



CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

Deliberação nº 4.720, de 16 de abril de 2011.

Dispõe sobre a alteração no Normativo de Administração – Cargo de Livre Provisamento do COFECON.

O CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pela Lei 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto 31.794, de 17 de novembro de 1952, Lei 6.021, de 03 de janeiro de 1974, Lei 6.537, de 19 de junho de 1978, e o que consta do Processo nº 15.001/2011 apreciado na 632ª Sessão Plenária Ordinária;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as regras a serem observadas para a criação dos cargos de livre provimento no âmbito da instituição, em consonância com os termos das normas aplicáveis à espécie;

CONSIDERANDO o que determina a Constituição Federal, em seu artigo 37, item 2, relativo às designações para o exercício de funções de confiança;

CONSIDERANDO que a estrutura organizacional do COFECON contempla designações de empregados para ocupar cargos de livre com atividades de direção, chefia e assessoramento;

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provisamento, aprovado pela Resolução nº 1.810, de 02 de fevereiro de 2009 (DOU 05.02.2009, Seção 01, Pag. 69) que passa a vigorar na forma do Anexo I da presente Deliberação.

Art. 2º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2011.

Brasília, 16 de abril de 2011.

Waldir Pereira Gomes
Presidente

SUMÁRIO

	PÁG.
SUMÁRIO	1
I – DA FINALIDADE	2
II – DA CONCEITUAÇÃO	2
III – DOS TRABALHOS EM PROGRAMAS E PROJETOS	2
IV - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	3
V – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	3
VI – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	4
VII – DA SUBSTITUIÇÃO	4
VIII – DA DISPENSA E DEMISSÃO	4
IX – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	5
X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
ANEXO: DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	6
SUPERINTENDENTE	6
PROCURADOR JURÍDICO	6
COORDENADOR	7
ASSESSOR ESPECIAL, I E II.....	7
ATIVIDADE ESPECIAL	9

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Federal de Economia – COFECON.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em:
 - 2.1 **função de confiança** – exercida exclusivamente por empregado ocupante de cargo do PCS;
 - 2.2 **cargo em comissão** – preenchido por ocupante de cargos do PCS ou por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade.
3. No total de designações para cargos em comissão e para funções gratificadas deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a empregados ocupantes de cargos do PCS.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

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

QUADRO 1. Requisitos exigidos para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS EXIGIDOS
Superintendente	Ensino Superior em Economia, conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Procurador Jurídico	Ensino Superior de Direito, conhecimento especializado do Sistema COFECON e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
Coordenador	Ensino Superior completo, conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor I e II	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do COFECON e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
Atividade Especial	Conhecimentos específicos dos procedimentos que envolvem o processo de licitação em geral.

- 5.1 As principais atribuições dos ocupantes de cargo de livre provimento estão descritas em Anexo – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do COFECON, visando ao alcance de seus objetivos.

IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

6. A tabela de salário dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de salário dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO
Superintendente	7.985,56
Procurador Chefe	6.559,52
Coordenador	5.388,18
Assessor Especial	6.559,52
Assessor I	4.919,64
Assessor II	2.108,42
Atividade Especial*	300,00

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

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

6.2 Ao profissional ocupante de cargo efetivo designado para o exercício de cargo de livre provimento será pago o valor do “salário base” da tabela salarial do Plano de Cargos e Salários – PCS mais parcela complementar totalizando o valor correspondente fixado na coluna “Salário” do Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração. O direito ao recebimento da parcela complementar cessará com a dispensa do cargo de livre provimento.

6.3 A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do COFECON e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

8. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá o valor do seu salário-base reajustado.

9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.

9.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.

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

10.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.

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

- 11.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
- 11.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do COFECON.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

12. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por portaria.
 - 12.1 São considerados passíveis de substituições todos os cargos de livre provimento, exceto Assessor Especial e Assessor I e II.
 - 12.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

13. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
 - 13.1 O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
 - 13.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do COFECON, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.
 - 13.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

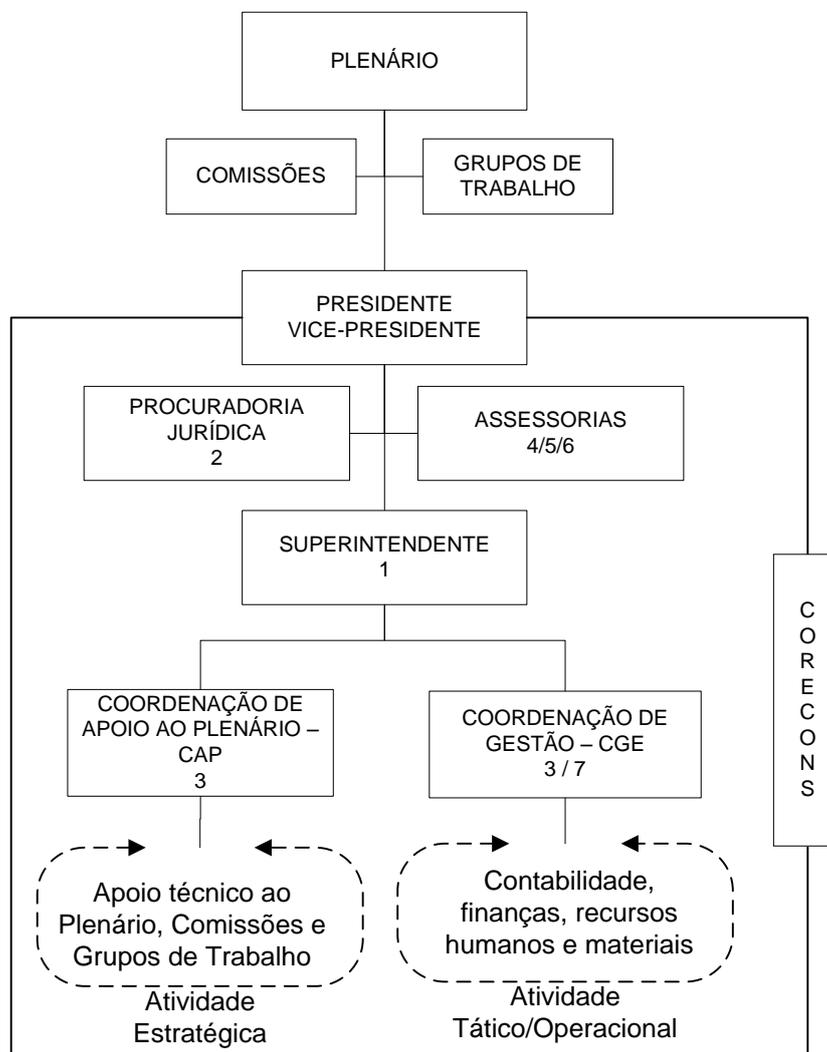
14. O total de cargo de livre provimento do COFECON está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	1
Procurador Chefe	1
Coordenador	2
Assessor Especial	1
Assessor I	3
Assessor II	3
Atividade Especial	2
Total	13

A figura a seguir mostra a distribuição dos cargos de livre provimento na estrutura organizacional.

FIGURA. Estrutura Organizacional versus Cargo de Livre Provimento



LEGENDA:

1 = SUPERINTENDENTE; 2 = PROCURADOR JURÍDICO; 3 = COORDENADOR; 4 = ASSESSOR ESPECIAL; 5 = ASSESSOR I; 6 = ASSESSOR II; 7 = ATIVIDADE ESPECIAL.

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

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo presidente, podendo ser ouvido o Plenário.
17. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Presidência, “ad referendum” do Plenário.

ANEXO - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Compete ao SUPERINTENDENTE

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regimento do Cofecon;
- b) Supervisionar e coordenar as atividades das consultorias e coordenadorias que lhe são subordinadas;
- c) Aprovar pedidos de compras, elaborados pelas coordenadorias sob sua supervisão, encaminhando-os ao Presidente/Plenário;
- d) Supervisionar o desempenho das atividades, no atendimento às demandas internas e externas do Cofecon;
- e) Praticar atos administrativos e financeiros requeridos pela operação das atividades no âmbito de sua competência, observados os limites aprovados no orçamento;
- f) Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle no âmbito de sua competência;
- g) Apoiar diretamente o presidente e o Plenário na administração do Cofecon;
- h) Promover o inter-relacionamento do Cofecon com os Corecons, para uniformização de procedimentos e rotinas organizacionais;
- i) Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos e administrativos;
- j) Orientar, coordenar e controlar os colaboradores sob a sua responsabilidade;
- k) Avaliar o desempenho da unidade organizacional em conformidade com o instrumento normativo aprovado pelo Cofecon; e
- l) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Compete ao PROCURADOR CHEFE

- a) Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do órgão.
- b) Analisar e emitir pareceres e orientar sobre matéria jurídica.
- c) Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos.
- d) Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do órgão.
- e) Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica.
- f) Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos.
- g) Estudar e elaborar minutas de convênios, instrumentos contratuais, termos de compromisso e responsabilidade, escrituras e outros documentos.
- h) Elaborar informações em mandados de segurança.
- i) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
- j) Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECON/CORECON.
- k) Promover a defesa dos interesses do COFECON, em juízo ou fora dele.
- l) Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação para as unidades organizacionais do COFECON interessadas no assunto.

- m) Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas e dos lotados em outras unidades organizacionais do COFECON.
- n) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Compete ao COORDENADOR

- a) Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua coordenação;
- b) Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECON/CORECON, no âmbito de sua coordenação;
- c) Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidade no âmbito de sua coordenação;
- d) Acompanhar e divulgar internamente as mudanças legais ou regimentais no âmbito de sua coordenação;
- e) Elaborar pareceres, minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos inerentes à sua coordenação a serem encaminhados para instância deliberativa;
- f) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- g) Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- h) Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- i) Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- j) Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito de sua coordenação;
- k) Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a coordenação sob sua responsabilidade;
- l) Elaborar relatórios referentes à área de atuação sob sua responsabilidade;
- m) Garantir o suporte na gestão do pessoal a si subordinado, na administração do material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às áreas meio e fim das atividades de sua coordenação;
- n) Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- o) Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na coordenação sob sua responsabilidade;
- p) Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da coordenação; e
- q) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR I E ASSESSOR II

- a) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato.

- b) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional, com o superior imediato.
- c) Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos.
- d) Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do COFECON e dos CORECONs.
- e) Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo Presidente.
- f) Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do COFECON e dos CORECONs, no Congresso Nacional.
- g) Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do COFECON e dos CORECONs, e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do COFECON.
- h) Acompanhar os representantes do COFECON e dos CORECONs em audiências e reuniões.
- i) Assessorar na formulação de políticas de interesses do COFECON.
- j) Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do COFECON.
- k) Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do COFECON.
- l) Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças.
- m) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
- n) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

ATIVIDADE ESPECIAL

- a) Executar editais e anexos de licitação para aquisição de produtos, bens e serviços do COFECON;
- b) Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, além de executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- c) Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso, impugnação e recurso), informando, quando necessário, ao Superintendente, as impugnações e os recursos interpostos, bem como as contra-razões porventura apresentadas;
- d) Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- e) Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar licitantes;
- f) Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Superintendente;
- g) Participar ativamente na condução dos trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, executando outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- h) Representar a comissão permanente de licitação e o pregoeiro sempre que necessário;
- i) Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- j) Prestar informações aos interessados;

- k) Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; e
- l) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Pregoeiro em decorrência das atividades de licitação.