparar e conferir guias de recolhimento, referentes à FGTS, INSS, Imposto de Renda, Imposto Sindical e Seguros, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;

XXXV- efetuar o envio de arquivos digitais relativos à folha de pagamento e encargos sociais junto aos Órgãos competentes;

XXXVI- efetuar e analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição mediante processo licitatório, procedendo, quando for o caso, os procedimentos para dispensa de licitação;

XXXVII- emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los;

XXXVIII- acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade;

XXIX - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas, quando necessário;

XXX - realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Art. 11. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

I- dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do sistema de ambiente operacional;

II- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

III- providenciar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

IV- atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas;

V- instalar *software* de *up-grade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

VI- prestar assistência às unidades organizacionais do CORECON/RS, orientando tecnicamente quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis;



VII- treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

VIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

X- atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados;

XI- avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de *softwares* de apoio;

XII- elaborar programas para facilitar a interface usuário-suporte;

XIII- contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

XIV- monitorar o sistema de ambiente operacional, visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de *hardware* e *software*;

XV- validar novas ferramentas de informática (*software* e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área;

XVI- administrar o acervo de *hardware* e *software* e encaminhar orçamentos e propostas de revisão;

XVII- definir esquema de ligação de *hardware*, verificando disponibilidade e performance, visando garantir uma melhor utilização dos recursos de *hardware*;

XVIII - realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;

XIX- providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

XX- participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

XXI- efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

XXII - zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;

XXIII - monitorar a performance da rede, acompanhando e avaliando seu funcionamento, visando manter os serviços em níveis de produtividade ótimos;

XXIV- encaminhar e contribuir para as soluções dos pedidos relativos a comunicação de dados, telecomunicações e provimento de Internet;

XXV- colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;

XXVI- identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;

XXVII- executar atividades de especificação de *software* e *hardware* de teleprocessamento e planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor;



XXVIII - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

XXIX - participar do processo de análise, aquisição e implementação de novos *softwares* e aplicativos;

XXX- participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;

XXXI- realizar estudos e apresentar propostas para a melhoria do desempenho do sistema de informatização do COECON/RS;

XXXII- estabelecer e/ou definir os programas a serem instalados para atender as solicitações dos usuários;

XXXIII - analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho;

XXXIV- estudar melhorias para a manutenção de banco de dados do Conselho mantendo-o atualizado;

XXXV - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas, quando necessário;

XXXVI- executar outras atividades correlatas.

Seção III

PROFISSIONAL DE ATIVIDADE ESTRATÉGICA - PAE

Art. 12. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à atuação do Conselho.

Art. 13. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

I- escolaridade: Ensino Superior completo e conhecimentos especializados;

II- complexidade das tarefas: a execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;

III- responsabilidade por contatos: internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos;

IV- responsabilidade por dados confidenciais: acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos.

Art. 14. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – FISCAL:

I - fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas na área jurisdição do CORECON/RS;

II - analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos na área de fiscalização;



III- orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos no Setor;

IV- propor diretrizes para a melhoria das atividades do Setor, e observar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho;

V- analisar as diretrizes do planejamento estratégico, elaborando os planos de trabalho do setor de fiscalização, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

VI- propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;

VII- desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho na área de fiscalização, elaborando normas e regulamentos;

VIII - planejar aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho, capacitando e/ou orientando economistas na implantação de trabalhos técnicos;

XIX – identificar pessoas físicas e jurídicas que atuam na área da profissão de economista, no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul e notificá-las ao registro no CORECON/RS;

X – subsidiar com relatório técnico, os Conselheiros relatores de processos sobretudo os processos de suspensão temporária de registro pessoa física, cancelamento de registros de pessoas físicas e jurídicas, e recursos deles provenientes, dando o encaminhamento, respectivo;

XI – emitir autos de infração a pessoas físicas e jurídicas, vencidos os prazos legais das notificações para o registro no Conselho;

XII – emitir e submeter à deliberação do Plenário do Conselho os casos de multas por exercício legal da profissão;

XIII - realizar mediante designação superior, reuniões com formandos de Ciências Econômicas de todos os cursos do Estado do Rio Grande do Sul, orientando-os sobre a habilitação profissional mediante registro no Conselho;

XIV - emitir pareceres técnicos atinentes à sua área de atuação;

XV – abrir livros de dívida ativa, efetuar a inscrição dos débitos, e encaminhar os processos respectivos ao setor jurídico do CORECON/RS para as providências legais cabíveis;

XVI – orientar e esclarecer os profissionais sobre a legislação da profissão de economista;

XVII – elaborar e apresentar relatórios de ocorrências das atividades de fiscalização e encaminhá-los para as instâncias superiores;

XVIII – participar da elaboração de estudos na área, inclusive conjuntamente com outras entidades sempre que necessário;

XIX - realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Art. 15. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ADVOGADO:

I – realizar ajuizamento de débitos e todas as providências decorrentes da mesma (embargos, indicação de penhora de bens, suspensão e baixa);





- II – acompanhamento de todos processos em trâmite na Justiça Federal, Justiça do Trabalho e outras, com apresentação mensal de relatórios de todos esses processos;
- III – tomar as providências judiciais relativas a processos de débitos inscritos em dívida ativa;
- IV – encaminhar ao setor de cobrança os processos oriundos de negociações de débitos em execução fiscal, para as providências, respectivas;
- V – encaminhar ao setor de cobrança cópia das decisões judiciais sobre baixas de pagamentos de débitos ajuizados, para as providências, respectivas;
- VI – acompanhamento de elaboração de editais de concursos e processos administrativos e/ou judiciais oriundos dos mesmos, tomando as medidas cabíveis aos casos;
- VI – acompanhamento do Dissídio Coletivo dos servidores do CORECON/RS;
- VIII – acompanhamento de aspectos legais envolvendo o PCS do Conselho;
- IX – acompanhamento das atividades das Comissões Temáticas do Conselho, sempre que solicitado;
- X – orientar a elaboração de matérias para o jornal do Conselho, sobre aspectos legais da profissão conforme demandado pela Direção do CORECON/RS;
- XI – representar institucionalmente o CORECON/RS por designação superior;
- XII – emitir pareceres técnicos jurídicos sempre que demandado, em processos administrativos;
- XIII - realizar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo.

Art. 16. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – CONTADOR:

- I- elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do Conselho;
- II- controlar cota parte e balancetes ao COFECON, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
- III- controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- IV- orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- V- controlar a movimentação bancária do CORECON/RS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- VI- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- VII- coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- VIII- controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;



IX- efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;

X- manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;

XI- efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;

XII- elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;

XIII- coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas ao COFECON;

XIV- acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;

XV- pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;

XVI- supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

XVII- supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;

XVIII- autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;

XIX- planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;

XX- supervisionar a movimentação bancária do CORECON/RS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

XXI- elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;

XXII- planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do CORECON/RS;

XXIII- estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;

XXIV- analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;

XXV- executar outras atividades correlatas.

Art. 17. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - JORNALISTA:

I- acompanhar as Sessões Plenárias e eventos do Conselho;

II- 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 legalmente estatuídas;



III – elaborar e diagramar matérias jornalísticas do Conselho no Jornal “Contexto Econômico”, com periodicidade quadrimestral, após definição da pauta, fotos, etc., e envio do jornal aos economistas por meio eletrônico;

IV – 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/RS, e realizar a inserção dos mesmos no site do Conselho;

V – 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 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.

X- elaborar “*releases*” periódicos sobre as principais atividades do CORECON/RS e encaminhá-los à mídia para publicação;

XI- manter permanente contato com os veículos de comunicação, visando a publicação de outros textos do CORECON/RS;

XXII- realizar e coordenar reuniões para definição de assuntos que deverão ser enviados à imprensa;

XXIII- convocar jornalistas, quando for solicitado pela entidade, para divulgação de assuntos específicos de interesse do CORECON/RS;

XXIV- preparar textos/informações/notas/artigos para divulgação eletrônica;

XXV- elaborar “*clipping*” semanal com matérias publicadas sobre o CORECON/RS, referentes às atividades de Assessoria de Imprensa;

XXVI - elaborar artigos com base nas informações, subsídios e orientações fornecidos pela Presidência do CORECON/RS, ou por terceiros, para fins de publicação/divulgação;

XXVII- 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;




- XXVIII- auxiliar na redação de relatórios de atividade da gestão;
- XXIX- preparar pauta, matérias e editorial do informativo na qualidade de responsável técnico pela publicação;
- XXX- redigir matérias jornalísticas;
- XXXI- efetuar revisões ortográficas e semânticas, bem como verificar consistência, junto às respectivas fontes, de dados e informações veiculados;
- XXXII- zelar pela consolidação de linha editorial que ressalte as atividades legais-finalísticas do CORECON/RS;
- XXXIII- acompanhar os serviços de editoração e impressão do informativo, inclusive informando, por escrito, à Contratante, acerca do atendimento a critérios de ordem técnica dos fornecedores contratados;
- XXXIV - fazer atendimento a jornalistas;
- XXXV- elaborar e divulgar matérias de interesse institucional;
- XXXVI - assessorar a organização na formulação de políticas de imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos, quando for o caso;
- XXXVII - exercer funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação, seja de caráter público ou privado, sempre que solicitado;
- XXXVIII - desenvolver atividades em equipe, em horários regulares ou não;
- XXXIX - representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros quando solicitado;
- XL- supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- XLI- supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos referentes às atividades do Conselho;
- XLII- executar outras atividades correlatas.

Art. 18. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ANALISTA DE SISTEMA:

- I- realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do Conselho, bem como sua manutenção e gerenciamento;
- II- estabelecer e/ou definir os programas a serem instalados para atender as solicitações dos usuários;
- III- analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho;
- IV- estudar melhorias para a manutenção de banco de dados do Conselho mantendo-o atualizado;
- V- formular, implantar e supervisionar sistemas de informações necessários ao Sistema, relacionados à gestão da informação;
- VI- orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;

VII- zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;

VIII- executar atividades de especificação de *software*, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;

IX- definir critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado, analisando as qualificações e interligações dos *softwares* e a qualidade do fornecedor, visando atender as necessidades levantadas e a escolha do melhor produto;

X- propor e implementar novas tecnologias de acordo com as necessidades do Conselho, visando otimizar a estrutura de armazenamento e utilização das informações;

XI- executar trabalho de especificação, testes e homologação de *hardware* e *software* a serem adquiridos de terceiros;

XII- definir critérios para avaliação e desempenho de *software* e sistemas de aplicações, com base em informações dos fornecedores, critérios do Conselho, bibliografia técnica e outras fontes, visando otimizar recursos;

XIII- analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

XIV- criar procedimentos de segurança, reorganização e recuperação de arquivos e bibliotecas utilizadas pela produção, tais como: biblioteca de programação e documentação operacional;

XV- pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

XVI- definir e implantar procedimentos de segurança de acesso aos bancos de dados de acordo com a política de segurança do Conselho, visando à utilização correta das informações;

XVII- definir e implantar procedimentos de auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

XVIII- analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de *software*;

XIX- dimensionar recursos de *software* e *hardware* que serão utilizados no Conselho;

XX- pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Conselho, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

XXI- garantir a especificação e avaliação do *hardware* e *software* que melhor atendam as necessidades do ambiente;

XXII- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

XXIII- criticar e validar alterações de procedimentos em produção, programação de instruções para execução e documentação de serviços, a fim de manter o processamento dentro dos níveis de qualidade requerida;



XXIV- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades organizacionais do Conselho;

XXV- responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de *software* básico para utilização em todas as áreas do Conselho;

XXVI- zelar para que as atividades relacionadas ao funcionamento do servidor, dos sistemas operacionais e unidades de discos, fitas e cartuchos do Conselho sejam executadas dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

XXVII- realizar discussões com a equipe de TI no que tange a novas soluções e melhorias nos procedimentos realizados pela a área;

XXVIII- participar de eventos que apresentam novas soluções em tecnologia no mercado para avaliar a aplicabilidade delas neste Conselho;

XXIX- buscar a padronização dos processos e atividades realizadas pela área de Tecnologia da Informação deste Conselho, visando segurança e eficiência;

XXX- executar outras atividades correlatas.

Seção IV

PROFISSIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO PLENO - PAEP

Art. 19. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – GERENTE EXECUTIVA:

I – representar institucionalmente o CORECON/RS, acompanhada ou não da Presidência ou de Conselheiros;

II - assinar cheques com o Presidente ou Vice-Presidente, conforme determina a legislação em vigor;

III – coordenar, orientar e supervisionar a equipe de servidores do Conselho visando garantir o cumprimento das atribuições;

IV - acompanhar a elaboração e a execução orçamentária do Conselho junto à área contábil e financeira e junto a Comissão de Tomada de Contas;

V – assessorar as Comissões Temáticas do Conselho, apresentando propostas que visem a melhoria na operacionalização das atividades e a otimização de recursos e de resultados;

VI – supervisionar a formulação estratégica do plano anual do CORECON/RS;

VII – supervisionar o planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

VIII – supervisionar a gestão de processos no âmbito do CORECON/RS visando assegurar a integração dos macroprocessos organizacionais para a consecução dos objetivos institucionais;





- IX – propor políticas, diretrizes e procedimentos que orientem e disciplinem as ações de planejamento do Conselho;
- X – realizar com o Presidente e/ou o Vice-Presidente a gestão dos recursos financeiros do Conselho visando assegurar o cumprimento da execução orçamentária;
- XI – elaborar o relatório de gestão anual do Conselho e providenciar o envio aos órgãos de controle interno e externo do Conselho, prestando as informações que forem solicitadas;
- X- participar das Sessões Plenárias e elaborar as Atas, respectivas;
- XI – por designação do Presidente e/ou do Plenário, integrar a comissão de licitações do Conselho;
- XII – redigir e encaminhar ofícios institucionais sobre assuntos ligados à Presidência ou Comissões Temáticas do CORECON/RS;
- XIII – reportar – se ao COFECON e outras instituições acerca de assuntos relacionados aos CORECON/RS, em nível administrativo ou decisório;
- XIV – elaborar e adaptar regulamentos de premiações instituídas pelo Conselho;
- XV – cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas do Conselho Federal de Economia em relação aos procedimentos administrativos e institucionais;
- XVI – atender economistas e representantes de outras instituições em relação à Lei que regulamenta a profissão de economista e de criação do Conselho;
- XVII – realizar reuniões periódicas com os servidores visando a integração, troca de idéias e sugestões sobre as rotinas de trabalho;
- XVIII- orientar sobre as atividades das Delegacias Regionais do CORECON/RS;
- XIX - examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a extinção de direitos e obrigações;
- XX - realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, acompanhando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do sistema COFECON/CORECONS;
- XXI –zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos nos atos praticados no âmbito do CORECON/RS.

Seção V

FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E ATIVIDADES ESPECIAIS I E II

Art. 20. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – FUNÇÃO DE FISCAL COORDENADOR(A):

- I – coordenar e orientar sobre os procedimentos de rotina do setor e fiscalização;
- II – coordenar e acompanhar todos os processos de fiscalização e os resultados dos mesmos;





III – coordenar e orientar sobre demandas internas envolvendo suspensões temporárias de registros de pessoas físicas, cancelamentos de registros de pessoas físicas e jurídicas;

IV – coordenar e orientar sobre demandas externas encaminhadas ao setor por pessoas físicas ou jurídicas;

V – coordenar, propor e planejar a implantação de planos, programas e serviços na área de fiscalização do CORECON/RS a proposição de planos de trabalho visando melhorias no setor de fiscalização do Conselho;

VI - acompanhar o cronograma de execução, custos e prazos dos planos de trabalho do setor;

VII - coordenar e orientar sobre a emissão de pareceres técnicos do setor;

VIII – coordenar e acompanhar a atualização de normas e procedimentos que regem as atividades do setor;

IX – coordenar e orientar sobre a participação do CORECON/RS em atividades conjuntas com outros Órgãos de fiscalização profissional;

X - avaliar os resultados do setor de fiscalização do Conselho, mediante relatório específico e encaminhar à instância imediatamente superior;

XI – atuar, por designação superior, em atividades de interesse do CORECON/RS que envolvam matérias atinentes ao setor;

XII - atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECON/CORECON, no âmbito de sua coordenação;

XIII - propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidade no âmbito de sua coordenação;

XIV - acompanhar e divulgar internamente as mudanças legais ou regimentais no âmbito de sua coordenação;

XV - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;

XVI - assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;

XVII - elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;

XVIII – orientar e coordenar os servidores em exercício na coordenação sob sua responsabilidade;

XIX -realizar outras atividades correlatas para a coordenação do setor de fiscalização.



Art. 21. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – FUNÇÃO DE ADVOGADO(A)
COORDENADOR(A):

I – receber citações e intimações de todos os processos judiciais do Conselho, físicos e/ou eletrônicos, na Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho, todos os Tribunais Intermediários, bem como do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;

II – realizar cadastramento nos respectivos sistemas eletrônicos do Poder Judiciário para ingressar com ações executórias e/ou cíveis, bem como promover a defesa do Conselho em qualquer grau de jurisdição e Comarca,

III – coordenar a procuradoria jurídica do Conselho implementando medidas com o fim de agilizar e melhorar a atuação do órgão nos processos judiciais;

IV – ser responsável pela escolha, avaliação e desempenho de estagiários contratados para atuar na Procuradoria do Conselho;

V – analisar, orientar e apresentar defesa administrativa em possíveis apontamentos do Tribunal de Contas da União e/ou órgão de controle externo;

VI – coordenar as atividades do setor jurídico, orientando sobre os procedimentos de rotina do setor;

VII – coordenar e acompanhar o trâmite de todos os processos judiciais do Conselho, físicos e/ou eletrônicos, na Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho, todos os Tribunais Intermediários, bem como do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;

VIII - responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do órgão;

IX - examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;

X - estudar e elaborar minutas de convênios, instrumentos contratuais, termos de compromisso e responsabilidade, escrituras e outros documentos;

XI - elaborar informações em mandados de segurança;

XII - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

XIII – propor projetos para a implementação de medidas visando agilizar e melhorar a atuação do CORECON/RS nos processos judiciais, e em processos administrativos que envolvam matéria jurídica;

XIV – coordenar os planos de trabalho do setor jurídico, definindo as etapas, prazos, custos, bem como a execução dos mesmos;

XV - coordenar o processo de recrutamento, seleção e avaliação e desempenho de estagiários contratados para atuar no Setor Jurídico do Conselho;

XVI – coordenar e orientar sobre a manutenção de ementários da legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam às atividades do setor;

XVII - coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre demandas encaminhadas ao setor jurídico;





XVIII - avaliar os resultados do setor jurídico do Conselho, mediante relatório específico e encaminhar à instância superior;

XIX - atuar, por designação superior em negociações que envolvam interesses do CORECON/RS.

XX - atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECON/CORECON;

XXI - promover a defesa dos interesses do CORECON/RS, em juízo ou fora dele;

XXII - acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação para as unidades organizacionais do CORECON interessadas no assunto;

XXIII - acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas;

XXIV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do Conselho.

XXV - realizar outras atividades correlatas para a coordenação do setor jurídico.

Art. 22. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ATIVIDADE ESPECIAL I – LICITAÇÃO:

I - executar editais e anexos de licitação para aquisição de produtos, bens e serviços do CORECON/RS;

II - participar dos trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, além de executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;

III - rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso, impugnação e recurso), informando, quando necessário, ao Presidente, as impugnações e os recursos interpostos, bem como as contra-razões porventura apresentadas;

IV - instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

V - realizar diligências e habilitar ou inhabilitar licitantes;

VI - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente;

VII - representar a comissão permanente de licitação e o pregoeiro sempre que necessário;

VIII - instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;

IX - prestar informações aos interessados;

X - providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, em decorrência das atividades de licitação.



Art. 23. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ATIVIDADE ESPECIAL II – EVENTOS:

I - participar dos trabalhos da Comissão de Eventos, Comissão de Cursos e Comissão de Captação de Patrocínio, além de executar atividades solicitadas pelas Comissões;

II - de ofício ou mediante provocação realizar todos os procedimentos administrativos necessários visando à realização de eventos, cursos ou captação de patrocínio no âmbito do CORECON/RS;

III - abrir e instruir processos administrativos relacionados às Comissões acima citadas;

IV - realizar todas as diligências e responsabilizar-se por todos os procedimentos relacionados às Comissões de Eventos, Cursos e Captação de Patrocínio;

V - elaborar todos os documentos relacionados às atividades das Comissões citadas;

VI - prestar informações e orientações de assuntos relacionados às Comissões;

VII - observar e orientar os procedimentos dos eventos e/ou cursos, conforme os regulamentos e leis;

VIII - providenciando a conferência prévia e a confecção do material de divulgação (fôlder, cartaz, banner, faixa e etc);

IX - preparar relatório das edições anteriores dos eventos realizados, visando subsidiar a formação de novas comissões julgadoras;

X - contatar com fornecedor para a obtenção de orçamentos, contatar com palestrantes e convidados para participarem dos eventos;

XI - providenciar reservas de passagens, hospedagens, etc., para os palestrantes;

XII - preparar listagens de convidados para os eventos e mediante a autorização superior encaminhar os convites respectivos, efetuando acompanhamento das confirmações;

XIII - auxiliar na recepção dos eventos;

XIV - elaborar planilha de recebimentos dos patrocínios e custos efetuados subsidiando a área contábil para a prestação de contas de cada evento;

XV - conferir e atualizar listagem de equipamentos necessários à realização de cada evento, junto às empresas contratadas para o fornecimento dos mesmos;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelas Comissões e ou Presidente do CORECON/RS;

XVII - providenciar e emitir os certificados de participação nos eventos e auxiliar nas demais tarefas administrativas relacionadas ao evento e/ou curso;

XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente ou Gerente Executiva, em decorrência das atividades de eventos e/ou cursos.



ANEXO V
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Seção I
APRESENTAÇÃO

Art. 1º. A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do servidor contratado no CORECON/RS nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

Seção II
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 2º. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o servidor atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CORECON/RS.

Art. 3º. O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

Art. 4º. A avaliação de desempenho do servidor em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CORECON/RS.

Art. 5º. A avaliação de desempenho do servidor em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

Art. 6º. O desempenho do servidor será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE.

Art. 7º. O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.



Art. 8º. A chefia imediata deverá:

I - preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo servidor sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

II - definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo servidor em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);

III - acompanhar e orientar o servidor no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e

IV - atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do servidor em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

Art. 9º. O Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD/CE (Formulário 5 do Anexo IX) a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado a seguir:

Parte I - IDENTIFICAÇÃO		
1. Empregado	2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador	7. Diretor/Cargo do PCS /Cargo de Livre Provisão	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS



Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO				
FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO = RDP ÷ 10				

Art. 10. O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do servidor em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

I - peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

II - nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10.

Art. 11. O Resultado do Desempenho por Período - RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:
 RDP = Resultado do Desempenho por Período (1, 2 e 3);
 NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ..., 7, podendo variar de 0 a 10.
 P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ..., 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

Art. 12. A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

Art. 13. O Desempenho Global - DG do servidor, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:




- RDP₁ - peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois);
- RDP₃ - peso 3 (três)

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2 + RDP_3 \cdot 3}{6}$$

Onde:

DG - Desempenho Global;

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1, 2 e 3;

Art. 14. Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o servidor deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

Seção III PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 15. O responsável pelos serviços de pessoal encaminhará à chefia imediata do servidor, quando for o caso, em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.

Art. 16. Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos serviços de pessoal até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

Art. 17. A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

Art. 18. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos serviços de pessoal procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

Seção IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O servidor considerado aprovado firmará com o CORECON/RS, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

Art. 20. O servidor que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos será desligado do CORECON/RS.

Art. 21. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do servidor não aprovado na avaliação do período de experiência, deverão ser formalizados por Portaria.




Formulário 1 - Solicitação de Preenchimento de Vaga
I - Identificação

Unidade Organizacional: _____

Responsável pela Unidade Organizacional: _____

II - Solicitação de Preenchimento de Vaga

 Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade: PAA - ___ PAT - ___ PAE - ___ PAEP - ___
 Requisitos a serem exigidos do candidato: _____

Ao Responsável pelos Recursos Humanos

Data ___ / ___ / ___

III - Encaminhamentos
Para preenchimento exclusivo do responsável pelos Recursos Humanos

 Vaga(s) Disponível (is): SIM NÃO

Observação: _____

Competências da Unidade Organizacional: _____

Principais atribuições do Cargo: _____

Ao Responsável pelos recursos humanos

Data ___ / ___ / ___

 De Acordo: SIM NÃO.

Ao(a) Presidente.

Data ___ / ___ / ___

 AUTORIZADO: SIM

 NÃO.

Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis

Data ___ / ___ / ___



Parte IV - Avaliação do desempenho

Fatores	Descrição Conceitual	Peso	Nota	RDP (peso X nota)
Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
Total		10	-	
Resultado do desempenho do período - RDP (Total RDP ÷ 10)				

Ciência pelo Avaliado

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ___/___/___

Assinatura do Avaliado: _____

Parecer da Coordenação

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Responsável pela Coordenação_____
Presidente/Diretor Administrativo

F3

