



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

### DELIBERAÇÃO Nº 4.770, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012

*Altera o Normativo de Pessoal: Cargos de Livre Provimento do Conselho Federal de Economia.*

O CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e disposições regulamentares conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto 31.794, de 17 de novembro de 1952, Lei 6.021, de 3 de janeiro de 1974, Lei 6.537, de 19 de junho de 1978, e o que consta do Processo nº 15.661/2012 apreciado na 643ª Sessão Plenária Ordinária Ampliada;

Considerando a necessidade de adequação da formatação aos parâmetros atuais, conforme legislação vigente, e atualização dos valores salariais dos cargos de livre provimento do Conselho Federal de Economia;

#### RESOLVE:

Art. 1º Alterar, mediante readequação, o Normativo de Pessoal: Cargos de Livre Provimento do Conselho Federal de Economia, de acordo com o Anexo I, que integra a presente Deliberação, disponível no site [www.cofecon.org.br](http://www.cofecon.org.br).

Art. 2º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de 1º de outubro de 2012, revogando-se a Deliberação nº 4.720,16/04/2011 e demais disposições em contrário.

Brasília-DF, 17 de outubro de 2012.

**ECON. ERMES TADEU ZAPELINI**  
Presidente



# CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

## ANEXO I NORMATIVO DE PESSOAL CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

### SUMÁRIO

<b>NORMATIVO DE PESSOAL - CARGO DE LIVRE PROVIMENTO .....</b>	<b>3</b>
SEÇÃO I - DA FINALIDADE .....	3
SEÇÃO II - DA CONCEITUAÇÃO.....	3
SEÇÃO III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES .....	3
SEÇÃO IV - DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	4
SEÇÃO V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	5
SEÇÃO VI - DA SUBSTITUIÇÃO.....	6
SEÇÃO VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO.....	6
SEÇÃO VIII - DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	6
SEÇÃO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
<b>ANEXO - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>9</b>
COMPETE AO SUPERINTENDENTE.....	9
COMPETE AO PROCURADOR CHEFE.....	9
COMPETE AO COORDENADOR.....	10
ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR I E ASSESSOR II .....	11
ATIVIDADE ESPECIAL.....	11



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

### Seção I

#### DA FINALIDADE

Art. 1º 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.

### Seção II

#### DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Entende-se por cargo de livre provimento aquele que tenha um conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho dependa da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em:

I – *cargo em função de confiança* – exercida exclusivamente por empregado ocupante de cargo do PCS;

II – *cargo em comissão* – preenchido por ocupante de cargos do PCS ou por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade.

§1º 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.

§2º 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.

### Seção III

#### DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

I – 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.

II – 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.

### Seção IV

#### DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 4º A tabela de salários dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

I – Quadro 2. Tabela de salários dos cargos de livre provimento:

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO
Superintendente	9.158,02
Procurador Jurídico	7.522,60
Assessor Especial	7.522,60
Coordenador	7.522,60
Assessor I	5.641,95
Assessor II	4.580,74
Atividade Especial	400,00

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



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

§1º 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.

§2º 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.

§3º A tabela de salário dos Cargos de Livre Provedimento será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do COFECON e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

### Seção V

#### DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 5º Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

Art. 6º 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.

Art. 7º 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.

§1º Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.

§2º Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.

§3º Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.

§4º 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.

§5º 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.



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

§6º As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do COFECON.

### Seção VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 8º 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.

§1º São considerados passíveis de substituições todos os cargos de livre provimento, exceto Assessor Especial e Assessor I e II.

§2º 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.

### Seção VII DA DISPENSA E DEMISSÃO

Art. 9º A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

§1º 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.

§2º 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.

§3º Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

### Seção VIII DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 10. O total de cargo de livre provimento do COFECON está assim distribuído:

I – quadro 3. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provisão:

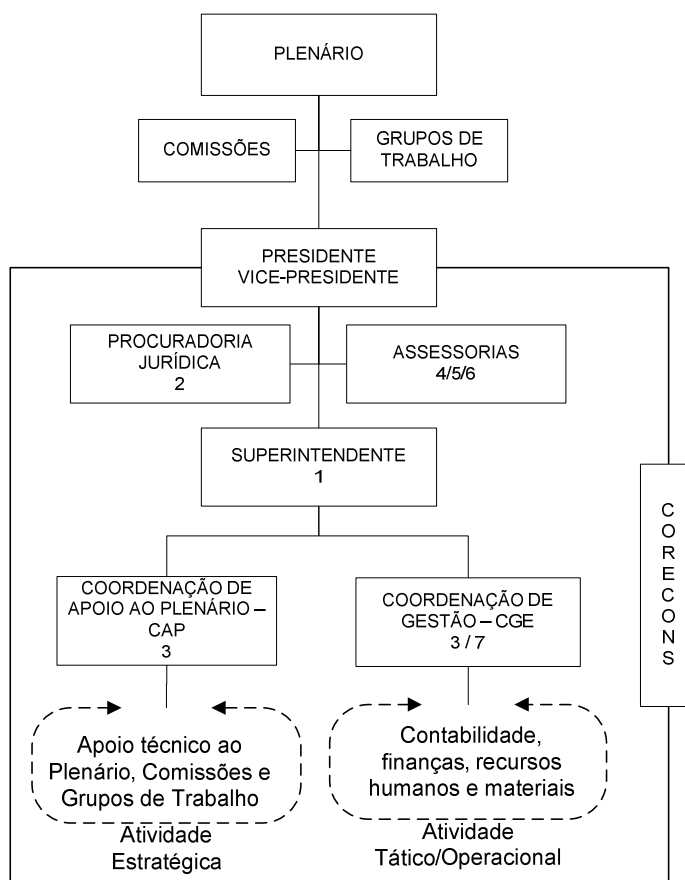


## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

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

II – a figura a seguir mostra a distribuição dos cargos de livre provimento na estrutura organizacional:

a) 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.



## **CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA**

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

### **Seção IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo presidente, podendo ser ouvido o Plenário.

Art. 12. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Presidência, “ad referendum” do Plenário.





# CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

## NORMATIVO DE PESSOAL CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

### 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 anteprojatos 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.



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- 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;



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- 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 contrarrazões 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;



## CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- 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.