

RESOLUÇÃO Nº 134/2020 – CORECON-24ª REGIÃO-RO

Altera o Plano de Cargos e Salários (PCS) DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA – 24ª REGIÃO – RO.

O **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 24ª REGIÃO-RO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto nº 31.794 de 17 de novembro de 1952, lei nº 6.021 de 03 de janeiro de 1974, Lei nº 6.537 de 19 de junho de 1978 e regimento interno do CORECON-RO e ainda,

CONSIDERANDO que os empregados do CORECON-RO são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal;

CONSIDERANDO a decisão da Plenária em sua 412ª Sessão Plenária Ordinária, realizada em 26 de outubro de 2019, que autorizou a criação do Cargo de Assessor Jurídico para compor o quadro de cargos comissionados do CORECON-RO.

CONSIDERANDO a necessidade de readequar o Plano de Cargos e Salários para acrescentar o Cargo de Assessor Jurídico;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 24ª REGIÃO-RO**, aprovado pela Resolução nº 029/2013, de 27/09/2013, na forma do disposto nesta Resolução Normativa, passando o mesmo a integrar esta em todos os seus termos, juntamente com os anexos que o acompanha.

Art. 2º - Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data, estando seus ANEXOS disponíveis no site www.corecon-ro.org.br, revogando a Resolução nº 029/CORECON-RO, de 27 de setembro de 2013.

Porto Velho/RO, 16 de junho de 2020.

Econ. **Noel Leite da Silva**
Presidente

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CORECON-RO

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

I – DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estruturar o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Economia da 24ª Região - RO.

II – DOS OBJETIVOS

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

III – DOS CONCEITOS

3. Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados, escalonando em níveis.
4. Entende-se por nível os patamares de escalonamento de cargo em função do grau de complexidade e exigência de conhecimento específico.
5. Entende-se por Padrão os patamares de escalonamento do nível.

IV – DA ESTRUTURA CONCEITUAL

6. A estrutura do PCS do Corecon/RO contém a filosofia de cargos amplos e enriquecidos formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes com possibilidades de agregação de atividades, quer pela sua natureza, quer pela área de atuação.
 - 6.1. O modelo estrutural do PCS é formado por dois cargos de carreira:
 - 6.1.1. Profissional de Assistência ao Economista – PAE;
 - 6.1.2. Fiscal da Profissão do Economista – FPE
 - 6.2. Os cargos PAE e FPE representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades e diferentes níveis de complexidade englobando as seguintes áreas de atuação:

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
 Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

6.2.1. Suporte técnico-administrativo; e

6.2.2. Serviços de fiscalização da profissão.

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

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

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

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

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

V – DA ESTRUTURA SALARIAL

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

7.1 O quadro a seguir, apresenta a compatibilização da estrutura salarial com a estrutura de cargos:

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO	
NÍVEL	PADRÃO					PAE	FPE
AUXILIAR	A/1	A/2	A/3	A/4	A/5		
	A/6	A/7	A/8	A/9	A/10		
	A/11	A/12	A/13	A/14	A/15		
TÉCNICO	T/16	T/17	T/18	T/19	T/20		
	T/21	T/22	T/23	T/24	T/25		
	T/26	T/27	T/28	T/29	T/30		
PLENO	P31	P32	P33	P34	P/35		
	P36	P37	P38	P39	P/40		
	P41	P42	P43	P44	P/45		
SÊNIO	S46	S47	S48	S49	S/50		
	S51	S52	S53	S54	S/55		
	S56	S57	S58	S59	S/60		

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

7.2. A Tabela Salarial está estruturada com internível de 4,0%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

NIVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
AUXILIAR	A/1	678,00	A/2	698,34	A/3	719,29	A/4	740,87	A/5	763,10
	A/6	785,99	A/7	809,57	A/8	833,85	A/9	858,87	A/10	884,64
	A/11	911,18	A/12	938,51	A/13	966,66	A/14	995,67	A/15	1.025,53
TÉCNICO	T/16	1.056,31	T/17	1.087,99	T/18	1.120,63	T/19	1.154,25	T/20	1.188,88
	T/21	1.224,54	T/22	1.261,28	T/23	1.299,12	T/24	1.338,09	T/25	1.378,24
	T/26	1.419,58	T/27	1.462,17	T/28	1.506,03	T/29	1.551,21	T/30	1.597,75
PLENO	P31	1.645,69	P32	1.695,05	P33	1.745,90	P34	1.798,28	P35	1.852,24
	P36	1.907,80	P37	1.965,03	P38	2.023,98	P39	2.084,71	P40	2.147,24
	P41	2.211,66	P42	2.278,01	P43	2.346,35	P44	2.416,74	P45	2.489,24
SÊNIO	S46	2.563,92	S47	2.640,84	S48	2.720,07	S49	2.801,67	S50	2.885,72
	S51	2.972,29	S52	3.061,45	S53	3.153,30	S54	3.247,90	S55	3.345,34
	S56	3.445,70	S57	3.549,07	S58	3.655,54	S59	3.765,21	S60	3.878,16

7.3. A Tabela Salarial será alterada todo mês de janeiro de acordo com o salário mínimo vigente do país (A1).

VI – DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

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

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

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

VIII - DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

9. A transição da situação atual dos empregados do Corecon para o novo PCS se dará mediante o enquadramento, funcional e salarial.

9.1. Enquadramento funcional: observará a descrição das atividades exercidas e o atendimento às especificações do cargo.

9.2. Enquadramento salarial: o empregado será enquadrado no nível/padrão da Nova Tabela Salarial com valor equivalente ao percebido na situação atual

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

(“ENQUADRAMENTO CEGO”).

9.2.1. Esse enquadramento, “enquadramento cego”, não prevê aumento salarial nem adequação funcional.

9.3. Obedecidas as regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias corrida, de segunda a sexta-feira.

VII – DO DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

10. O desenvolvimento dos empregados se dará por meio de progressão funcional e deverá ser feita anualmente, condicionado à avaliação de desempenho.

VIII – DA ADMISSÃO

11. A admissão de empregados efetivos do CORECON/RO, para ocuparem cargos do PCS, será precedida de processo seletivo público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.

12. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a emprego, conforme mostra o quadro a seguir:

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

13. Os empregados do CORECON/RO deverão, na admissão, ser submetido a um treinamento introdutório ou de integração, com o objetivo de ambientá-los, ao CORECON/RO, em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de pessoal.

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
 Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

IX – DO QUADRO DE PESSOAL

14. O Quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CORECON/RO, ocupados ou disponíveis, composto por:

14.1 cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas; e

14.2 cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, vinculados à estrutura organizacional do CORECON/RO, destinadas às atividades de direção e assistência/assessoria.

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

14.2.1.1 Cargo em comissão preenchido preferencialmente por ocupante de cargo do PCS ou por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade.

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

14.2.3 O número de vagas definidas no Quadro acima, somando 10, não deve representar o número total de empregados do CORECON/RO, por abranger em sua totalidade, as seguintes situações:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL		TOTAL	
	CARGOS DO PCS			CARGO DE LIVRE PROVIEMNTTO*
	PAE	FPE		
1. Gerente Executivo	1	1	3	
2. Assessoria Técnica	-	-	1	
3. Assessoria Jurídica			1	
TOTAL	1	1	5	

(*) Função de Confiança e/ou Cargo comissionado estabelecido no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

14.3 uma vaga de cargo do PCS e uma vaga de cargo de livre provimento podem ser preenchidas por um mesmo empregado, simultaneamente, não abrindo vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado;

14.4 O desempenho de atividades por um empregado de forma cumulativa em níveis de complexidade do mesmo cargo possibilita o preenchimento de uma única vaga. Exemplo: o empregado do nível técnico do cargo PAE poderá desempenhar também as atividades do nível auxiliar.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. O ingresso de empregados do CORECON/RO se dará nos níveis iniciais dos cargos PAE e FPE, como mostra o quadro a seguir:

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

16.1 Quando não for possível com treinamento/especialização qualificar profissional a ponto de atender ao perfil necessário ao Corecon/RO em curto/médio prazo, poderá ser admitido empregado em nível/padrão superior ao início do cargo PAE, de acordo com valores praticados no mercado.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17. A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCS, é de competência do Plenário do CORECON/RO, precedida pela análise técnica do responsável pelos Recursos Humanos.

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

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

PROFISSIONAL DE ASSISTENTE AO ECONOMISTA – PAE

NÍVEL	Página
AUXILIAR	
TÉCNICO	
PLENO	

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA A ECONOMISTA – PAE

NÍVEL OPERACIONAL

FAIXA SALARIAL O/1 a O/15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

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

- Executar serviços bancários, serviços externos de despache ou retirada de encomendas;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo os em locais preestabelecidos e distribuindo os aos destinatários;
- Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando os para acesso aos locais desejados;
- Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e gerentes do CORECON/RO;
- Orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

- Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Auxiliar no controle de estoque de material do CORECON/RO, anotando os dados em formulário apropriado, preparar as requisições para solicitar novas remessas de material para estoque;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do CORECON/RO;
- Executar outras atividades correlatas.

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
 Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

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

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

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

NÍVEL

PLENO

FAIXA SALARIAL

P/16 a P/30

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

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

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

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

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

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;

- elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CORECON/RO fornecendo os aos órgãos competentes;
- participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, congressos e seminários, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis no Conselho;
- pesquisar, estudar manuais e outras fontes de conhecimento técnico, visando aumento de produtividade e otimização da utilização de recursos disponíveis no Conselho;
- preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Conselho controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- operar micro computadores, realizando trabalhos com qualidade para atender as necessidades do CORECON/RO ;
- organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;
- executar outras atividades correlatas.

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

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

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

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

DESCRIÇÃO DO CARGO
FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE

NÍVEL	Página
PLENO	
SÊNIOR	

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

DESCRIÇÃO DO CARGO

FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE

NÍVEL **PLENO**

FAIXA SALARIAL **P/31 a P/45**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

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

- colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do economista;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativo-operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de economista;
- preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CORECON/RO;
- realizar as atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando os para posterior análise;
- organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos economistas do CORECON/RO;
- ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- requisitar cópias dos processos em trâmite no CORECON/RO, quando necessário;
- controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- incluir processos em pauta para julgamento;
- adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- proceder à atualização do Manual de Normas de Procedimentos de Fiscalização, visando à melhoria dos trabalhos do CORECON/RO;
- verificar se foram devidamente recebidas às importâncias pertencentes às anuidades do Conselho;

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

- verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- acompanhar o andamento das ações na justiça e repassando a orientação para a negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECON/CORECONs;
- manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do Conselho;
- manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas;
- supervisionar e orientar a execução das atividades do economista, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Conselho, visando o seu adequado controle;
- colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do economista;
- prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do Conselho, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
- assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
- controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a fiscalização;
- manter controles dos registros da fiscalização realizada;
- ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização;
- elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

- participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECON/CORECONs, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Economista, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao economista e da prestação de serviços;
- apoiar as demais áreas do Conselho na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do economista;
- acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos;
- verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CORECON/RO;
- preparar relatório sobre posição de economistas inadimplentes, contatando os para solução de pendências;
- levantar informações cadastrais de novos economistas;
- preparar relações de anuidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- controlar créditos em atraso, calculando juros e fazendo o acerto com os economistas;
- orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

- orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CORECON/RO, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados do CORECON/RO;
- estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores da organização no âmbito econômico e/ou financeiro;
- proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CORECON/RO for à parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CORECON/RO, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CORECON/RO;
- executar outras atividades correlatas.

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
 Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

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

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

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

DESCRIÇÃO DO CARGO

FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE

NÍVEL **SÊNIOR**

FAIXA SALARIAL **S/46 a S/60**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução das atividades de fiscalização da profissão do Economista necessárias ao funcionamento do CORECON/RO.

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

- planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de fiscalização;
- estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos economistas e conselheiros, no âmbito econômico e financeiro;
- representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros dirigidos à mesma;
- analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Conselho, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- assessorar os conselheiros do CORECON/RO nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético profissionais, bem como nas sessões plenárias;
- assessorar o Conselho em assuntos de caráter técnico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços de fiscalização, visando orienta-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse do Sistema COFECOM/CORECOMs;
- realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

CORECON/RO;

- propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- supervisionar os serviços do Setor de Fiscalização e de sistematização da jurisprudência do Sistema COFECON/CORECONs, sugerindo medidas que facilitem a pesquisa de julgados ou processos;
- coordenar as atividades do Setor de Fiscalização, no tocante aos pareceres/consultas;
- executar outras atividades correlatas.

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

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

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR JURIDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional, ocupante desta categoria funcional, deverá atuar em todos os campos do Direito, possuir habilidades e competências para a execução e organização das tarefas onde estiver lotado de forma a otimizar os processos e métodos implementador.

PERFIL DO PROFISSIONAL:

- Idade mínima de 18 anos;
- Exame médico admissional;
- Ensino Superior em Direito;
- Registro na OAB;
- Experiência comprovada em atividades correlatas para o cargo.

Ao Assessor Jurídico, compete desempenhar as seguintes atribuições na execução das atividades do CORECON/RO:

- Elaborar peças de defesa, relatórios do andamento dos processos e textos iniciais para o cumprimento dos prazos.
- Ajuizar ações de execução fiscal;
- Acompanhar os processos que lhes sejam delegados, efetuando a juntada de documentos e verificação das publicações de interesse processual;
- Prestar informações ao plenário, à presidência, à diretoria e demais órgãos, quando solicitado;
- Assessorar os órgãos de pertinência, orientando-os quanto aos serviços de dívida ativa do CORECON-RO;
- Representar o Conselho em juízo, por delegação do presidente, nas ações em que este for autor, réu, oponente ou qualquer outra forma de interesse;
- Elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, bem como, comparecer as audiências.

Normativo de pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS
Anexo a Resolução nº 134, de 16 de junho de 2020.

- Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CORECON-RO; preparar informações a serem prestadas em Mandados de Seguranças ou instrumentos legais afins, e
- Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.

SALARIO INICIAL: R\$ 1.700,000 (um mil e setecentos reais).

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS (Art. 20 da Lei n. 8.906, de 04 de julho de 1994, Estatuto da OAB).
