



CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

Deliberação nº 4.721, de 16 de abril de 2011.

Dispõe sobre a alteração no Normativo de Administração – Estrutura Organizacional 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 Administração – Estrutura Organizacional do COFECON, aprovado pela Deliberação nº 4.505, de 21/03/2009, e pela Portaria nº 39, de 28.04.2009 (DOU 28.04.2009), 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.

Brasília, 16 de abril de 2011.

Waldir Pereira Gomes
Presidente

SUMÁRIO

NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

	PÁG.
SUMÁRIO	1
I – DA FINALIDADE	2
II – DOS CONCEITOS	2
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
IV – DO ORGANOGRAMA	3
V – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	4
ANEXO: DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS	5
SUPERINTENDENTE	5
PROCURADOR JURÍDICO	5
ASSESSORIAS	5
COORDENAÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO – CAP.....	6
COORDENAÇÃO DE GESTÃO – CGE	7

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Federal de Economia - Cofecon, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

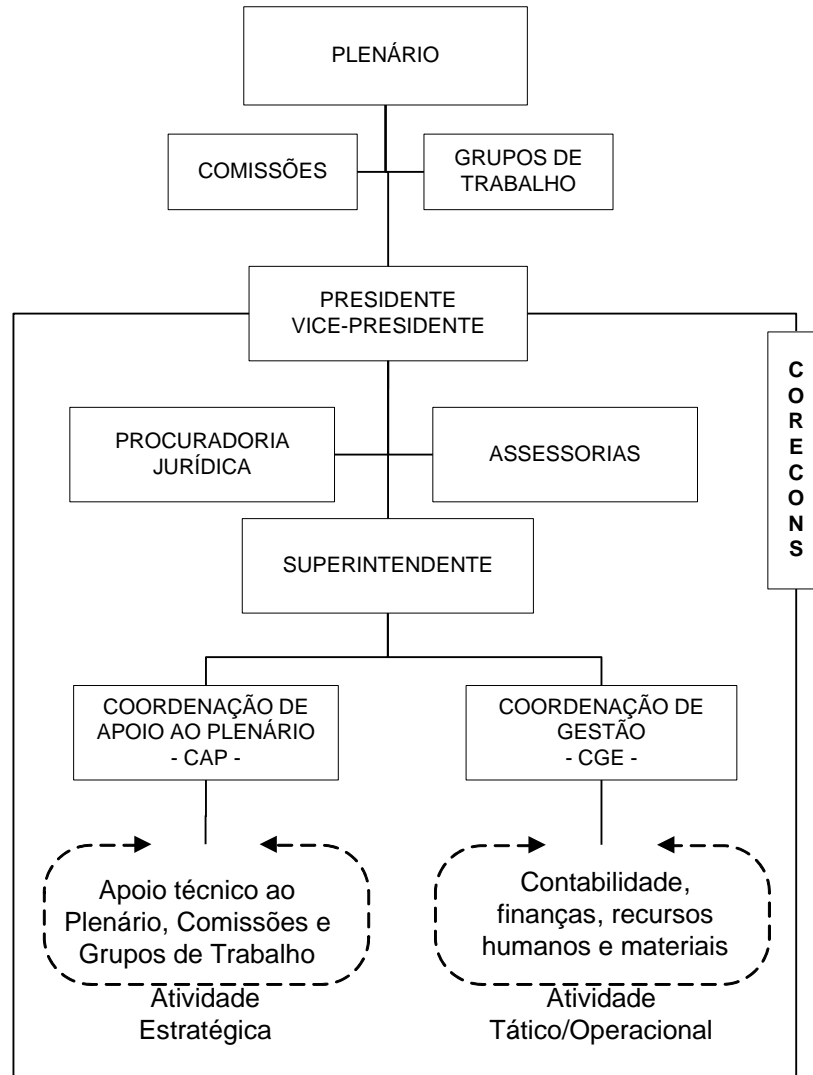
2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.
 - 2.1 Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.
 - 2.2 Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do Cofecon.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. A estrutura organizacional do Cofecon contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
 - 3.1 Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
 - 3.2 Conselho Diretor: órgão auxiliar do Plenário, para planejar, organizar e controlar a execução das ações administrativas, técnicas, financeiras e institucionais;
 - 3.3 Comissões permanentes e especiais: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;
 - 3.4 Comitê de Avaliação e Articulação: órgão de articulação entre o Plenário, Conselho Diretor e as Comissões Permanentes;
 - 3.5 Ouvidoria: órgão de consulta e atendimento a usuários;
 - 3.6 Presidente: órgão principal de decisão singular;
 - 3.6.1 São unidades organizacionais vinculadas direta e imediatamente ao Presidente: Gabinete da Presidência, Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna, Auditoria do Sistema, Assessoria Parlamentar e Assessoria de Planejamento.
 - 3.6.2 São unidades organizacionais de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacionais: Superintendências e Gerências.

IV - DO ORGANOGRAMA

4. O organograma do Cofecon tem a seguinte representação gráfica:



4.1 A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do Cofecon.

4.1.1 O plenário, comissões e grupos de trabalho representam a instância colegiada do Cofecon com poderes decisórios distintos.

4.1.2 As comissões constituem a célula básica de produção do Cofecon no tocante às suas atividades finalísticas.

4.2 A finalidade das unidades organizacionais do Cofecon está apresentada a seguir:

4.2.1 Procuradoria Jurídica: executar atividades de consultoria, assessoramento e representação jurídica do Cofecon.

- 4.2.2 Assessorias: assessorar o Cofecon em assuntos relacionados ao Congresso Nacional, a organização e método; ao desenvolvimento organizacional; e ao planejamento estratégico.
 - 4.2.3 Coordenação de Apoio ao Plenário – CAP: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de produção técnica e apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho do Cofecon.
 - 4.2.4 Coordenação de Gestão - CGE: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras do Cofecon.
- 4.3 A descrição de competências das unidades organizacionais do Cofecon está apresentada no Anexo a este Normativo.

V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5. A alteração e/ou adequação da estrutura do Cofecon é de iniciativa do Presidente, submetidas à aprovação do Plenário.
 - 5.1 As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Cofecon.
 - 5.2 A Assessoria é o órgão responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com os responsáveis pelas demais unidades organizacionais interessadas.
 - 5.3 Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Normativo de Pessoal – QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).
- 6. Sempre que for constatada necessidade, o Cofecon poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.
- 7. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pela Assessoria em conjunto com os coordenadores, e submetidos à decisão do Presidente e do Plenário.

ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Compete ao SUPERINTENDENTE

1. Supervisionar a formulação estratégica do Sistema Cofecon/Corecon e seu desdobramento em plano anual de trabalho;
2. Supervisionar o processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;
3. Supervisionar a gestão de processos no âmbito do Cofecon para assegurar a integração dos macroprocessos organizacionais, visando à consecução dos objetivos institucionais.
4. Propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem as ações de planejamento, as atividades de projeto e a utilização da tecnologia da informação no Sistema Cofecon/Corecon;
5. Assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para a execução dos trabalhos do Conselho;
6. Supervisionar a elaboração do relatório de gestão do Cofecon;
7. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à integração do Cofecon e dos Crorecons;
8. Supervisionar os contratos e convênios firmados pelo Cofecon referentes à sua área de atuação; e
9. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do Cofecon.

Compete ao PROCURADORIA JURÍDICA

1. Assistir o Cofecon no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados.
2. Assessorar o Cofecon e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos.
3. Representar o Cofecon em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor.
4. Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas.
5. Promover a defesa dos interesses do Cofecon em juízo ou fora dele.
6. Orientar e acompanhar a emissão de parecer sobre processos licitatórios.
7. Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do Cofecon.
8. Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral.
9. Examinar previamente textos normativos.
10. Supervisionar e acompanhar as atividades de apoio jurídico às coordenadorias, objetivando a uniformidade de ações.

Compete às ASSESSORIAS

1. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Cofecon, no âmbito do Congresso Nacional.

2. Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, visando à definição e manutenção de diretrizes estratégicas e decisões plenárias do Cofecon.
3. Elaborar propostas de projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos, pareceres e votos, bem como expedientes aos parlamentares e às demais instâncias do Congresso Nacional, aprovados pelo Plenário do Cofecon.
4. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matéria de interesse do Cofecon, proceder à rotina interna de divulgação, consulta, instrução e análise para decisão.
5. Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares, relativos a matérias e assuntos de interesse do Cofecon.
6. Promover e acompanhar representantes do Cofecon, em audiências e reuniões com parlamentares e com as demais instâncias do Congresso Nacional.
7. Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do Cofecon.
8. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no âmbito de sua competência.
9. Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem/reputação do Cofecon,.
10. Supervisionar os trabalhos relativos a consolidação e manutenção da imagem/reputação institucional do Cofecon.
11. Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais.
12. Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Cofecon.
13. Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Cofecon, e outros do seu interesse.
14. Realizar cobertura jornalística de eventos oficiais.
15. Planejar, organizar e desenvolver produtos de marketing.
16. Promover o marketing, eventos e espaços publicitários nos veículos e eventos promovidos pelo Cofecon.
17. Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais.
18. Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do Cofecon. e
19. Organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros federais.

Compete à COORDENAÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO – CAP

1. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à integração do Cofecon e dos Corecons.
2. Acompanhar a execução de convênios destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico e cultural do economista.

3. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões permanentes e especiais; e (c) dos grupos de trabalho.
4. Prestar assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções.
5. Elaborar proposta de calendário de reuniões do plenário, das comissões permanentes e especiais e dos grupos de trabalho.
6. Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias.
7. Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário.
8. Organizar a solenidade de posse administrativa de presidente do Cofecon e dos conselheiros federais;
9. Participar interativamente na revisão de resoluções, decisões normativas e demais documentos aprovados pelo plenário.
1. Coordenar a interligação entre as áreas de informática do Sistema Cofecon e CORECONS.
2. Promover o inter-relacionamento do Cofecon com os CORECONS para fins de modernização e padronização de procedimentos organizacionais.
3. Elaborar, manter atualizado e acompanhar a aplicação dos manuais de normas e procedimentos do Sistema Cofecon/Corecons.

Compete à COORDENAÇÃO DE GESTÃO – CGE

1. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa e financeira do Cofecon e dos CORECONS.
2. Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil;
3. Supervisionar os serviços de gestão de contratos e convênios firmados pelo Cofecon;
4. Desenvolver e manter atualizado o plano de cargos e salários e normativos de pessoal decorrentes.

➤ Licitação

1. Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior.
2. Interagir, quando solicitado pelas unidades organizacionais, desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado entre outros.
3. Executar todas as modalidades de licitação e tipos para a aquisição de produtos, bens e serviços;
4. Receber e manter de forma organizada os processos de licitação.
5. Providenciar os editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos para publicações relativas às licitações;

6. Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.
7. Responder a pedidos e esclarecimentos, impugnações e recursos das licitações.
8. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e as realizadas.
9. Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato.
10. Registrar os contratos firmados pelo Cofecon relativo às compras com licitação, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando quanto a sua execução, quando necessário.
11. Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução dos contratos subsidiando-o quando necessário.

➤ **Recursos Humanos**

1. Realizar procedimentos administrativos inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas: (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho.
2. Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos e Salários – PCS.
3. Executar o processo de avaliação de desempenho.
4. Planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional.
5. Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal.
6. Representar o Cofecon como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho.
7. Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho e normativos de pessoal do Cofecon.

➤ **Serviços Financeiros**

1. Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionadas ao Cofecon.
2. Assessorar e assistir às demandas das comissões e dos grupos de trabalho relativas às atividades financeiras.
3. Emitir análise em todos os processos de despesas antes do pagamento.
4. Controlar e acompanhar os auxílios financeiros aos CORECONS.
5. Executar os pagamentos autorizados.
6. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas.
7. Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC.
8. Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.
9. Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro.
10. Elaborar fluxo de ingressos e desembolsos.
11. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual.

➤ **Atividades de Contabilidade**

1. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do Cofecon.

2. Apropriar as receitas e despesas individualizadas.
3. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações.
4. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa.
5. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras).
6. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil.
7. Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas.
8. Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.

➤ **Atividades de Orçamento**

1. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do Cofecon.
2. Elaborar as reformulações orçamentárias do Cofecon.
3. Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro.

➤ **Gestão Documental**

1. Coordenar, operar e manter os sistemas de documentação de forma confiável e precisa.
2. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no Cofecon.
3. Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.
4. Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no Cofecon.
5. Receber e expedir malote de correspondências mantido entre o Cofecon e os CORECONS.

➤ **Compra**

1. Providenciar a aquisição de produtos e/ou bens e/ou de serviços, mediante autorização da Presidência/Plenário.
2. Efetuar pesquisa de preço de produtos e/ou bens e/ou serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do Cofecon.
3. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços.
4. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e/ou bens e/ou serviços.
5. Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo Cofecon, no período de sua vigência, relativo às compras, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, acompanhamento e prazos em geral.

➤ **Patrimônio**

1. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais.
2. Colocar marca patrimonial nos bens do Cofecon.
3. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação.

4. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado.
5. Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.
6. Promover a reavaliação do acervo patrimonial do Cofecon.
7. Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como se a identificação, marcada em cada um deles, corresponde aos dados registrados.
8. Promover o inventário dos bens patrimoniais do Cofecon pelo menos uma vez por ano.
9. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do Cofecon sempre que houver mudança de responsável.

➤ **Almoxarifado**

1. Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens.
2. Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no Cofecon.
3. Levantar informações dos usuários sobre a qualidade dos produtos e bens adquiridos.
4. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra.

➤ **Passagens e Diárias**

1. Executar os serviços de emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.
2. Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas.
3. Elaborar pareceres sobre as dúvidas relativas a diárias, passagens e ressarcimento de despesas levantadas pelos usuários.
4. Elaborar a especificação de produtos, bens e serviços a serem adquiridos para a área bem como fazer a gestão dos contratos.

➤ **Serviços Gerais**

1. Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) reprografia; (c) recepção; (d) limpeza; (f) transporte; (g) vigilância.
2. Controlar as áreas de estacionamento junto aos imóveis do Cofecon.
3. Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
4. Organizar e controlar a utilização, manutenção e documentação dos veículos.
5. Controlar a agenda de utilização de áreas do Cofecon (Plenário), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões, além de *coffee-break* e *copa*.
6. Gerir e controlar os contratos dos serviços de telefonia móvel e fixa, limpeza, combustível, lubrificante, vigilância, portaria dentre outros.
7. Elaborar a especificação de produtos, bens e serviços a serem adquiridos para a área bem como fazer a gestão do contrato.