

I - DA FINALIDADE

1. Este normativo de pessoal tem por finalidade regulamentar o Plano de Cargos e Salários – PCS do quadro de funcionários do Conselho Federal de Economia, bem como estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos Cargos Efetivos e dos Cargos Comissionados/Funções de Confiança desta Autarquia.

II – DOS OBJETIVOS

2. Os objetivos definidos para o PCS são os seguintes:
 - 2.1. Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
 - 2.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 2.3. Definir especificações de cargos;
 - 2.4. Estabelecer uma estrutura salarial;
 - 2.5. Oferecer oportunidade de remuneração que permita um processo contínuo de motivação dos empregados, assim como elevar os padrões de produtividade;
 - 2.6. Estabelecer regramento para a Progressão Funcional.

III – DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

3. A estrutura de cargos do PCS do COFECON abrange os cargos efetivos e os cargos comissionados/funções de confiança.
 - 3.1. Cargo Efetivo é aquele cujo provimento depende de prévio concurso público.
 - 3.2. Cargo Comissionado é aquele de livre provimento, atendendo a interesses de conveniência e oportunidade do Presidente do COFECON.
 - 3.3. Os ocupantes de Cargos Efetivos poderão acumular ainda função de confiança, atendendo a interesses de conveniência e oportunidade do Presidente do COFECON.

NORMATIVO DE PESSOAL
Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo II
Deliberação nº 4.246, de 25 de maio de 2007

IV - DO QUADRO DE PESSOAL

4. Para constituir a equipe de pessoal fica estabelecido o quantitativo descrito no Quadro 01, a seguir:

Quadro 1 – EQUIPE DE PESSOAL

	CARGO	QUANT.	NÍVEL	REQUISITOS
Cargos Efetivos	Auxiliar Serviços Gerais	1	Fundamental	Ensino Fundamental Completo
	Auxiliar Administrativo	1	Médio	Ensino Médio Completo e/ou Habilitação Técnica Específica
	Assistente Administrativo	7		
	Assistente Técnico de Informática	1		
	Auditor	1	Superior	Curso Superior Completo em Ciência Econômica ou Ciência Contábil e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
	Contador	2		Curso Superior Completo em Ciência Contábil e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
	Economista	2		Curso Superior Completo em Ciências Econômicas e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
	Jornalista	1		Curso Superior Completo em Jornalismo e Registro como jornalista profissional junto ao Ministério do Trabalho.
	Procurador	2		Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
	Analista de Sistema	1		Curso Superior Completo em Informática.
Função de Confiança	Procurador Chefe	1	Superior	Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Cargos Comissionados ou Funções de Confiança	Supervisor Executivo	1		
	Gerente de Apoio	1		
	Assessor Especial	5		

5. Os Cargos Efetivos que decorrerão de prévio concurso público definirão o enquadramento inicial para sua efetividade no quadro de pessoal, ocorrendo em conformidade com o estabelecido no respectivo edital, que deverá

obrigatoriamente, estabelecer o cargo, o nível e o padrão objeto da seleção pública.

5.1. A admissão de funcionários ao quadro efetivo do COFECON será precedida de Concurso Público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.

5.2. O estabelecimento de um padrão inicial bem como a progressão e/ou promoção para o empregado contratado, deve seguir os padrões definidos na Progressão Funcional doravante discriminada neste Normativo de Pessoal.

6. São requisitos básicos para contratação dos funcionários do Conselho Federal de Economia:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando para tanto Certidão de quitação da Justiça Eleitoral com data de emissão não superior a 06 (seis) meses;

c) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos cargos;

f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;

- g) Ser aprovado em concurso público promovido pelo COFECON e cumprir as determinações do respectivo edital, em caso de cargo efetivo.
7. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico e proficiência que serão exigidos do candidato a funcionário do COFECON nos respectivos cargos.
8. Os candidatos aprovados em concurso público e convocados para preenchimento de cargo efetivo bem como aqueles destinados a cargo em comissão serão contratados sob as regras deste PCS, observado o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
9. Entende-se por Cargo Comissionado o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos efetivos constantes deste Plano de Cargos e Salários - PCS, cuja nomeação depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento em consonância com a estrutura organizacional do Conselho.
10. Os Cargos Comissionados/Funções de Confiança somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação do Plenário.
11. Os Cargos Comissionados serão destinados a profissionais não integrantes da Equipe de Pessoal do COFECON que envolva os cargos efetivos; e as funções de confiança somente poderão ser desempenhadas por Funcionários Efetivos, sendo reservada, obrigatoriamente, 1/3 (um terço) dos Cargos Comissionados para os Funcionários Efetivos.
- 11.1. Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo Comissionado será pago o valor fixado na Tabela Salarial.
- 11.2. É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Cargo Comissionado.

- 11.3. Ao Funcionário Efetivo designado para o exercício de Cargo Comissionado/Função de Confiança será pago o salário base mais uma parcela equivalente à complementação do valor fixado para o Cargo em Comissão/Função de Confiança (Parcela Complementar = Cargo Comissionado – salário base).
- 11.4. A Parcela Complementar paga pelo exercício temporário de Cargo Comissionado não incorpora ao salário base do cargo efetivo do PCS e o direito ao recebimento do mesmo cessa com a dispensa do Cargo Comissionado.
- 12.A Tabela de Cargo Comissionado será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado e disponibilidade financeira do COFECON.
- 13.A Tabela Salarial dos Cargos Efetivos do PCS será reajustada de acordo com o índice ou valor firmado no Acordo Coletivo de Trabalho e aprovado pelo Plenário e homologado pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT.
- 14.Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo/Função Comissionado será formalizada mediante Portaria.
- 15.O funcionário efetivo, designado para o exercício de Função de Confiança, concorrerá ao processo de Progressão Funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá reduzido o valor da parcela complementar referente à diferença do valor fixado para o Cargo Comissionado (Parcela Complementar = Cargo Comissionado – Salário Base).
- 16.Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o Cargo Comissionado, poderá ser designado funcionário efetivo, em caráter interino.
- 16.1. Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.

17. As contratações para Cargos Comissionados dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do Conselho.
- 17.1. A substituição temporária do titular de Cargo Comissionado ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a vinte dias consecutivos, mediante expressa comunicação interna.
- 17.2. São consideradas passíveis de substituições os Cargos Comissionados/Funções de Confiança de Supervisor Executivo, Gerente de Apoio, Assessores Especiais e Procurador-Chefe.
- 17.3. A função de Procurador-Chefe somente será preenchida por ocupante de cargo efetivo.

VI – DA DISPENSA E DEMISSÃO

18. A demissão ou dispensa do exercício de Função de Confiança de Funcionário Efetivo ou demissão de profissional contratado para o exercício de Cargo Comissionado será formalizada mediante Portaria.
- 18.1. O Funcionário Efetivo dispensado do exercício de Função de Confiança retornará ao cargo que ocupa, passando a receber somente o salário fixado para este.
- 18.2. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo Comissionado, ao ser demitido, estará automaticamente desligado do COFECON.

VII - DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

19. As descrições e as especificações dos cargos constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.
- 19.1. A descrição se divide em:

- a) Identificação: exhibe o título do cargo, o nível, a faixa salarial (inicial e final) e a ocupação, se for o caso;
- b) Descrição sumária: sintetiza o trabalho dos ocupantes, definindo os traços principais das atividades do cargo, por nível;
- c) Principais atribuições: descrevem as tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo;
- d) Especificação: descreve os atributos que estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo, no nível.

20. O Cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, ao qual compete executar, sob supervisão direta, serviços de limpeza e coparia que compreende o desempenho das seguintes atribuições:

- 20.1. Executar serviços de limpeza nas dependências do COFECON;
- 20.2. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- 20.3. Executar compras externas quando necessário, quando demandado pela chefia imediata.
- 20.4. Auxiliar na realização de serviços de dedetização, orientando e acompanhando seu executor nas dependências do COFECON;
- 20.5. Comunicar à Gerência de Apoio sobre danos e pragas nos bens pertencentes ao COFECON;
- 20.6. Elaborar listas de materiais de limpeza e copa, antes do término destes;
- 20.7. Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do COFECON;

20.8. Executar outras atividades correlatas.

21. O cargo de **Auxiliar Administrativo**, ao qual compete executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

21.1. Executar serviços bancários, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;

21.2. Entregar e/ou conferir correspondências, documentos incluindo memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;

21.3. Realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transportes;

21.4. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;

21.5. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do COFECON, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;

21.6. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;

21.7. Efetuar ligações telefônicas, atender e anotar pedidos de usuários, manipular mesas de ligações e efetuar as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;

21.8. Orientar e prestar informações aos funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;

21.9. Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais

e malotes;

21.10. Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

21.11. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades competentes;

21.12. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;

21.13. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;

21.14. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;

21.15. 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;

21.16. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, por meio de formulários próprios, prestando contas ao profissional responsável;

21.17. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas áreas competentes;

21.18. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;

21.19. 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;

21.20. Organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, as publicações em estoque, bem como o arquivo morto do COFECON;

21.21. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraíndo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

21.22. Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e os meios disponíveis, visando o funcionamento regular das atividades que envolvem o Sistema COFECON/CORECON;

21.23. Elaborar documentos diversos;

21.24. Executar outras atividades correlatas.

22. O cargo de **Assistente Administrativo**, ao qual compete realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

22.1. Prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas;

22.2. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;

22.3. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do COFECON;

22.4. Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação bem como ações e atos administrativos, contratos, convênios e outros tipos de documentos;

22.5. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;

22.6. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, caso exista, os dados necessários à sua tramitação;

22.7. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

- 22.8. Digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 22.9. Requisitar serviços de reprografia, preenchendo formulário específico, se existir, e encaminhando à área responsável;
- 22.10. Preparar e organizar os processos e demais documentos, verificando os itens necessários à sua composição e efetuando o registro, bem como, se for o caso, encaminhando-os a área responsável para sua submissão às Coordenadorias e ao Plenário;
- 22.11. Elaborar documentos tais como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões, Informações e outros correlatos que se façam necessários ao apoio às reuniões e Sessões Plenárias;
- 22.12. Acompanhar reuniões inerentes ao Sistema COFECON/CORECONs, prestando apoio técnico-administrativo necessário;
- 22.13. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- 22.14. Realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- 22.15. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON, na sua área de atuação;
- 22.16. Providenciar, junto às agências de viagem, emissão e reservas de passagens;
- 22.17. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao COFECON;
- 22.18. Emitir previamente as requisições de diárias e outros itens necessários ao subsídio de viagem;
- 22.19. Controlar assuntos pendentes, solicitando, às áreas e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

22.20. Controlar o estoque de material de expediente das unidades administrativas, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas.

22.21. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;

22.22. Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;

22.23. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

22.24. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;

22.25. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalho, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros, quando designado pela Gerência de Apoio ou Supervisão Executiva;

22.26. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos, quando designado pela Gerência de Apoio ou Supervisão Executiva;

22.27. Elaborar relação de funcionários e respectivas remunerações, calculando tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados, quando designado pela Gerência de Apoio ou Supervisão Executiva;

22.28. Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas como pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros, quando designado pela Gerência de Apoio ou Supervisão Executiva;

22.29. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades

afetas à área de atuação, quando designado pela Gerência de Apoio ou Supervisão Executiva.

22.30. Analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;

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

22.32. Analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;

22.33. Emitir opinião sobre os processos de licitação;

22.34. Acompanhar e/ou executar atividades técnico-administrativas transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade;

22.35. Acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;

22.36. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;

22.37. Executar outras atividades correlatas.

23. O cargo de **Assistente Técnico de Informática**, ao qual compete realizar e acompanhar as atividades pertinentes aos serviços de informática e help desk, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

23.1. Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;

23.2. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

23.3. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON, na sua área de atuação;

23.4. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações,

providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas;

23.5. Administrar o acervo de hardwares e softwares, encaminhando orçamentos e propostas de revisão a área competente, se for o caso, instalar os ditos softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

23.6. Realizar o controle e prestar assistência técnica às Unidades Organizacionais do COFECON, orientando quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis, mantendo em relatórios informatizados os dados fornecidos para subsidiar eventualmente a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;

23.7. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

23.8. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

23.9. Atender solicitações dos usuários, visando a solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados;

23.10. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;

23.11. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;

23.12. Emitir Notas Técnicas referentes aos problemas relacionados à sua área de atuação;

23.13. Auxiliar na preparação de Termo de Referência para a aquisição de materiais de informática (hardware e software);

23.14. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

23.15. Monitorar o ambiente operacional, visando a detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;

- 23.16. Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área.
- 23.17. Definir ligação de hardware, verificando disponibilidade e performance, visando a garantir uma melhor utilização dos recursos de hardware;
- 23.18. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- 23.19. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- 23.20. Efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- 23.21. Implantar sistemas de informações necessários ao Sistema COFECON / CORECONs;
- 23.22. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
- 23.23. Encaminhar e contribuir para as soluções dos pedidos relativos a comunicação de dados, telecomunicações e provimento de Internet;
- 23.24. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- 23.25. Executar atividades de especificação de softwares e hardware de teleprocessamento e planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor;
- 23.26. Auxiliar no processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- 23.27. Auxiliar na especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;

- 23.28. Auxiliar nos estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização;
- 23.29. Auxiliar na análise das formas de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho;
- 23.30. Auxiliar no estudo de melhorias para a manutenção de banco de dados do COFECON mantendo-o atualizado;
- 23.31. Auxiliar na implantação e supervisionamento dos sistemas de informações necessários ao Sistema COFECON/CORECONs;
- 23.32. Controlar, por meio de planilhas, os atendimentos realizados, na área de atuação, aos funcionários e aos Regionais;
- 23.33. Executar outras atividades correlatas.
24. O cargo de **Auditor**, ao qual compete elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, compreende o desempenho das seguintes atribuições:
- 24.1. Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes no Sistema COFECON/CORECONs;
- 24.2. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos, para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação;
- 24.3. Verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores realizados pelo Sistema COFECON/CORECONs;
- 24.4. Recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
- 24.5. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios periódicos relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- 24.6. Solicitar informações sobre as providências adotadas pelos CORECONs em função das orientações e recomendações efetuadas.

- 24.7. Elaborar, como resultado dos trabalhos de auditoria realizados, o Parecer e Relatório sobre as demonstrações financeiras semestrais examinadas e Relatório semestral circunstanciado de avaliação da qualidade e adequação dos controles internos devendo ser evidenciadas as deficiências encontradas;
- 24.8. Assessorar tecnicamente a área encarregada do processamento contábil, inclusive quanto à preparação das Notas Explicativas;
- 24.9. Acompanhar e cobrar a regularização de deficiências ou irregularidades apontadas nas auditorias realizadas;
- 24.10. Apoiar a realização de Tomada de Contas dos responsáveis por adiantamentos ou aplicação de recursos, mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumentos congêneres no Sistema COFECON/CORECONs;
- 24.11. Assessorar o processo de verificação do cumprimento da missão institucional no Sistema COFECON/CORECONs;
- 24.12. Realizar auditorias nos setores contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais dos CORECONs e COFECON;
- 24.13. Realizar auditorias sobre a gestão de recursos sob a responsabilidade do Sistema COFECON/CORECONs;
- 24.14. Verificar a execução de contratos e convênios;
- 24.15. Supervisionar as atividades de controle e preservação do patrimônio do Sistema COFECON/CORECONs;
- 24.16. Observar e zelar pelas normas de conduta - Código de Ética profissional dos auditores internos, assim como eventuais outros Códigos de Ética, seja de categorias profissionais a que pertence seu CORECON ou CRC, seja da organização em que atua;
- 24.17. Contribuir, no âmbito do Sistema COFECON/CORECONs, para adequação de suas atividades às determinações e orientações emanadas do Tribunal de Contas da União;
- 24.18. Executar outras atividades correlatas.

25. O cargo de **Contador**, ao qual compete elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

25.1. Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do COFECON;

25.2. Controlar cota-parte e balancetes dos CORECONs, conferindo e providenciando respostas quando estiver de acordo com as normas internas;

25.3. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo COFECON e exigências fiscais;

25.4. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON, na sua área de atuação;

25.5. Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;

25.6. Orientar a realização de aplicações financeiras calculando sua rentabilidade e emitindo relatório apropriado, bem como acompanhar a movimentação bancária do COFECON, incluindo a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

25.7. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e Pareceres Técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;

25.8. 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;

25.9. Assessorar o COFECON no acompanhamento e supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

25.10. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, encaminhando ao superior hierárquico relatórios referentes a situação para que sejam providenciadas medidas cabíveis;

- 25.11. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- 25.12. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- 25.13. Orientar na elaboração da proposta de orçamentária bem como na prestação de contas do COFECON;
- 25.14. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- 25.15. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 25.16. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Sistema COFECON/CORECONs no âmbito econômico-financeiro;
- 25.17. Executar outras atividades correlatas.

26. O cargo de **Economista**, ao qual compete elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua e apoio a fiscalização, organização e procedimental dos CORECONs, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

- 26.1. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- 26.2. Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;
- 26.3. Planejar, propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do COFECON;
- 26.4. Estabelecer diretrizes, propondo a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- 26.5. Acompanhar a realização do planejamento estratégico do COFECON elaborando planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle

de resultados;

26.6. Planejar, coordenar e orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários no âmbito de sua atuação;

26.7. Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;

26.8. Elaborar estudo de viabilidade econômico-financeira de projetos no âmbito do Sistema COFECON/CORECONs;

26.9. Analisar e emitir parecer, quando necessário, sobre a conjuntura econômico-financeira do país em trabalhos que envolvam a participação do COFECON;

26.10. Participar da elaboração de estudos mercadológicos em conjunto com outras entidades;

26.11. Orientar os CORECONs em suas atividades de fiscalização profissional;

26.12. Acompanhar programas e normas relativas à atividade de fiscalização profissional;

26.13. Excepcionalmente, realizar atividades de fiscalização profissional para o Sistema COFECON / CORECONs;

26.14. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

26.15. Planejar aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas de interesse do COFECON;

26.16. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros pelo COFECON;

26.17. Analisar e emitir informações técnicas sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício da atividade técnica do COFECON;

26.18. Providenciar, organizar e controlar o registro e publicação de obras intelectuais remetidas ao COFECON;

26.19. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON, na sua área de atuação;

26.20. Manter um relacionamento amplo com agentes externos ao Sistema COFECON/CORECONs;

26.21. Coordenar a promoção, padronização, manutenção e a divulgação da imagem institucional e identidade visual, em todas as suas formas de expressão;

26.22. Organizar e manter atualizado banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos;

26.23. Analisar e emitir informações de processos e/ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas, renovação de terço do Plenário do COFECON e outros assuntos técnicos;

26.24. Divulgar e acompanhar as demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do Sistema COFECON/CORECONs;

26.25. Assistir aos CORECONs na implantação de normas técnicas, executando atividades de monitoria, acompanhamento e avaliação permanente, respeitada a autonomia administrativa, financeira e orçamentária dos CORECONs;

26.26. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do COFECON, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;

26.27. Executar outras atividades correlatas.

27.O cargo de **Jornalista**, ao qual compete elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

- 27.1. Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site e outros informativos oficiais;
- 27.2. Efetuar a cobertura jornalística de eventos oficiais;
- 27.3. Acompanhar, na imprensa, assuntos veiculados envolvendo a profissão do Economista;
- 27.4. Promover a editoração do Jornal do COFECON, assim entendido: coleta, redação e revisão das matérias a serem publicadas no período;
- 27.5. Prestar assessoramento jornalístico à Presidência e ao Plenário, nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- 27.6. Proceder à cobertura jornalística dos eventos promovidos pelo Sistema COFECON/CORECONs providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;
- 27.7. Acompanhar diariamente o andamento dos assuntos de interesse do Sistema COFECON/CORECONs, nos jornais selecionando e catalogando as matérias pertinentes.
- 27.8. Acompanhar os serviços de diagramação, composição e impressão do Jornal do COFECON;
- 27.9. Acompanhar as Sessões Plenárias e eventos do Conselho;
- 27.10. Divulgar os trabalhos e atividades do COFECON junto à mídia eletrônica e impressa, como meio de informar ao público da entidade suas atividades finalísticas legalmente estatuídas;
- 27.11. Elaborar "releases" periódicos das principais atividades do COFECON e encaminhá-los à mídia para publicação;
- 27.12. Manter permanente contato com os veículos de comunicação, visando a publicação de outros textos do COFECON;

- 27.13. Realizar e coordenar reuniões para definição de assuntos que deverão ser enviados à imprensa;
- 27.14. Convocar jornalistas, quando for solicitado pela entidade, para divulgação de assuntos específicos de interesse do COFECON;
- 27.15. Preparar textos / informações / notas / artigos para divulgação eletrônica;
- 27.16. Elaborar "clipping" semanal com matérias publicadas sobre o COFECON, referentes às atividades da própria Assessoria de Imprensa;
- 27.17. Elaborar artigos com base nas informações, subsídios e orientações fornecidos pela Presidência do COFECON, ou terceiros, por aquela indicados, para fins de publicação / divulgação;
- 27.18. Atuar, na área de Comunicação Social afeta ao jornalismo, de forma coordenada com empresas ou prestadores de serviços contratados pelo Conselho para tal finalidade;
- 27.19. Auxiliar na redação de relatórios de atividade da gestão;
- 27.20. Preparar pauta, matérias e editorial do informativo bimestral "Expresso COFECON", na qualidade de responsável técnico pela publicação;
- 27.21. Redigir matérias jornalísticas;
- 27.22. Efetuar revisões ortográficas e semânticas, bem como verificar consistência, junto às respectivas fontes, de dados e informações veiculados;
- 27.23. Zelar pela consolidação de linha editorial que ressalte as atividades legais-finalísticas do Conselho Federal de Economia;
- 27.24. Acompanhar os serviços de editoração e impressão do informativo, inclusive informando, por escrito, à Contratante, acerca do atendimento a critérios de ordem técnica dos fornecedores contratados;
- 27.25. Atendimento a jornalistas;
- 27.26. Efetuar atendimento às necessidades de divulgação expressas pelo Sistema COFECON/CORECONs.
- 27.27. Elaboração e divulgação de matérias de interesse institucional.

27.28. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON, na sua área de atuação;

27.29. Executar outras atividades correlatas.

28. O cargo de **Procurador**, ao qual compete elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

28.1. Cumprir o disposto no Estatuto da OAB, aprovado pela Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, bem como quaisquer disposições legais posteriores;

28.2. Prestar assessoramento jurídico ao COFECON;

28.3. Firmar orientações jurídicas ao Sistema COFECON/CORECONs, por intermédio do Procurador-Chefe e mediante autorização do Presidente ou Plenário, conforme o caso;

28.4. Orientar quanto à interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais Atos Normativos a ser uniformemente seguida pelo Sistema COFECON/CORECONs, quando não houver orientação normativa;

28.5. Elaborar estudos e preparar informações pertinentes à sua área de atuação, por solicitação do Procurador-Chefe do COFECON;

28.6. Assistir ao COFECON no controle interno da legalidade dos Atos Administrativos a serem praticados ou já efetivados;

28.7. Opinar sobre atos a serem submetidos ao Plenário do COFECON;

28.8. Elaborar Pareceres Jurídicos sobre questões, dúvidas e conflitos, submetidos à sua apreciação pela Presidência ou Plenário do COFECON;

28.9. Examinar, prévia e conclusivamente, os processos que envolvam a aquisição de bens ou contratação de serviços, expressamente definindo a modalidade de licitação aplicável à espécie ante o objeto e despesas já realizadas pelo COFECON no exercício, bem como, conforme o caso, possibilidades de dispensa e hipóteses de inexigibilidade;

28.10. Examinar, prévia e conclusivamente, os atos pelos quais se vá

reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;

28.11. Examinar, prévia e conclusivamente, os projetos de leis, resoluções, deliberações e, sempre que necessário, outros atos de caráter normativo ou ordinatório a serem expedidos pelo COFECON;

28.12. Atuar em favor dos interesses do COFECON, seja no pólo ativo, passivo, como terceiro interessado, litisconsorte ou em qualquer forma de assistência prevista na legislação processual pátria, incluindo acompanhamento de processos administrativos e demais requerimentos, seja no próprio COFECON ou junto aos demais Órgãos e Entidades da Administração Pública;

28.13. Atuar nas diversas áreas de conhecimento jurídico que se fizerem necessárias aos interesses do COFECON;

28.14. Acompanhar processos de interesse do COFECON nos diversos juízos e tribunais, quando solicitado, incluindo comparecimento à audiências e realização de sustentação oral e demais atos que se façam necessários à defesa dos interesses do COFECON, seja em âmbito judicial ou extrajudicial;

28.15. Comparecer a reuniões e Sessões Plenárias do COFECON, sempre que convocado;

28.16. Acompanhar assuntos jurídicos de interesse do COFECON;

28.17. Emitir pareceres e orientação sobre matéria jurídica;

28.18. Analisar e revisar os instrumentos contratuais legais, opinando pela aprovação ou não de minutas de contrato, editais de licitação ou termos de referência, elaborando instrumentos e Atos Administrativos;

28.19. Atender a consultas sobre matérias jurídicas relativas às atividades do COFECON;

28.20. Promover a defesa dos interesses do COFECON, em juízo ou fora dele;

28.21. Divulgar matérias jurídicas de interesse do COFECON, bem como mudanças na legislação pertinente aos conselhos de fiscalização profissional;

28.22. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON, na sua área de atuação;

28.23. Executar outras atividades correlatas.

29. O Cargo de **Analista de Sistemas**, ao qual compete elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, compreendido o desempenho das seguintes atribuições:

29.1. Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

29.2. Responsabilidade por dados confidenciais.

29.3. Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

29.4. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização, bem como sua manutenção e gerenciamento;

29.5. Estabelecer e/ou definir os programas a serem instalados para atender as solicitações dos usuários;

29.6. Analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho;

29.7. Estudar melhorias para a manutenção de banco de dados do Conselho mantendo-o atualizado;

29.8. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON, na sua área de atuação;

29.9.

29.10. Formular, implantar e supervisionar sistemas de informações necessários ao Sistema, relacionados à gestão da informação;

29.11. Monitorar performance da rede, acompanhando e avaliando seu funcionamento, visando a manter os serviços em níveis de produtividade ótimos;

- 29.12. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- 29.13. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- 29.14. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- 29.15. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;
- 29.16. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores da Organização;
- 29.17. Estabelecer e/ou definir os programas a serem instalados para atender as solicitações dos usuários;
- 29.18. Analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados do Conselho;
- 29.19. Estudar melhorias para a manutenção de banco de dados do COFECON mantendo-o atualizado;
- 29.20. Formular, implantar e supervisionar sistemas de informações necessários ao Sistema COFECON/CORECONs;
- 29.21. Assistir aos CORECONs na implantação e manutenção de sistemas de informação, executando atividades de monitoria, acompanhamento e avaliação permanente, respeitada a autonomia administrativa, financeira e orçamentária dos CORECONs;
- 29.22. Executar outras atividades correlatas.

30. O cargo de **Procurador-Chefe**, ao qual compete supervisionar e coordenar realização de atividades inerentes a área em que atua, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

- 30.1. Cumprir o disposto no Estatuto da OAB, aprovado pela Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, bem como quaisquer disposições legais posteriores;
- 30.2. Prestar orientações jurídicas ao Sistema COFECON/CORECONs,

mediante autorização do Presidente ou Plenário, conforme o caso;

30.3. Coordenar e orientar quanto à interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais Atos Normativos a ser uniformemente seguida pelo Sistema COFECON/CORECONs, quando não houver orientação normativa;

30.4. Examinar os estudos elaborados e as informações pertinentes à sua área jurídica;

30.5. Assistir ao COFECON no controle interno da legalidade dos Atos Administrativos a serem praticados ou já efetivados;

30.6. Opinar, se for o caso juntamente com o Procurador, sobre atos a serem submetidos ao Plenário do COFECON;

30.7. Elaborar Pareceres Jurídicos sobre questões, dúvidas e conflitos, submetidos à sua apreciação pela Presidência ou Plenário do COFECON;

30.8. Analisar o exame de processos que envolvam a aquisição de bens ou contratação de serviços, expressamente definindo a modalidade de licitação aplicável à espécie ante o objeto e despesas já realizadas pelo COFECON no exercício, bem como, conforme o caso, possibilidades de dispensa e hipóteses de inexigibilidade;

30.9. Analisar os atos pelos quais se pretende o reconhecimento de inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;

30.10. Examinar, prévia e conclusivamente, os projetos de leis, resoluções, deliberações e, sempre que necessário, outros atos de caráter normativo ou ordinatório a serem expedidos pelo COFECON;

30.11. Atuar em favor dos interesses do COFECON, seja no pólo ativo, passivo, como terceiro interessado, litisconsorte ou em qualquer forma de assistência prevista na legislação processual pátria, incluindo acompanhamento de processos administrativos e demais requerimentos, seja no próprio COFECON ou junto aos demais Órgãos e Entidades da Administração Pública;

30.12. Atuar nas diversas áreas de conhecimento jurídico que se fizerem

necessárias aos interesses do COFECON;

30.13. Acompanhar processos de interesse do COFECON nos diversos juízos e tribunais, incluindo comparecimento à audiências e realização de sustentação oral e demais atos que se façam necessários à defesa dos interesses do COFECON, seja em âmbito judicial ou extrajudicial;

30.14. Comparecer a reuniões e Sessões Plenárias do COFECON, sempre que convocado;

30.15. Coordenar e acompanhar assuntos jurídicos de interesse do COFECON;

30.16. Emitir pareceres e orientação sobre matéria jurídica;

30.17. Supervisionar as análises dos instrumentos contratuais legais e Atos Administrativos;

30.18. Supervisionar o atendimento a consultas sobre matérias jurídicas relativas às atividades do COFECON;

30.19. Promover e coordenar a defesa dos interesses do COFECON, em juízo ou fora dele;

30.20. Divulgar matérias jurídicas de interesse do COFECON, bem como mudanças na legislação pertinente aos conselhos de fiscalização profissional;

30.21. Supervisionar e orientar as atividades de assessoramento jurídico, no âmbito do COFECON;

30.22. Analisar a juridicidade, sempre que solicitado, dos pareceres elaborados por Procuradores e Estagiários, expressamente aprovando-os ou não;

30.23. Executar as atividades conexas com a finalidade básica da Consultoria e Assessoria Jurídica, incumbidas ou delegadas, e praticar e expedir os Atos Administrativos no âmbito de suas atribuições;

30.24. Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo COFECON e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;

30.25. Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área

de atuação;

30.26. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;

30.27. Executar outras atividades correlatas.

31. O cargo de **Supervisor Executivo**, ao qual compete supervisionar as atividades de assessoria, gerência, bem como a execução das atividades estratégica e tático-operacionais do quadro de pessoal em geral do COFECON, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

31.1. Assessorar e dar suporte ao Sistema COFECON/CORECONs na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;

31.2. Planejar e promover o desenvolvimento organizacional;

31.3. Coordenar a prospecção, a criação, a administração e modelagem de novos interesses do COFECON;

31.4. Desenvolver e implementar programas e projetos especiais, no âmbito do COFECON;

31.5. Coordenar, interativamente, o processo de planejamento estratégico do COFECON, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

31.6. Supervisionar a elaboração dos documentos relativos ao Planejamento e Orçamento Anual do COFECON;

31.7. Promover o inter-relacionamento do COFECON com as entidades ligadas ao Sistema COFECON/CORECONs para fins de padronização de procedimentos organizacionais adotados;

31.8. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, viabilizando o funcionamento do Plenário e das Coordenadorias;

31.9. Acompanhar interativamente o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

31.10. Assessorar o Presidente nas atividades de relacionamento do COFECON com órgãos, organizações ou entidades externas, privadas ou públicas;

31.11. Supervisionar os contratos firmados pelo COFECON;

31.12. Supervisionar as atividades técnico-administrativas de compras e contratações em geral;

31.13. Supervisionar a execução de cursos de treinamento, em especial o relativos a legislação e fiscalização do exercício profissional;

31.14. Prestar assistência ao Plenário e a Presidência do COFECON, incluindo:

a) Acompanhamento de reuniões;

b) Manter sistema de acompanhamento das decisões do colegiado para subsidiar as áreas técnicas e tático/operacional do COFECON;

c) Elaborar informativos de andamento das decisões colegiadas para a Presidência do COFECON;

d) Redigir e distribuir, para os Conselheiros, minuta de pauta das reuniões plenárias proposta pelo Presidente.

31.15. Elaborar estudos de prospecção envolvendo o COFECON, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da Profissão do Economista;

31.16. Analisar planos de fiscalização elaborados e executados pelos CORECONS;

31.17. Coordenar um sistema de verificação e acompanhamento do processo de fiscalização profissional - pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada – executada pelos CORECONS;

31.18. Acompanhar as análises e emissões de informações técnicas sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício da atividade técnica do COFECON;

31.19. Supervisionar a organização e controle do registro e publicação de obras intelectuais remetidas ao COFECON;

- 31.20. Manter um relacionamento amplo com agentes externos ao Sistema COFECON/CORECONs;
- 31.21. Supervisionar a promoção, padronização, manutenção e a divulgação da imagem institucional e identidade visual, em todas as suas formas de expressão;
- 31.22. Supervisionar a organização e manutenção da atualização do banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos;
- 31.23. Acompanhar as análises e emissões de informações de processos e/ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas, renovação de terço do Plenário do COFECON e outros assuntos técnicos;
- 31.24. Supervisionar a divulgação e acompanhamento das demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do Sistema COFECON/CORECONs;
- 31.25. Supervisionar a execução das Auditorias no Sistema COFECON/CORECONs;
- 31.26. Manter atualizados os mecanismos de controle contábil-financeiro dos CORECONs, mediante realização de Auditorias Preventivas e, sendo o caso, orientando a Presidência quanto a necessidade de adoção de medidas repressivas;
- 31.27. Supervisionar as atividades desempenhadas pelo quadro de pessoal do COFECON nos diversos setores;
- 31.28. Autorizar o cumprimento de horas-extras mediante solicitação do funcionário interessado acompanhada de prévia concordância da chefia imediata;
- 31.29. Analisar o desenvolvimento e atualização de manuais de normas e procedimentos, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área da Organização;
- 31.30. Acompanhar a realização do planejamento estratégico do COFECON elaborando planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle

de resultados;

31.31. Identificar necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o COFECON;

31.32. Supervisionar e avaliar os treinamentos realizados pelo COFECON;

31.33. Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;

31.34. Supervisionar as atividades de contratação de pessoal;

31.35. Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;

31.36. Acompanhar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas diversas áreas do Conselho;

31.37. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

31.38. Executar outras atividades correlatas.

32. O cargo de **Gerente de Apoio**, ao qual compete ao gerenciamento, execução e acompanhamento administrativo-financeiro dos recursos humanos, recursos materiais, serviços gerais, serviços de controle da documentação do processo orçamentário financeiro, do processo de gestão contábil e do controle dos recursos patrimoniais do COFECON, compreende o desempenho das seguintes atribuições:

32.1. Assistir ao Supervisor Executivo, em assuntos relacionados aos estudos técnico-administrativos do COFECON;

32.2. Planejar e promover o desenvolvimento organizacional;

32.3. Gerenciar a prospecção, a criação, a administração e modelagem de novos interesses do COFECON;

- 32.4. Gerenciar e implementar programas e projetos especiais, no âmbito do COFECON;
- 32.5. Gerenciar, interativamente, o processo de planejamento estratégico do COFECON, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 32.6. Gerenciar a elaboração dos documentos relativos ao Planejamento e Orçamento Anual do COFECON;
- 32.7. Gerenciar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do COFECON;
- 32.8. Gerenciar projetos, planejamento, programação de eventos, inclusive as relativas à realização de reuniões do Sistema COFECON/CORECONs;
- 32.9. Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico na área de informática e buscar soluções adequadas às necessidades do COFECON;
- 32.10. Gerenciar a realização de procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do COFECON.
- 32.11. Manter um sistema permanente de treinamento de recursos humanos;
- 32.12. Gerenciar os contratos firmados pelo COFECON;
- 32.13. Gerenciar as atividades desempenhadas pelo quadro de pessoal do COFECON nos diversos setores;
- 32.14. Concordar com o cumprimento de horas-extras mediante solicitação do funcionário interessado, seguida de autorização da Supervisão Executiva;
- 32.15. Gerenciar a execução de cursos de treinamento, em especial os relativos à legislação e fiscalização do exercício profissional;
- 32.16. Gerenciar as atividades técnico-administrativas de compras e contratações em geral.
- 32.17. Preparar cheques e pagamentos diversos;
- 32.18. Acompanhar a elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços, consultorias e materiais para o COFECON;

32.19. Gerenciar a criação, execução e monitoramento do sistema de controle documental, com implementação de rotinas para arquivamento, monitoramento e acompanhamento das ações geradas no âmbito do COFECON;

32.20. Gerenciar e acompanhar o sistema de Licitação do COFECON, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;

32.21. Gerenciar o sistema de apoio administrativo às diversas áreas organizacionais do COFECON;

32.22. Gerenciar o acompanhamento dos contratos de prestadores de serviços mantidos pelo COFECON;

32.23. Preparar, em conjunto com o setor contábil, relatórios financeiros relativos às atividades executadas no âmbito do COFECON;

32.24. Gerenciar o sistema de controle de material e de patrimônio do COFECON, com análise da elaboração de relatórios periódicos;

32.25. Assistir e acompanhar orçamentos das diversas áreas do COFECON.

32.26. Propor e acompanhar a implantação de planos, programas e serviços, na sua área de atuação, no âmbito do COFECON;

32.27. Gerenciar as atividades relativas a elaboração da folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registro de funcionários, controle e concessão de benefícios, rescisões contratuais, férias, afastamentos dentre outras atividades inerentes ao setor de recursos humanos.

32.28. Conduzir processos de recrutamento de funcionários efetivos, comissionados, candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os desenvolvimento desses contratos;

32.29. Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;

32.30. Executar outras atividades correlatas.

33. O cargo de **Assessor Especial**, ao qual compete a realização de elaboração, planejamento, análise e elaboração de normas, orientação de procedimentos operacionais de atividades técnicas e burocráticas necessárias ao atendimento das áreas técnica, administrativa e financeira do COFECON, compreende o desempenho das seguintes atribuições

33.1. Promover a cobertura jornalística de eventos oficiais do Sistema COFECON/CORECONs;

33.2. Acompanhar, na imprensa, assuntos veiculados envolvendo a profissão do Economista;

33.3. Acompanhar a editoração do Jornal do COFECON, assim entendido: coleta, redação e revisão das matérias a serem publicadas no período;

33.4. Prestar assessoramento jornalístico à Presidência e ao Plenário, nos assuntos que lhe forem encaminhados;

33.5. Proceder à cobertura jornalística dos eventos promovidos pelo Sistema COFECON/CORECONs providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;

33.6. Acompanhar diariamente o andamento dos assuntos de interesse do Sistema COFECON/CORECONs, nos jornais selecionando e catalogando as matérias pertinentes.

33.7. Acompanhar os serviços de diagramação, composição e impressão do Jornal do COFECON;

33.8. Acompanhar o Presidente do COFECON, quando convocado, providenciando a integral cobertura jornalística do evento além de assessorar o Presidente em tudo que se fizer necessário, respeitando o âmbito de sua atuação;

33.9. Elaborar propostas de projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos, pareceres e votos, bem como expedientes aos parlamentares e as demais instâncias do Congresso Nacional, aprovados pelo Plenário do Conselho Federal de Economia;

33.10. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matéria de interesse do Sistema COFECON/CORECONs, proceder a rotina interna de divulgação, consulta, instrução e análise para decisão do Conselho Federal de Economia.

33.11. Coordenar o atendimento das solicitações, interpelações e requerimentos de informações oriundos do Poder Legislativo;

33.12. Manter arquivo atualizado da representação parlamentar e de correspondência dirigida ao COFECON pelos membros do Poder legislativo;

33.13. Coordenar e manter o sistema de acompanhamento das matérias de interesse do COFECON, na instância legislativa;

33.14. Sugerir as providências adequadas em relação a pronunciamentos de parlamentares, relacionados à profissão do Economista;

33.15. Obter e fornecer ao Congresso Nacional informações destinadas a subsidiar apreciações de matérias de interesse do Sistema COFECON/CORECONs;

33.16. Encaminhar ao Sistema COFECON/CORECONs as solicitações de parlamentares e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competências do COFECON;

33.17. Acompanhar as autoridades do COFECON nas visitas e audiências às Casas Legislativas, prestando-lhes o apoio necessário;

33.18. Assessorar o Presidente e Conselheiros do COFECON nos assuntos relacionados ao Poder Legislativo;

33.19. Estabelecer contato com parlamentares e demais autoridades no Congresso Nacional;

33.20. Acompanhar, no Congresso Nacional, as matérias de interesse do COFECON e propor ao Presidente a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas, quando for o caso;

33.21. Analisar processos e documentos do Conselho consultando livros e manuais técnicos;

33.22. Acompanhar processos administrativos perante os órgãos da

Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias;

33.23. Proceder a leitura do Diário Oficial, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

33.24. Divulgar os dados coletados em leitura do DOU, para adoção de procedimentos administrativos pelas respectivas áreas de interesse;

33.25. Emitir pareceres sobre matérias de sua competência;

33.26. Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos;

33.27. Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos;

33.28. Manter atualizados ementários da legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços da área;

33.29. Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;

33.30. Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do COFECON;

33.31. Elaborar programas de relações públicas organizando exposições, concursos, reuniões, recepções e outros eventos para promover o COFECON;

33.32. Elaborar, redigir e revisar correspondências e textos diversos;

33.33. Participar de estudos e/ou pesquisas representando o COFECON na definição de estratégias e objetivos a serem alcançados;

33.34. Participar na formulação de diretrizes relacionadas com a área de atuação;

33.35. Redigir comunicados, notas técnicas e correspondência, entre outros documentos;

33.36. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios

técnicos;

33.37. Assessorar diretamente a direção do Conselho, respondendo às consultas apresentadas;

33.38. Divulgar as atividades desenvolvidas pelo COFECON;

33.39. Articular com Entidades para a realização de trabalhos conjuntos;

33.40. Orientar as diversas unidades do COFECON sobre a aplicação da legislação vigente;

33.41. Avaliar, os resultados dos trabalhos realizados, propondo novas alternativas de ação, bem como atestar as já implantadas;

33.42. Detectar necessidade de treinamento dos funcionários do COFECON;

33.43. Promover, coordenar e participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos;

33.44. Efetuar planejamento de publicações;

33.45. Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do COFECON;

33.46. Participar de eventos internos e externos para apoiar nos trabalhos de secretaria do COFECON;

33.47. Participar do desenvolvimento e execução de estudos e pesquisas referentes as atividades de Desenvolvimento Organizacional para a proposição de diretrizes no COFECON;

33.48. Participar de comitê de publicações, visando à padronização e normalização dos trabalhos a serem publicados;

33.49. Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do Conselho, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;

33.50. Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do COFECON;

- 33.51. Propor as diretrizes para a sua área de atuação;
- 33.52. Analisar e emitir informações técnicas sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício da atividade técnica do COFECON;
- 33.53. Providenciar, organizar e controlar o registro e publicação de obras intelectuais remetidas ao COFECON;
- 33.54. Manter um relacionamento amplo com agentes externos ao Sistema COFECON/CORECONs;
- 33.55. Coordenar a promoção, padronização, manutenção e a divulgação da imagem institucional e identidade visual, em todas as suas formas de expressão;
- 33.56. Organizar e manter atualizado banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos;
- 33.57. Analisar e emitir informações de processos e/ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas, renovação de terço do Plenário do COFECON e outros assuntos técnicos;
- 33.58. Divulgar e acompanhar as demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do Sistema COFECON/CORECONs;
- 33.59. Executar outras atividades correlatas.

VIII - DA ESTRUTURA SALARIAL

- 34. A estrutura salarial do COFECON está distribuída em 60 Níveis/Padrões agrupados em 04 Níveis – Fundamental, Operacional, Pleno e Sênior.
- 35. A admissão de funcionários ao quadro efetivo do COFECON será precedida de Concurso Público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.

NORMATIVO DE PESSOAL
Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo II
Deliberação nº 4.246, de 25 de maio de 2007

36. Para a composição da tabela salarial adotou-se o valor de R\$ 409,79 e, a partir de um internível de 1,047%, estabeleceu-se o maior valor em R\$ 6.157,85 conforme está mostrado no Quadro 2.

Quadro 2 – TABELA SALARIAL - Internível = 1,047 %

NÍVEL	PD	VALOR 2008	PD	VALOR 2008	PD	VALOR 2008	PD	VALOR 2008	PD	VALOR 2008
AUXILIAR	F/1	409,79	F/2	429,06	F/3	449,23	F/4	470,34	F/5	492,45
	F/6	515,59	F/7	539,82	F/8	565,20	F/9	591,76	F/10	619,58
OPERACIONAL	O/11	648,70	O/12	679,19	O/13	711,10	O/14	744,53	O/15	779,52
	O/16	816,17	O/17	854,52	O/18	894,69	O/19	936,74	O/20	980,76
	O/21	1.026,85	O/22	1.075,12	O/23	1.125,65	O/24	1.178,55	O/25	1.233,94
	O/26	1.291,95	O/27	1.352,66	O/28	1.416,23	O/29	1.482,79	O/30	1.552,49
PLENO	P/31	1.625,46	P/32	1.701,84	P/33	1.781,85	P/34	1.865,58	P/35	1.953,27
	P/36	2.045,07	P/37	2.141,19	P/38	2.241,82	P/39	2.347,19	P/40	2.457,51
	P/41	2.573,02	P/42	2.693,95	P/43	2.820,56	P/44	2.953,12	P/45	3.091,92
SENIOR	S/46	3.237,24	S/47	3.389,39	S/48	3.548,70	S/49	3.715,49	S/50	3.890,12
	S/51	4.072,95	S/52	4.264,38	S/53	4.464,81	S/54	4.674,65	S/55	4.894,36
	S/56	5.124,39	S/57	5.365,24	S/58	5.617,41	S/59	5.881,42	S/60	6.157,85

XI – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

37. A progressão funcional está definida no Normativo de Pessoal - Progressão Funcional e contempla Promoção Horizontal e Progressão Vertical.

37.1. A Promoção Horizontal ocorrerá por merecimento e por antigüidade, a cada dois anos.

37.2. A Progressão Vertical ocorrerá a qualquer momento, por interesse do COFECON, para suprir o quadro de pessoal.

38. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho Federal de Economia – COFECON, o processo de Progressão Funcional em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS aprovado pelo Plenário.

XII - DAS CLASSIFICAÇÕES

39. O processo de Progressão Funcional abrange:

a) Promoção Horizontal;

b) Progressão Vertical.

XIII – DAS CONCEITUAÇÕES

40. Entende-se por Progressão Funcional o crescimento do empregado de um nível/padrão para outro, na Tabela Salarial, em conformidade com os níveis de atuação profissional requerido em cada cargo do PCS podendo ocorrer por Promoção Horizontal e Progressão Vertical.

40.1. Entende-se por Promoção Horizontal a movimentação do empregado, decorrente do seu merecimento ou por antiguidade, de forma seqüencial, padrão a padrão, até atingir o limite do Nível em que está enquadrado.

40.1.1. Merecimento – por classificação em conformidade com a análise do Histórico Funcional e da pontuação resultante de Avaliação de Desempenho.

40.1.2. Antigüidade – por classificação em decorrência do tempo efetivo no COFECON.

40.2. Entende-se por Progressão Vertical o crescimento do empregado progredindo de um nível para outro, no mesmo cargo.

XIV - DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

41. A Promoção Horizontal, por merecimento e por antigüidade, dar-se-á a cada dois anos, simultaneamente, e o empregado concorrerá a uma ou a outra alternadamente.

42. Serão considerados como critérios de exclusão para participar do processo de promoção horizontal o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens abaixo:

1º) Esteja no último Padrão do Nível no qual está enquadrado;

2º) Tenha mudado para cargo/nível com salário superior ao atual nos últimos 12 (doze) meses, após a implantação do PCS;

3º) Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, segundo a Norma Disciplinar do Conselho, contados até a data do início do período de avaliação;

- 4º) Esteja respondendo a inquérito administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movidos pelo Conselho;
- 5º) Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação, a exceção das decorrentes de participação em greve;

43. Serão considerados como critérios de classificação:

- 1º) O resultado obtido na Avaliação de Desempenho, em pontos, será o elemento utilizado para subsidiar a identificação dos empregados mais bem qualificados para a Promoção Horizontal por merecimento;
- 2º) A classificação dos empregados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RF.
- 3º) O grau de desempenho superior ao 3º quartil de uma curva normal, resultante da pontuação para a Promoção Horizontal.

44. Serão considerados como critérios de seleção:

- 1º) Os resultados do processo de classificação com o ordenamento dos empregados acima do terceiro quartil da curva normal obtida no processo de avaliação de desempenho.
- 2º) O Resultado Final – RF dos empregados que estiverem acima do Ponto de Corte.

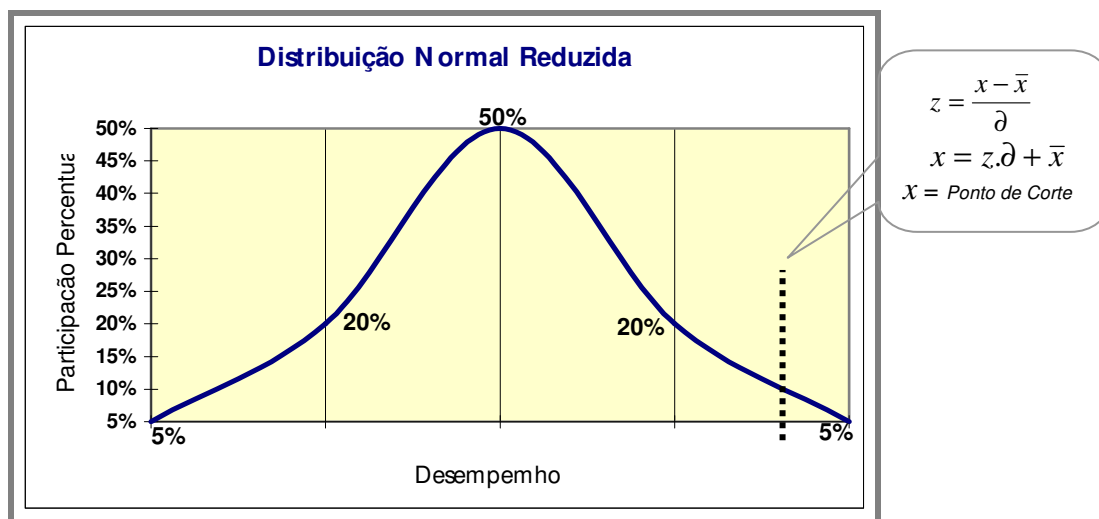
45. Para encontrar o Ponto de Corte será utilizada a seguinte fórmula:

$$z = \frac{x - \bar{x}}{\partial}$$

Onde:

- z = valor da tabela da curva normal reduzida correspondente ao percentual definido;
- x = ponto de corte definido pela fórmula via percentual de empregados a serem promovidos;
- \bar{x} = média de pontos obtidos pelos empregados na Avaliação de Desempenho;
- ∂ = desvio padrão.

O gráfico, a seguir, exemplifica como será determinado o Ponto de Corte, caso o resultado da Avaliação de Desempenho esteja distribuído numa Curva Normal Reduzida.



- 46.O Presidente definirá o percentual de empregados ou a disponibilidade financeira para as promoções do ano calendário.
- 47.Havendo necessidade de desempate entre os empregados selecionados, em decorrência do número de promoções a serem efetivadas for inferior ao número desses, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:
- 1º) Empregado que não tiver sido promovido na última progressão funcional;
 - 2º) Maior tempo efetivo do empregado no Conselho, considerando anos, meses e dias, tendo como referência à data prevista para homologação da promoção;
 - 3º) Maior tempo efetivo do empregado no Nível/Padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência à data prevista para homologação da promoção.

XV - DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 48.A Progressão Vertical ocorrerá a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vagas do Quadro de Pessoal, aprovado pelo Plenário.

49. Serão considerados como critérios de exclusão para participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens abaixo:

- 1º) Estejam respondendo a inquérito administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movidos pelo Conselho;
- 2º) Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de realização do Concurso Interno, segundo a Norma Disciplinar do Conselho;
- 3º) Tenha sido requisitado ou cedido para prestar serviços a outros órgãos ou instituições nos últimos dois anos anteriores a data de realização do processo de progressão funcional, a menos que haja disposição em contrário da Diretoria do Conselho.
- 4º) Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação, a exceção das decorrentes de participação em greve;

50. Serão considerados como critérios de classificação para participar do processo de progressão vertical os seguintes requisitos:

- 1º) Possuir a média das duas últimas Avaliações de Desempenho acima do terceiro quartil, considerando o conjunto de empregados avaliados no Conselho;
- 2º) Ter sido aprovado em Avaliação de Conhecimento Específico pertinente ao Nível do Cargo a qual está concorrendo. O candidato receberá nesta avaliação uma nota classificatória, para concorrer à vaga;

51. Os empregados que satisfizerem aos itens anteriores serão classificados em ordem decrescente conforme pontuação obtida na Avaliação de Conhecimento, sendo, então, indicados para ocuparem a vaga no nível seguinte.

52. O processo de progressão vertical será planejado e formalizado pelo Superintendente em conjunto com o Responsável pelo Recurso Humano.

53. O processo de Progressão Vertical será diferenciado para cada Nível de cada cargo e realizado, quando da determinação de vaga para Progressão Vertical.

XVI - DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

54. Será criada uma Comissão de Progressão Funcional - CPC que terá a finalidade de acompanhar todo o Processo de Progressão Funcional, no âmbito do Conselho, por período especificado, e será constituída conforme demonstrado no Quadro 3 a seguir.

Quadro 3: Equipe Responsável pelo Processo de Progressão Funcional e Avaliação de Desempenho

Equipe	Membros	Atribuições da Equipe
CPC	<ul style="list-style-type: none"> • Conselheiro • Supervisor • Responsável pelo RH 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar os Processos de Progressão Funcional e Avaliação de Desempenho; • Zelar para que os prazos estipulados para as fases dos Processos de Progressão Funcional e Avaliação de Desempenho sejam cumpridos; • Propor número de promoções horizontais e verticais a serem realizadas; • Elaborar a relação de empregados selecionados para receberem promoção horizontal/vertical, identificando o tipo de promoção; • Deliberar sobre dúvidas ou omissões oriundas do Processo de Progressão Funcional e da Avaliação de Desempenho; • Realizar outras atividades pertinentes ao Processo de Progressão Funcional e da Avaliação de Desempenho do período.

XVII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

55. Os empregados selecionados para promoção que, na data de efetivação da mesma, estejam em gozo de auxílio maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde terão suas promoções efetivadas somente na data de retorno ao trabalho, sem efeito retroativo.

56. Ao empregado que se encontrar afastado do efetivo exercício de suas funções ocupando cargo eletivo no Sindicato da Categoria ou em missão/treinamento definido pelo Conselho fica assegurada a participação no processo de progressão funcional.

NORMATIVO DE PESSOAL
Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo II
Deliberação nº 4.246, de 25 de maio de 2007

57. No caso de transferência de empregado para outro Setor, será considerada a última avaliação de desempenho, mesmo que realizada no Setor de origem.
58. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, e homologado pelo Plenário do Conselho Federal de Economia.
59. Este Normativo sempre que necessário será atualizado e homologado pelo Plenário do Conselho Federal de Economia.