



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

NORMATIVOS DE PESSOAL

SUMÁRIO

Normativo de Pessoal: Plano de Cargos e Salários - PCS	3
Seção I APRESENTAÇÃO	3
Seção II JUSTIFICATIVA	3
Seção III OBJETIVOS	4
Seção IV AVALIAÇÃO DOS CARGOS	4
Seção V ESTRUTURA CONCEITUAL.....	5
Seção VI ESTRUTURA SALARIAL	5
Seção VII BENEFÍCIOS.....	6
Seção VIII BÔNUS DE PRODUTIVIDADE	6
Seção IX DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.....	7
Seção X CONSIDERAÇÕES FINAIS	7
Anexo I DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	9
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE	9
FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE.....	12
Normativo de Pessoal: Concurso Público	14
Seção I APRESENTAÇÃO	14
Seção II OBJETIVO	14
Seção III CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA	14
Seção IV OPERACIONALIZAÇÃO	15
Seção V DISPOSIÇÕES GERAIS	15
Anexo I SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA	16



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Normativo de Pessoal: Avaliação de Desempenho.....	17
Seção I APRESENTAÇÃO	17
Seção II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	17
Seção III PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	18
Anexo I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD.....	20
Normativo de Pessoal: Funções de Confiança.....	23
Seção I FINALIDADE.....	23
Seção II CONCEITUAÇÃO	23
Seção III REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	23
Seção IV TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE BOLSA-ESTÁGIO	24
Seção V BENEFÍCIOS E BÔNUS DE PRODUTIVIDADE	24
Seção VI NOMEAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXONERAÇÃO	25
Seção VII TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE VAGAS DE ESTÁGIO	25
Seção VIII DISPOSIÇÕES GERAIS	26
Anexo I DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	27
CARGOS EM COMISSÃO	27
ESTÁGIOS.....	34



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Normativo de Pessoal: Plano de Cargos e Salários - PCS

Seção I APRESENTAÇÃO

Art. 1º O Conselho Regional de Economia da 3ª Região - PE instituído pela Lei nº1.411, de 13 de agosto de 1951 e regulamentado pelo Decreto nº31.794, de 17 de novembro de 1952, como Autarquia Federal, com a finalidade de regulamentar e disciplinar 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-PE e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

§2º Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Seção II JUSTIFICATIVA

Art. 2º Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

§1º O Corecon-PE 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 seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

§2º Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no Corecon-PE a partir da implementação do Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrente, com as seguintes características:

- a) cargos delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do Corecon-PE;
- b) 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-PE.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Seção III OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do PCS:

- I - prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- II - delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- III - definir especificações de cargos; e
- IV - estabelecer uma estrutura salarial.

Seção IV AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no Corecon-PE, segundo fatores pré-determinados. Neste sentido, foi utilizado um sistema 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. 5º 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-PE;
- 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. 6º 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 ao empenho e desempenho competente das atividades definidas nos cargos.

Art. 7º Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação.

Quadro 1: Fatores de Avaliação

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

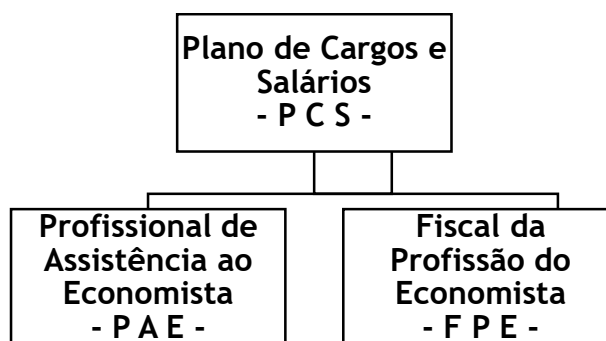


CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Seção V ESTRUTURA CONCEITUAL

Art. 8º A estrutura do PCS do Corecon-PE é mantida conforme o PCS anterior com a composição de dois cargos amplos: Profissional de Assistência ao Economista - PAE e Fiscal da Profissão do Economista - FPE, conforme mostra a figura a seguir:

§1º Figura 1: Estrutura do PCS do Corecon-PE



§2º Os cargos PAE e FPE representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades e diferentes níveis de dificuldade englobando as seguintes áreas de atuação:

- a) Suporte técnico-administrativo;
- b) Serviços de fiscalização da profissão.

Seção VI ESTRUTURA SALARIAL

Art. 9º Os objetivos da estrutura salarial são:

- I - compor um esquema de remuneração, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no Corecon-PE;
- II - evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- III - concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

Art. 10. Os objetivos fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis.

Art. 11. O preenchimento de vaga referente aos cargos de Profissional de Assistência ao Economista - PAE e de Fiscal da Profissão do Economista - FPE se dará por Processo de Concurso Público.

Art. 12. A Tabela Salarial contém o valor referente ao salário-base de cada cargo, conforme demonstrado a seguir:



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

I - Quadro 2: Tabela Salarial

Cargo	Valor	Cargo	Valor
Profissional de Assistência ao Economista - PAE	R\$ 2.050,00	Fiscal da Profissão do Economista - FPE	R\$ 3.850,00

Parágrafo Único. Os valores são relativos ao ano de 2017 e serão anualmente revistos pelo(a) Presidente, que pode submeter ao Plenário.

Seção VII BENEFÍCIOS

Art. 13. O Corecon-PE concederá, mensalmente, a todos os seus empregados 01 (um) vale refeição, por dia de trabalho, no valor de R\$ 15,00 (quinze reais) cada.

Parágrafo Único. O valor é relativo ao ano de 2017 e será anualmente revisto pelo(a) Presidente, que pode submeter ao Plenário.

Art. 14. O Corecon-PE fornecerá ao seu empregado, que utilize transporte coletivo municipal ou intermunicipal, para se deslocar de sua residência até o escritório e vice-versa, com a distância máxima de 100 (cem) quilômetros, vales-transportes, sem proceder ao desconto de 6% (seis por cento) nos seus respectivos salários.

Parágrafo Único. O Corecon-PE não fará nenhum desconto dos salários dos seus empregados, referente à participação no financiamento do vale-transporte.

Seção VIII BÔNUS DE PRODUTIVIDADE

Art. 15. O bônus de produtividade anual para os empregados do Corecon-PE obedecerá aos termos e condições a seguir especificados.

Art. 16. O bônus corresponde a uma gratificação anual, a ser paga até o final de cada ano, proporcional ao incremento ocorrido no total de pessoas físicas (economistas em condições de voto - ECV) e pessoas jurídicas (pessoas jurídicas regulares - PJR) em situação regular.

§1º O incremento referido no caput será precisamente o percentual de variação entre a soma (ECV + PJR) apurada a cada ano na data do fechamento do colégio eleitoral definitivo do Corecon-PE, em relação ao pico nessa data do fechamento de anos anteriores;

§2º Para a identificação desse pico, serão considerados apenas os valores desde 2016, quando a soma (ECV + PJR), apurada em 21 de outubro, foi 965 (novecentos e sessenta e cinco), correspondente a 933 (novecentos e trinta e três) ECV mais 32 (trinta e duas) PJR;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

§3º Caso essa variação, calculada na forma dos parágrafos anteriores, venha a ser negativa ou nula, não haverá bônus de produtividade naquele ano.

Art. 17. O bônus de produtividade anual corresponderá a 2 p.p. (dois pontos percentuais) da remuneração fixa mensal do colaborador, para cada p.p. (ponto percentual) de variação da soma (ECV + PJR), calculada do pico na data de fechamento de anos anteriores do colégio eleitoral definitivo do Corecon-PE até o ano corrente, quando positiva.

Parágrafo Único. Esta proporção poderá ser alterada por portaria, desde que aprovada pelo Plenário até o final do exercício anterior.

Art. 18. O valor do bônus será proporcional ao período em que o colaborador permaneceu com vínculo ativo entre a data de fechamento do colégio eleitoral definitivo do ano anterior e a data de fechamento do ano corrente.

Art. 19. O bônus será pago diretamente por crédito em conta bancária, após as devidas deduções legais, não sendo gerada folha de pagamento nem trânsito nos contracheques dos colaboradores, de modo a caracterizar, também em termos operacionais e documentais, sua total desvinculação das relações de trabalho.

Seção IX DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 20. As descrições e as especificações dos cargos do Corecon-PE contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

I - descrição do cargo

- a) identificação: exhibe o título do cargo;
- b) descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo; e
- c) principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

II - especificação do cargo: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

Seção X CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. A autorização para o enquadramento dos empregados no PCS é de competência do(a) Presidente, com autorização prévia do Plenário.

Art. 22. O Corecon-PE 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. 23. Os candidatos aprovados em Concurso Público e convocados após a implantação do novo PCS serão contratados sob as regras do mesmo.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Art. 24. O empregado do Corecon-PE escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização 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. 25. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo(a) Presidente, ouvido o Plenário, quando for o caso.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Anexo I DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE

1. Descrição sumária: Executar atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do Corecon-PE.
2. Exigência do cargo: Economista em situação regular no Corecon-PE.
3. Principais atribuições:
 - 3.1. Controlar o estoque de material do Corecon-PE, anotando os dados em formulário apropriado, preparar as requisições para solicitar novas remessas de material para estoque;
 - 3.2. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
 - 3.3. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
 - 3.4. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber e-mail, anotar recados e arquivar documentos em geral;
 - 3.5. Orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
 - 3.6. Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e gestores do Corecon-PE;
 - 3.7. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
 - 3.8. Controlar e arquivar documentos e volumes, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização e garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
 - 3.9. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
 - 3.10. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
 - 3.11. Organizar e controlar os bens patrimoniais do Conselho;
 - 3.12. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
 - 3.13. Conferir correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários ao controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;
 - 3.14. Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos da sua respectiva área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

- 3.15. Providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- 3.16. Preparar materiais necessários às reuniões, plenárias, exposições e seminários, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- 3.17. Organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;
- 3.18. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Conselho e subsidiar decisões superiores;
- 3.19. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no Conselho;
- 3.20. Elaborar propostas e planos de trabalho e projetos, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo necessários ao desenvolvimento das ações do Corecon-PE;
- 3.21. Desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- 3.22. Controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos órgãos envolvidos, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 3.23. Controlar a instrução de processos administrativos, analisando os documentos necessários;
- 3.24. Conferir documentos elaborados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 3.25. 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;
- 3.26. Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, congressos e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Conselho;
- 3.27. Pesquisar, estudar manuais e outras fontes de conhecimento técnico, visando aumento de produtividade e otimização da utilização de recursos disponíveis no Conselho;
- 3.28. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas;
- 3.29. Elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão no âmbito do Corecon-PE;
- 3.30. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas ao Corecon-PE;
- 3.31. Receber os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza, a fim de possibilitar seus registros;
- 3.32. Responder por e-mail de forma concisa a todas as solicitações e perguntas demandadas pelos economistas, estudantes de economia e interessados;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

- 3.33. Orientar e receber os pedidos de cancelamentos e suspensão de registros de pessoa física e jurídica;
- 3.34. Realizar registro de pessoa física e jurídica, dando total orientação aos procedimentos relativos aos documentos necessários para efetivação do registro;
- 3.35. Negociar os débitos de pessoa física e jurídica, com base no que é permitido pela legislação ou no que seja autorizado pela presidência;
- 3.36. Emitir 2ª via de boletos bancários tanto impresso, quanto por e-mail;
- 3.37. Emitir 2ª via da carteira profissional dos economistas;
- 3.38. Atualizar dados cadastrais de pessoa física e jurídica no SISCAF;
- 3.39. Emitir e elaborar relatório do SISCAF;
- 3.40. Fazer consulta avançada no SISCAF, com temas solicitados pela direção (levantamento de inscritos, devedores, número de remidos e etc);
- 3.41. Auxiliar em atividades relacionadas à fiscalização;
- 3.42. Atualizar a tabela de anuidade, e os índices via SISCAF;
- 3.43. Fazer levantamento dos devedores e encaminhar a recobrança;
- 3.44. Oferecer suporte para a Assessoria Jurídica conforme necessidade (acompanhamento de processos dos economistas em execução fiscal via site da Justiça Federal);
- 3.45. Incluir e atualizar e-mails dos economistas no sistema de gerenciamento do site do Corecon-PE para divulgação de eventuais eventos;
- 3.46. Elaborar e divulgar os eventos promovidos ou que tenham apoio do Corecon-PE para os economistas registrados, utilizando o banco de e-mails dos economistas cadastrados no sistema de gerenciamento do site do Corecon-PE;
- 3.47. Divulgar no site do Corecon-PE as vantagens e demais detalhes dos convênios e parcerias que este Conselho possui;
- 3.48. Oferecer suporte e acompanhamento pleno na organização, elaboração das reuniões para fechamento dos convênios de parceria;
- 3.49. Oferecer apoio aos cursos e eventos relacionados ao Dia/Semana do Economista;
- 3.50. Oferecer suporte a todos os Corecon's e Cofecon quando necessário;
- 3.51. Dar suporte na biblioteca do Corecon-PE no espaço do Economista;
- 3.52. Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE

1. Descrição sumária: Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do economista, tendo em vista o funcionamento do Corecon-PE.
2. Exigência do cargo: Economista em situação regular no Corecon-PE.
3. Principais atribuições:
 - 3.1. Fiscalização do exercício da profissão de economista por pessoas físicas e jurídicas;
 - 3.2. Atendimento presencial, telefônico, por correio e por internet, às demandas de economistas e consultorias;
 - 3.3. Procedimentos relativos a cobranças de anuidades devidas ao Corecon-PE;
 - 3.4. Operações de tesouraria, tais como pagamentos, recebimentos e fornecimento de informações e documentos à assessoria contábil;
 - 3.5. Recepcionar economistas esclarecendo dúvidas diversas sobre fiscalização e exercício da profissão;
 - 3.6. Analisar todo o arquivo e correspondência da fiscalização;
 - 3.7. Realizar pesquisa de fontes de fiscalização;
 - 3.8. Realizar abertura de processos de fiscalização;
 - 3.9. Manter controles dos registros da fiscalização realizada;
 - 3.10. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
 - 3.11. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
 - 3.12. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
 - 3.13. Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a fiscalização;
 - 3.14. Elaborar relatórios técnicos sobre processos diversos dentro do Corecon-PE;
 - 3.15. Analisar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
 - 3.16. Fazer levantamento de todo o conteúdo cobrado em provas de concursos públicos para o cargo de economista;
 - 3.17. Realizar visitas aos locais de trabalho dos fiscalizados;
 - 3.18. Consultar e discutir com a Assessoria Jurídica sobre toda a legislação aplicável na Fiscalização;
 - 3.19. Efetuar lançamentos sobre procedimentos da Fiscalização no SISCAFW - banco de dados do Corecon-PE;
 - 3.20. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do economista;
 - 3.21. Adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
 - 3.22. Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
 - 3.23. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
 - 3.24. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

- 3.25. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.26. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Corecon-PE, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 3.27. Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de fiscalização;
- 3.28. Assessorar o Conselho em assuntos de caráter técnico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços de fiscalização, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 3.29. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 3.30. Supervisionar os serviços do Setor de Fiscalização e de sistematização da jurisprudência do Sistema Cofecon/Corecon's, sugerindo medidas que facilitem a pesquisa de julgados ou processos;
- 3.31. Acompanhar as atividades e os processos de fiscalização adotando procedimentos cabíveis, no tocante aos pareceres/consultas;
- 3.32. Emitir notificação de fiscalizados determinando procedimentos para instrução do processo;
- 3.33. Realizar estudo e consulta contínua sobre a Legislação, cuidando de aplicá-la, especificamente no que diz respeito ao aprofundamento e aperfeiçoamento da Fiscalização;
- 3.34. Criar modelos de impressos para documentação de todos os procedimentos da Fiscalização;
- 3.35. Preencher impressos criados para documentar todo o trabalho da Fiscalização;
- 3.36. Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Normativo de Pessoal: Concurso Público

Seção I APRESENTAÇÃO

Art. 1º A admissão de empregado ao quadro do Corecon-PE será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de 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 a empregado do Corecon-PE nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Cargo	Requisitos
PAE	Economista em situação regular no Corecon-PE. Obs.: quando por necessidade do serviço, o Corecon-PE poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.
FPE	Economista em situação regular no Corecon-PE.

Seção II OBJETIVO

Art. 3º O objetivo do processo de recrutamento/seleção é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do Corecon-PE, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

Seção III CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

Art. 4º Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no Corecon-PE 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 processo de seleção;
- 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-PE;
- VI - o Processo de Concurso Público será sempre realizado no nível salarial inicial do cargo;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

VII - o Processo de Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo Corecon-PE, se houver estrutura adequada para tal;

VIII - será responsabilidade do Corecon-PE 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 ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico; e

X - caberá ao(à) 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-PE.

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 (Anexo I).

Art. 7º O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao(à) Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

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

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

§2º O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao Responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo Corecon-PE.

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-PE.

Art. 10. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo(a) Presidente, em conformidade com a legislação vigente.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Anexo I 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: PAE - ____ FPE - ____

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 Gerente Executivo

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO

Ao Presidente

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis

Data ____/____/____



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Normativo de Pessoal: Avaliação de Desempenho

Seção I APRESENTAÇÃO

Art. 1º A avaliação de desempenho tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do colaborador (funcionário concursado, funcionários comissionado e estagiário) no Corecon-PE.

Seção II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O objetivo da avaliação do desempenho é verificar se o colaborador 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-PE.

Art. 3º O modelo de avaliação de desempenho 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 funcionário concursado refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS.

Art. 5º A avaliação de desempenho do colaborador é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

Art. 6º O desempenho do colaborador 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 - FAD.

Art. 7º O processo de avaliação de desempenho será realizado semestralmente.

Art. 8º A chefia imediata deverá:

I - preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do colaborador sob sua responsabilidade (Parte I do FAD).

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 colaborador sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD);

III - acompanhar e orientar o colaborador 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); e



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

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 colaborador (Parte IV do FAD).

Art. 9º O Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme Anexo I deste Normativo.

Art. 10. O preenchimento das partes I a IV do FAD, em conformidade com o cargo do colaborador 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.

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

Seção III PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 13. O responsável pelos serviços de pessoal encaminhará à chefia imediata do colaborador, quando for o caso, Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD.

Art. 14. Cada FAD, 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. 15. A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento de todo o processo.

Art. 16. Concluídas as avaliações de todos, o responsável pelos serviços de pessoal encaminhará relatório conclusivo, formalizado em processo, ao(à) Gerente Executivo, para apreciação e encaminhamento ao(à) Presidente.

Art. 17. Para o funcionário comissionado ou estagiário que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos, a providência será decidida pelo(a) Presidente.

Art. 18. Para o funcionário concursado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos:

I - Caso não tenha ocorrido o mesmo na Avaliação de Desempenho imediatamente anterior, receberá carta de advertência;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

II - Caso tenha ocorrido pela segunda Avaliação de Desempenho consecutiva, o processo será encaminhado ao Plenário, o qual, após assegurada ampla defesa do funcionário, decidirá sobre aplicar suspensão por trinta dias;

III - Caso tenha ocorrido pela terceira Avaliação de Desempenho consecutiva ou pela quinta Avaliação de Desempenho não consecutiva, o processo será encaminhado ao Plenário, o qual, após assegurada ampla defesa do funcionário, decidirá sobre a sua demissão.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Anexo I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Nome do colaborador		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo	5. Semestre / Ano
6. Nome do avaliador		7. Cargo do avaliador

Parte II - ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Parte III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Soluções propostas: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Resultados:	
Assinatura do(a) Avaliador(a)	Assinatura do(a) Avaliado(a)
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
Assiduidade	Cumpe o horário estabelecido para o expediente mantendo-se presente no local de trabalho			
Trabalho em Equipe	Desenvolve ações compartilhadas, catalisando esforços por meio da cooperação mútua.			
Iniciativa	Age sobre as causas dos problemas antes que eles aconteçam ou antecipa soluções, de modo que não sejam necessárias orientações de outrem.			
Responsabilidade	Compromete-se com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela gerência imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho em um intervalo de tempo pré-determinado.			
Flexibilidade	Adapta-se oportunamente às diferentes exigências do meio, sendo capaz de rever a sua postura diante de novas realidades.			
Discrição	Respeita o sigilo que deve ser dado aos assuntos reservados e confidenciais.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP x 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA GERÊNCIA EXECUTIVA

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Gerente Executivo

Presidente



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Normativo de Pessoal: Funções de Confiança

Seção I FINALIDADE

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, nomeação, designação, substituição, exoneração e destituição de cargos e funções de confiança, necessários à consecução das finalidades e propósitos do Conselho Regional de Economia da 3ª Região - PE.

Seção II CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Entende-se por cargo e função de confiança aquele cujo desempenho dependa da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento. As funções de confiança, no Corecon-PE, contemplam os cargos em comissão e as vagas de estágio, de livre contratação e exoneração, nos limites estabelecidos em lei.

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

Seção III REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os requisitos a serem observados quando da nomeação para o exercício de cargo em comissão e quando da contratação para vaga de estágio estão estabelecidos a seguir:

I - Quadro 1: Requisitos exigidos para designações de cargos em comissão:

CARGO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Cargo em comissão	Requisitos exigidos
Gerente executivo	Curso de graduação completo, conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos atuando em atividades correlatas.
Advogado	Situação regular na OAB, conhecimento especializado na área do direito de Conselhos de Fiscalização Profissional e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Contador	Situação regular no CRC, conhecimento especializado na área de contabilidade pública e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

II - As principais atribuições dos ocupantes de cargo em comissão estão descritas no ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do Corecon-PE, visando ao alcance de seus objetivos.

Seção IV

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE BOLSA-ESTÁGIO

Art. 4º A tabela de salários dos cargos em comissão e de bolsa-estágio fica assim estabelecida:

I - Quadro 2: Tabela de salários dos cargos em comissão e de bolsa-estágio

Cargo em comissão	Salário
Gerente executivo	4.800,00
Advogado	2.050,00
Contador	2.050,00
Estágio	Bolsa-estágio
Estagiário	860,00

§1º Ao profissional não ocupante de cargo efetivo do Plano de Cargos e Salários - PCS deste Conselho contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” do Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

§2º Ao profissional ocupante de cargo efetivo do PCS designado para o exercício de cargo em comissão será pago o valor do “salário base” da tabela salarial do PCS mais parcela complementar totalizando o 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 exoneração do cargo em comissão.

§3º Os valores são relativos ao ano de 2017 e serão anualmente revistos pelo(a) Presidente, que pode submeter ao Plenário.

Seção V

BENEFÍCIOS E BÔNUS DE PRODUTIVIDADE

Art. 5º Os benefícios e bônus de produtividade a que terão direito os funcionários comissionados e estagiários são iguais aos especificados para os funcionários concursados do Corecon-PE nas Seções VII e VIII do seu Plano de Cargos e Salários - PCS.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Seção VI NOMEAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 6º. Toda nomeação para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria assinada pelo(a) Presidente e devidamente publicada no site oficial do Corecon-PE.

§1º 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.

§2º As contratações para cargos em comissão e as contratações para vagas de estágio dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do Corecon-PE.

Art. 7º. A exoneração de empregado do PCS ou de profissional contratado para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria assinada pelo(a) Presidente e devidamente publicada no site oficial do Corecon-PE.

§1º O profissional exonerado do exercício de cargo em comissão estará automaticamente desligado do Corecon-PE, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo em comissão.

§2º Os cargos em comissão deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do Corecon-PE.

Seção VII TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE VAGAS DE ESTÁGIO

Art. 8º. O total de cargos em comissão e de vagas de estágio do Corecon-PE está assim distribuído:

I - Quadro 3: Quadro resumo das funções de confiança:

Cargo em comissão	Quantidade
Gerente executivo	01
Advogado	01
Contador	01
Estágio	Quantidade
Estagiário	04
Total	07

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



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Seção VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. A alteração e/ou adequação das descrições de atribuições das Funções de Confiança do Corecon-PE é da competência do(a) Presidente, que pode submeter ao Plenário.

§1º Alterações poderão ser propostas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Corecon-PE.

§2º A Gerência Executiva será responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes, a cada novo exercício.

§3º Em caso de criação ou extinção de Função de Confiança, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar as responsabilidades do(s) ocupante(s) de Função(ões) de Confiança estabelecidas neste Normativo de Pessoal.

Art. 10. Os casos não previstos neste Normativo serão analisados e instruídos pelo Gerente Executivo em conjunto com o(a) Presidente e submetido à decisão do Plenário.

Art. 11. Este Normativo, sempre que necessário, será atualizado por decisão do Plenário.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

Anexo I DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

CARGOS EM COMISSÃO

GERENTE EXECUTIVO

1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Corecon-PE.
2. Assistir ao(a) Presidente na sua representação política, social e administrativa;
3. Prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Corecon-PE;
4. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático-operacional do Corecon-PE, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
5. Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas;
6. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o Corecon-PE;
7. Garantir o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégica e tático-operacional do Corecon-PE;
8. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do Corecon-PE;
9. Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do(a) Presidente;
10. Promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do Corecon-PE;
11. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Corecon-PE;
12. Submeter para aprovação do(a) Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de Funções de Confiança;
13. Apoiar diretamente o(a) Presidente, o a e as Comissões do Corecon-PE;
14. Assessorar o(a) Presidente 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;
15. Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do Corecon-PE;
16. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando seu cumprimento;
17. Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
18. Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
19. Coordenar e manter o acervo histórico do Corecon-PE;
20. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;
21. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas, para o Setor sob sua responsabilidade;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

22. Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no Setor sob sua responsabilidade;
23. Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes ao Setor sob sua responsabilidade;
24. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do Setor;
25. Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do Setor, para atender determinação superior;
26. Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do Setor;
27. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo Setor;
28. Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade;
29. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao Setor sob sua responsabilidade;
30. Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do Setor sob sua responsabilidade;
31. Manter contatos internos para garantir o funcionamento do Setor sob sua responsabilidade;
32. Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços do Setor;
33. Supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes ao setor sob sua responsabilidade;
34. Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos;
35. Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do setor;
36. Analisar os trabalhos desenvolvidos pelo setor;
37. Conferir serviços verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
38. Garantir a organização dos arquivos do setor;
39. Propor treinamento e outras melhorias ao setor sob sua responsabilidade;
40. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe imediato;
41. Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

ADVOGADO

1. Analisar processos e decisões do Conselho consultando livros e manuais técnicos;
2. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir o Corecon-PE;
3. Participar de negociações em aspectos que envolvam interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
4. Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
5. Emitir pareceres sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
6. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar as negociações;
7. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos, promovendo o registro nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
8. Analisar e controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
9. Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do Corecon-PE, emitindo parecer;
10. Elaborar e redigir contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados para a defesa do Conselho em causas indiciais;
11. Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos;
12. Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo Conselho;
13. Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo;
14. Participar da emissão de pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o Conselho seja parte;
15. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;
16. Manter atualizados ementários da legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços da área;
17. Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
18. Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do Corecon-PE;
19. Participar da elaboração de peças jurídicas em processos judiciais de interesse do Corecon-PE;
20. Assessorar diretamente a direção do Conselho, respondendo às consultas apresentadas;
21. Assessorar os órgãos do Corecon-PE em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
22. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos de interesse do Conselho;
23. Orientar as diversas unidades do Corecon-PE sobre a aplicação da legislação vigente;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

24. Orientar e acompanhar profissionais sob sua supervisão;
25. Avaliar, os resultados dos trabalhos realizados, propondo novas alternativas de ação, bem como atestar as já implantadas;
26. Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo Corecon-PE e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
27. Acompanhar as ações judiciais pertinentes ao Corecon-PE;
28. Realizar a triagem de documentos correlatos aos processos administrativos e judiciais, sobretudo, em relação aos processos de cobrança;
29. Acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;
30. Participar de processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convites, seleção e cadastro de fornecedores;
31. Acompanhar processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias; e
32. Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

CONTADOR

1. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
2. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas ao Corecon-PE;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
8. Calcular impostos em geral;
9. 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;
10. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Corecon-PE fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
11. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
12. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
13. Controlar a implantação de normas contábeis;
14. 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;
15. Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
16. Analisar as contas do Corecon-PE, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;
17. 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;
18. Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do Conselho;
19. Controlar, mensalmente, cota parte repassada ao Cofecon e cota-parte do Corecon-PE, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados;
20. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
21. Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
22. Controlar a movimentação bancária do Corecon-PE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

23. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
24. 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;
25. Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
26. Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
27. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
28. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
29. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
30. Elaborar a proposta de orçamento e a prestação de contas do Corecon-PE;
31. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
32. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
33. Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
34. 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;
35. Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
36. Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;
37. Supervisionar a movimentação bancária do Corecon-PE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
38. Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
39. Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Corecon-PE;
40. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
41. Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
42. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
43. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes à FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
44. Elaborar relação de colaboradores e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
45. Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de colaboradores, encargos sociais, seguros e outros;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

46. Executar serviços de conferência da folha de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
47. Emitir certidões negativas do Corecon-PE;
48. Preparar documentos contábeis para incluir no Portal da Transparência do Corecon-PE;
49. Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

ESTÁGIOS

ESTAGIÁRIO DE ECONOMIA

1. Assistência ao setor de fiscalização da profissão do economista e das empresas de economia e finanças;
2. Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a fiscalização;
3. Assistência ao setor jurídico;
4. Assistência ao setor de cobrança;
5. Dar apoio ao setor financeiro;
6. Dar apoio ao setor de registro;
7. Realizar atendimento ao público;
8. Realizar a organização de arquivo;
9. Realizar ligações para possíveis ECVs;
10. Preparação para a reunião plenária: organizar processos, contratar buffet, convocar conselheiros, organizar processos pós-plenária;
11. Emitir e enviar ofícios;
12. Auxiliar na organização de eventos;
13. Capitar e cadastrar novos registros profissionais;
14. Emitir carteira profissional: recebimento de lote, envio de carteiras, contato com economistas para informar recebimento de carteira profissional;
15. Administrar correspondências entregues com AR;
16. Administrar correspondências não entregues;
17. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica - ART para pessoa física e jurídica;
18. Emitir Certidão de Acervo Técnico - CAT para pessoa física e jurídica;
19. Emitir de Certidão de Regularidade Profissional para pessoa física;
20. Emitir de Certidão de Regularidade de Funcionamento para pessoa jurídica;
21. Organizar e enviar documentos dos estudantes de ciências econômicas para confecção de carteiras estudantis;
22. Analisar informações dos economistas junto à Receita Federal;
23. Emitir e enviar boletos bancários e recibos de pagamento para pessoa física e jurídica;
24. Cobrar anuidades vencidas dos economistas;
25. Executar outras atividades correlatas.

ESTAGIÁRIO DE COMUNICAÇÃO/TI

1. Auxiliar na atualização do site do Corecon-PE;
2. Dar apoio na confecção de peças de publicidade (banners, folders, etc);
3. Auxiliar na diagramação de informativos;
4. Dar suporte no gerenciamento de Mailling;
5. Auxiliar na elaboração de newsletter semanais;
6. Auxiliar na divulgação dos eventos promovidos ou que tenham apoio do Corecon-PE para os economistas registrados, utilizando o banco de e-mails dos economistas cadastrados no sistema de gerenciamento do site do Corecon-PE;
7. Divulgar no site do Corecon-PE as vantagens e demais detalhes dos convênios e parcerias que este Conselho possui.



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

ESTAGIÁRIO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. Auxiliar no preenchimento de formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
2. Auxiliar na classificação de 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;
3. 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;
4. Auxiliar na 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;
5. Calcular impostos em geral;
6. Auxiliar na escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
7. Auxiliar na elaboração balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do Conselho;
8. Calcular, mensalmente, cota parte repassada ao Cofecon e cota-parte do Corecon-PE, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados;
9. Auxiliar no processamento de contas a pagar e a receber;
10. Auxiliar nos serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
11. Acompanhar a movimentação bancária do Corecon-PE, incluindo a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
12. Auxiliar no inventário físico dos bens patrimoniais, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
13. Auxiliar nas atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, alimentando relatórios e controles;
14. Auxiliar na elaboração da programação do fluxo de caixa de curto prazo;
15. Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Corecon-PE;
16. Auxiliar na realização de atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
17. Emitir guias de recolhimento, referentes à FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
18. Auxiliar na elaboração de relação de colaboradores e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
19. Auxiliar na elaboração de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de colaboradores, encargos sociais, seguros e outros;
20. Auxiliar nos serviços de conferência da folha de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 3ª REGIÃO - PE

21. Emitir certidões negativas do Corecon-PE;
22. Executar outras atividades correlatas.

ESTAGIÁRIO DE DIREITO

1. Auxiliar nas negociações em aspectos que envolvam interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
2. Elaborar e redigir minutas de contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados para a defesa do Conselho em causas indiciais;
3. Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
4. Auxiliar no controle dos instrumentos jurídicos formalizados pelo Corecon-PE e no acompanhamento dos direitos e obrigações contratuais;
5. Auxiliar no acompanhamento das ações judiciais pertinentes ao Corecon-PE;
6. Auxiliar na triagem de documentos correlatos aos processos administrativos e judiciais, sobretudo, em relação aos processos de cobrança;
7. Auxiliar nos processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convites, seleção e cadastro de fornecedores;
8. Executar outras atividades correlatas.