

## 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
PROCURADOR JURÍDICO .....	6
COORDENADOR .....	6
ASSESSOR ESPECIAL, I E II.....	7

## 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
Procurador Chefe	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 Especial e Assessor I e II	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do COFECON e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.

- 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 e gratificação dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO
Procurador <b>Chefe</b>	6.066,48	2.426,59
Coordenador	4.983,18	1.993,27
Assessor Especial	6.066,48	2.426,59
Assessor I	4.549,86	1.819,94
Assessor II	1.949,94	779,98

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, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

6.2 A gratificação constante do Quadro 2 será paga ao empregado de cargo efetivo pelo exercício temporário de cargo de livre provimento, não se incorporando ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento 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**

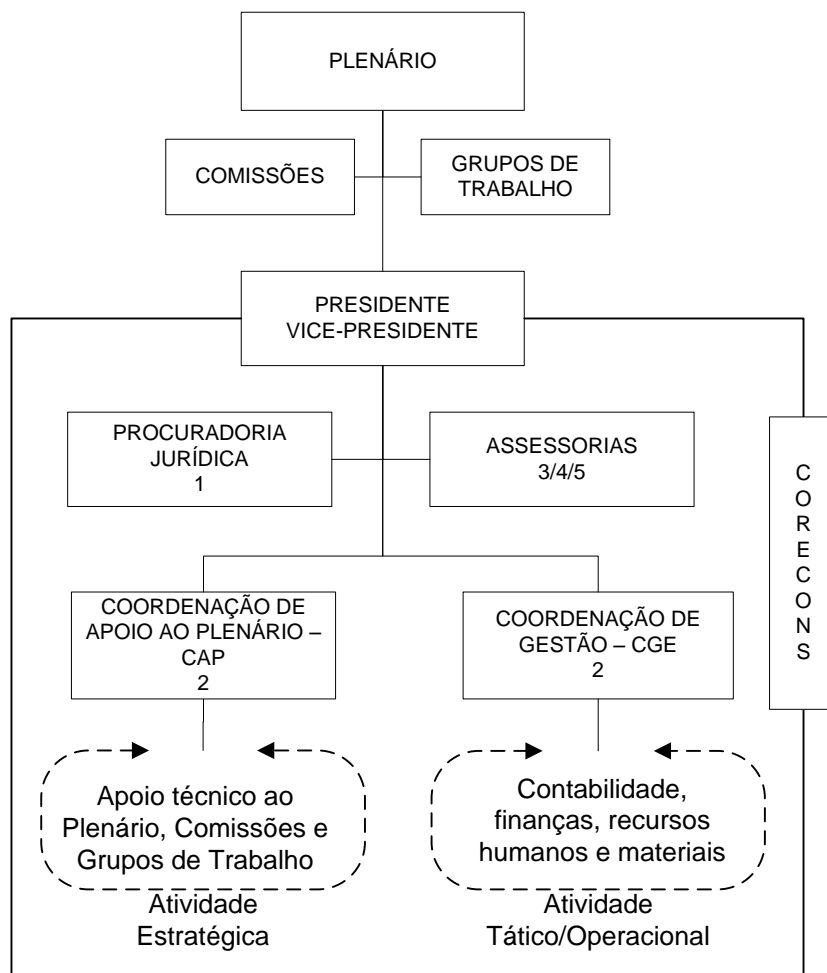
14. O total de cargo de livre provimento do COFECON está assim distribuído:

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

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Procurador Chefe	1
Coordenador	2
Assessor Especial	1
Assessor I	3
Assessor II	3
<b>Total</b>	<b>10</b>

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 = PROCURADOR JURÍDICO; 2 = COORDENADOR; 3 = ASSESSOR ESPECIAL; 4 = ASSESSOR I; 5 = ASSESSOR II.

## IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

## **ANEXO - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

### **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.