CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO N.° 022/2016

Aprova o Plano de Cargos, Salários e Carreiras do Conselho Regional de Economia 6ª Região - PR.

O Conselho Regional de Economia da 6ª Região - Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pela Lei n.° 1.411, de 13 de agosto de 1.951, Decreto n.° 31.794, de 17 de novembro de 1.952 e alterações posteriores dadas pelas Leis 6.021, de 03 de janeiro de 1974, e 6.537, de 19 de junho de 1978,

R E S O L V E :

Art. 1°. Aprovar o Plano de Cargos, Salários e Carreiras do Conselho Regional de Economia da 6ª Região - PR, na forma dos Anexos I, II, III, IV e V, desta Resolução.

Art. 2°. Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga a Resolução 003/2010 do CORECONPR de 26 de março de 2010.

Curitiba, 16 de dezembro de 2016.

ECON. EDUARDO MOREIRA GARCIA
Presidente

Conselho Regional de Economia da 6ª Região/Paraná
Rua Professora Rosa Saporski, 989 - Mercês - CEP 80.810-120 - Curitiba - PR
Fone/Fax: (41) 3336-0701 - site: www.coreconpr.org.br - e-mail: coreconpr@coreconpr.org.br

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 022/2016 - ANEXO I

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

1 - FINALIDADE

O Plano de Cargos, Salários e Carreira é um instrumento de gestão do **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DO PARANÁ (CORECONPR)**. Objetiva estabelecer e manter uma política voltada a atrair e motivar pessoas necessárias ao quadro funcional, através da aplicação de parâmetros que estabeleçam equilíbrio entre as diferentes posições de trabalho, em termos de remuneração e perspectivas profissionais, bem como adequação à viabilidade econômico-financeira da instituição.

É responsabilidade dos gestores e da Diretoria do **CORECONPR** assegurar a implementação deste Plano, orientar áreas do Conselho, bem como a avaliar realizar ajustes que se fizerem necessários ao longo do tempo, de forma que o instrumento mantenha-se permanentemente alinhado às diretrizes do Conselho.

2 - ESTRUTURAS DO PLANO

São instrumentos do Plano de Cargos, Salários e Carreira:

2.1 - Perfil de cargo - É a especificação do cargo, ou da ocupação oficial do empregado - registra a denominação, principais atribuições e requisito padrão de escolaridade e, quando exigido pela legislação, registro em Conselhos, exigidos para que o ocupante possa desempenhar suas atribuições de forma adequada.

2.2 - Grade Salarial - É a representação dos valores salariais inicial, intermediários e máximo que podem ser pagos aos ocupantes de cada cargo ao longo de sua carreira no Conselho.

2.3 - Tabelas de Gratificação de Função ou de Cargo em Comissão - É a representação de valores a serem pagos aos ocupantes, designados exclusivamente pela Diretoria, para o exercício de funções de chefia e assessoramento.

O valor definido para cada ocupante pertencente a um cargo de carreira do Conselho é pago em rubrica denominada "**Gratificação de Função**", e quando se tratar de ocupante não pertencente a um cargo de carreira do Conselho é pago sob o título "**Cargo em Comissão**".

3 - RELAÇÕES DE CARGOS

3.1 - Cargos de Carreira - Os ocupantes são admitidos através de Concurso Público, aberto a todo cidadão que preencher as exigências estabelecidas no respectivo em Perfil de Cargo.

3.1.1 - Auxiliar de Serviços Gerais

3.1.2 - Técnico Administrativo

3.1.3 - Profissional de Nível Superior: Fiscal da Profissão Economista, e Procurador Profissional de Assistência ao Economista.

3.2 - Funções Gratificadas ou **Cargos em Comissão** - Os ocupantes são livremente designados e exonerados pela Diretoria do Conselho, para exercer atribuições de chefia assessoramento.

3.2.1 - Gerente Executivo

3.2.2 - Chefe de Setor

3.2.3 - Assessor

4 - PARÂMETROS DE UTILIZAÇÃO DO PLANO

4.1 - Legislação aplicável

Os cargos do Plano de Cargos, Salários e Carreira do **CORECONPR** são regidos de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

A jornada de trabalho é de 8 (oito) horas contínuas nos dia úteis, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais; para as funções de Procurador, a jornada é de 4 (quatro) horas diárias, perfazendo um total de 20 (vinte) horas semanais.

4.2 - Admissão

Para ocupação de Cargos de Carreira os empregados são admitidos através de Concurso Público e perceberão o primeiro nível salarial definido para cada cargo na Grade Salarial.

A ocupação de Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão é de livre escolha da Diretoria e a seus ocupantes são pagos os valores definidos em tabela específica para essas funções.

4.3 - Aumento Salarial

É a alteração do salário do empregado, como conseqüência das situações a seguir:

4.3.1 - Reajuste Salarial Geral

Concedido por determinação legal e/ou acordo com sindical, aplicado sobre os salários de todos os empregados, com percentuais e épocas definidos, incorporando-se à Grade Salarial.

4.3.2 - Progressões e Promoções no Cargo

São as possibilidades de o empregado progredir no seu Cargo de Carreira.

4.3.2.1 - Progressão ou Mérito

Possibilidade aberta a todo empregado com mínimo de 2 (dois) anos de casa e com desempenho adequado apurado através de processo de Avaliação de Desempenho, o qual será realizado a cada 2 (dois) anos. Para o certame a Plenária do Conselho aprovará Regulamento específico no qual detalhará montante geral de caixa disponível, critérios para concorrência, eleição dos contemplados e respectivo crescimento na tabela salarial do cargo ocupado.

4.3.2.2 - Promoção ou Antiguidade

Possibilidade aberta a todo empregado com mínimo de 2 (dois) anos de casa. Para o certame a Plenária do Conselho aprovará Regulamento específico no qual detalhará montante geral de caixa disponível, critérios para eleição dos contemplados e respectivo crescimento na tabela salarial do cargo ocupado.

Os processos de Progressão e de Promoção ocorrerão, mediante existência de previsão orçamentária, a cada 2 (dois) anos, alternadamente.

Tanto na modalidade Progressão como na Promoção, o limite salarial do empregado é o nível máximo definido na Grade Salarial para o seu cargo.

5 - CONCESSÕES DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ou CARGO EM COMISSÃO

5.1 - Para designação de pessoa a Função Gratificada ou Cargo em Comissão será expedida portaria, especificando ocupante e valor da gratificação ou do cargo.

5.2 - Gratificação de Função será concedida exclusivamente a empregado de carreira, para ocupar cargo de chefia ou gerencia, e será paga em rubrica apartada do salário enquanto o empregado permanecer nessa função, não guardando qualquer relação com o salário percebido. Em nenhuma hipótese a gratificação terá caráter permanente.

5.3 - Exonerado de uma Função Gratificada, o empregado retornará automaticamente ao seu cargo de carreira.

5.4 - Cargo em Comissão será ocupado por pessoa externa aos quadros do Conselho.

5.5 - Os valores de gratificações de funções e de cargos em comissão serão reajustados nos mesmos índices quando do reajuste geral da tabela salarial.

6 - ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS e CARREIRA:

O acompanhamento e controle da aplicação do Plano de Cargos, Salários e Carreira do **CORECONPR** é responsabilidade do Gerente Executivo, Presidente e Diretoria, e para isso deverá ser mantida uma permanente avaliação do grau de adequação deste à estrutura organizacional e aos processos de trabalho do Conselho, efetuando-se as alterações que se fizerem necessárias e documentando-as.

7 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os atuais empregados serão enquadrados nos cargos e valores estabelecidos neste plano da seguinte forma:

7.1 - Nos cargos atuais ou em correspondentes aos anteriores, agora propostos; e

7.2 - Os salários, gratificações de função e de cargo em comissão serão elevados para o valor imediatamente superior ao atualmente percebido, evidenciados na Grade Salarial e Tabela de Gratificações de Função ou de Cargo em Comissão.

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 022/2016 - ANEXO II

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

PERFIL DE CARGO DE CARREIRA

1 - CARREIRA: Apoio

1.1 - CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

1.1.1 - Principais atribuições

Executar a limpeza de dependências físicas, aspirando pó, organizando e outros.
Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo lanches, café, chá e outros alimentos no dia-a-dia e em reuniões.
Realizar a limpeza de todo o material utilizado.
Preparar lanche a servir em eventos.
Executar outras atividades correlatas.

1.1.2 - Requisito padrão para desempenho do cargo

Ensino fundamental.

2 - CARREIRA: Técnico-Administrativo

2.1 - CARGO: Técnico-Administrativo

2.1.1 - Principais atribuições

Executar atividades administrativas de média complexidade e uma ou outra de grande maior complexidade dos processos de trabalho, tais como: verificação e controle detalhado, encaminhamento e acréscimo de dados em documentos.
Efetuar cálculos, conferências e conciliações com parâmetros básicos.
Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do Conselho.
Prestar apoio quantitativo nas atividades de grande complexidade.
Contatar, encaminhar e prestar orientações a clientes internos e externos.
Dirigir veículos de passageiros para atender as necessidades do Conselho.
Executar outras atividades correlatas.

2.1.2 - Requisito padrão para desempenho do cargo

Ensino médio completo e habilitação para dirigir veículo.

3- CARREIRA: Profissional de Nível Superior

3.1 - Principais atribuições

Executar atividades administrativo-técnicas de média e grande complexidade nos processos do Setor em que atua, consultando, analisando, calculando e acrescentando dados, tanto no recebimento quanto na emissão de documentos e relatórios.
Efetuar cálculos, conferências, conciliações e análises, e emitir pareceres sobre situações atuais, potenciais e tendências que afetam processos internos e/ou inerentes a atuação do Conselho.
Prestar apoio a Gerência, Presidência e Diretores na preparação de relatórios e nas análises e decisões a eles pertinentes.
Contatar, recepcionar, encaminhar e prestar orientação detalhada a Economistas e empresas no que tange a área de atuação e legislação de exercício da profissão;
Conforme nível de maturidade profissional, pode liderar pessoas em processos de trabalho específicos.
Executar outras atividades correlatas.

4 - FUNÇÕES ESPECÍFICAS CONFORME SETOR

4.1 - Setor: Fiscalização

4.1.1 - Cargo: Fiscal da Profissão do Economista

Manter e atualizar registros e controles sobre empresas e profissionais Economistas conforme legislação inerente à profissão.
Elaborar planos de visitas a empresas e profissionais passíveis de fiscalização.
Realizar inspeções e fiscalizar processos e responsabilidade técnica de profissionais e empresas no âmbito de atuação do Conselho.
Organizar, preparar e analisar documentos e processos para subsidiar decisões.
Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades de fiscalização.
Executar outras atividades de interesse do Conselho.

4.1.2 - Requisito padrão para desempenho do cargo

Formação completa em Economia, respectivo registro profissional e habilitação para dirigir veículo.

4.2 - Setor: Jurídico

4.2.1 - Cargo: PROCURADOR

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

Examinar, prévia e conclusivamente, 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 Conselho no exercício, bem como possibilidades de dispensa e hipóteses de inexigibilidade.
Examinar, prévia e conclusivamente, as resoluções, deliberações e outros atos de caráter normativo ou ordinatório a serem expedidos pelo Conselho.
Atuar a favor e em defesa dos interesses da entidade, seja pelo pólo ativo, passivo, como terceiro interessado, litisconsorte ou em qualquer forma de assistência previstas na legislação processual, incluindo acompanhamento de processos administrativos e demais requerimentos, seja no próprio Conselho ou junto aos demais Órgãos e Entidades da Administração Pública.
Emitir pareceres jurídicos sobre processos fiscalizatórios do Conselho (pedido de cancelamento, remissão, suspensão e inscrições de registros, regimento interno, exigência de registros, autos de infração, notificações, editais de concurso público, anúncios e propagandas etc.).
Patrocinar ações judiciais e extrajudiciais nas esferas Federal, Estadual e Municipal e da Iniciativa Privada, que visem preservar a profissão do Economista, em conformidade com a lei 1.411/51 e Decreto 31.794/52.
Comparecer a reuniões e sessões plenárias do Conselho, sempre que convocado.
Executar outras atividades correlatas.

4.2.2 - Requisito padrão para desempenho do cargo
Formação superior em Direito e registro na OAB.

4.3 - Setor: Administração/Fiscalização

4.3.1 - Cargo: PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA
Assessorar as atividades das Comissões do Conselho.
Elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão.
Elaborar proposta orçamentária anual, estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Conselho.
Acompanhar a execução orçamentária.
Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo.
Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do setor.
Contatar, encaminhar e prestar orientações a clientes internos e externos.
Assessorar a Diretoria e os Conselheiros em assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes aos processos do Conselho.
Executar outras atividades de interesse do Conselho.

4.3.2 - Requisito padrão para desempenho do cargo:
Formação superior em áreas de interesse do Conselho, com registro em órgão de classe.

5 - CARGO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

5.1 - CARGO: Gerente Executivo

5.1.1 - Principais atribuições
Apoiar a Diretoria no planejamento de curto, médio e longo prazo do Conselho.
Planejar, organizar, liderar, controlar e avaliar os processos sob-responsabilidade da área, a partir das definições de Diretoria, e apresentar respectivos resultados.
Definir com Diretoria os recursos humanos, materiais, técnicos, financeiros, tecnologias e informações necessárias para atendimento dos resultados esperados por parte da área.
Selecionar, capacitar, supervisionar e avaliar pessoas de sua equipe.
Executar partes ou integralmente os processos de maior complexidade.
Promover fluxo contínuo de informações e rotinas entre sua área e as demais.
Representar o Conselho, em sua área de atuação, junto a clientes, parceiros, poder público e entidades afins.
Promover, supervisionar e executar projetos de melhoria e ganhos de produtividade na área.
Apoiar a Diretoria em assuntos de seu domínio.
Elaborar, analisar e apresentar relatórios gerenciais e de apoio às decisões de Diretoria.

5.1.2 - Processos de trabalho da Gerência Executiva
5.1.2.1 - Recursos Humanos.
5.1.2.2 - Contabilidade.
5.1.2.3 - Orçamento, contas a pagar e a receber.
5.1.2.4 - Eventos.

5.1.3 - Requisitos padrões para exercício do cargo
Formação superior em áreas afins e registro no respectivo Conselho.

5.2 - CARGO: Chefe de Setor

5.2.1 - Principais atribuições

Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Gerente Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade.
Programar, distribuir, orientar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor.
Disponibilizar relatórios relativos aos serviços do Setor, para atender determinação superior.
Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do Setor.
Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo Setor.
Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade.
Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao Setor.
Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do Setor.
Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos.
Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do setor.
Conferir serviços verificando sua exatidão e apontando correções necessárias.
Garantir a organização dos arquivos do setor.
Propor treinamento e outras melhorias ao setor.
Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente Executivo.

5.2.2 - Requisito padrão para desempenho do cargo

Formação superior em áreas afins e registro no respectivo Conselho.

6 - CARGO EM COMISSÃO

6.1 - CARGO: ASSESSOR

6.1.1 - Principais atribuições

Analisar e emitir pareceres.
Atender a consultas sobre matérias oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECON/CORECONPR.
Elaborar minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa.
Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato.

Despachar com superior imediato assuntos relacionados à área de sua competência profissional.
Coordenar as informações e divulgações oficiais do Conselho.
Executar análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do Conselho.
Assessorar o Conselho em eventos oficiais.
Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação.
Assessorar na formulação de políticas de interesses do Conselho.
Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos.
Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema COFECON/CORECONPR, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão.
Prestar assessoria ao Presidente ou Gerente Executivo em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Conselho.
Promover inter-relacionamento do Conselho com entidades ligadas ao Sistema COFECON/ CORECONPR para uniformização de procedimentos e rotinas organizacionais.
Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

6.1.2 - Requisito padrão para desempenho do cargo

Formação superior em Economia com registro no Conselho Regional de Economia.

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 022/2016 - ANEXO III

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

MODELO REGULAMENTO PARA PROCESSO DE PROGRESSÃO (Mérito)

1 - FINALIDADE

Este Regulamento tem por finalidade detalhar o processo de Progressão (mérito) para os empregados ocupantes de Cargos de Carreira do CORECONPR, a serem aplicados no ano fiscal de.....

2 - ORÇAMENTO DEFINIDO

Para viabilizar esse processo, o montante alocado será baseado no total da folha nominal de salários (sem gratificações) do mês de....., a saber:
- Total da folha salarial = R$
- Percentual a ser alocado =.....%
- Montante alocado (LIMITADOR) = R$

3 - A PROGRESSÃO

3.1 - Concorrentes no processo

A possibilidade está aberta a todo empregado com mínimo de 2 (dois) anos de casa completados até o dia ..... e com desempenho mínimo de ..... (.....) pontos apurados no processo de Avaliação de Desempenho aplicado em .....

3.2 - Apuração

3.2.1 - Arrolar, por ordem decrescente de resultado do respectivo processo de Avaliação de Desempenho, todos os empregados que obtiveram no mínimo ..... (.....) pontos de resultado.

3.2.2 - Simular a concessão de um nível salarial para cada um dos empregados arrolados e comparar montante definido no item **2** e a situação simulada, definindo:

3.2.2.1 - se atingir exatamente o LIMITADOR definido no item **2.** elevar os salários dos empregados conforme a simulação;

3.2.2.2. - se a situação simulada ficar acima do montante definido no item **2.** elevar um nível salarial em sequencia decrescente dos respectivos resultados do processo de Avaliação de Desempenho, até que o LIMITADOR seja exaurido. Em caso de empate entre os últimos do rol, levar decisão para a Presidência do Conselho.

3.2.2.3 - se a situação simulada ficar abaixo do LIMITADOR, manter o nível salarial já apurado e elevar mais um nível salarial em seqüência decrescente dos respectivos resultados do processo de Avaliação de Desempenho, até que o LIMITADOR seja exaurido. Em caso de empate entre os últimos do rol, levar decisão para a Presidência do Conselho; se ainda assim, persistir saldo do LIMITADOR, repetir o processo com mais um nível salarial e assim sucessivamente, até que o LIMITADOR seja exaurido ou atinja 3 (três) níveis salariais de crescimento, mesmo que persista saldo no LIMITADOR.

3.3 - LIMITANTE INDIVIDUAL: Em qualquer situação, o salário do empregado não poderá ultrapassar o último valor definido na Tabela Salarial para o seu cargo.

1 - FINALIDADE

Este Regulamento tem por finalidade detalhar o processo de Promoção (antiguidade) para os empregados ocupante de Cargos de Carreira do **CORECONPR**, a serem aplicados no ano fiscal de .....

2 - PRINCÍPIO BÁSICO PARA PROMOÇÃO

Sob o aspecto exclusivo da Antiguidade, quanto maior o tempo no cargo maior deve ser a evolução do empregado na sua faixa salarial.

3 - ORÇAMENTO DEFINIDO = LIMITADOR

Para viabilizar esse processo, o montante alocado será baseado no total da folha nominal de salários (sem gratificações) do mês de ....., a saber:
- Total da folha salarial = R$
- Percentual a ser alocado =.....%
- Montante alocado = R$

4 - O PROCESSO

4.1 - Concorrem todos os empregados de carreira do Conselho com mínimo de 2 anos de admissão;

4.2 - Apura-se o tempo, em meses, que o empregado ocupa o cargo (TEMPO);

4.3 - Apura-se o índice de evolução do salário atual do empregado em relação ao salário inicial do cargo, dividindo-se um pelo outro (EVOLUÇÃO);

4.4 - Dividem-se os valores apurados (TEMPO:EVOLUÇÃO);

REGULAMENTO PARA PROCESSO DE PROMOÇÃO (Antiguidade)

4.5 - Arrolam-se os empregados em ordem decrescente de TEMPO:EVOLUÇÃO;

4.6 - Eleva-se um nível salarial para cada empregado, conforme valores da Tabela Salarial;

4.7 - Comparam-se o total dos valores concedidos com o LIMITADOR e:

4.7.1 - Se os valores forem idênticos, mantem-se o apurado em **4.6**;

4.7.2 - Se o total de **4.6** for superior ao LIMITADOR, elevar 1 nivel salarial para os empregados, em ordem decrescente de TEMPO:EVOLUÇÃO, até a exaustão do LIMITADOR;

4.7.3 - Se o total de **4.6** for inferior ao LIMITADOR, manter o nível salarial já apurado em **4.6** e elevar mais 1 nivel para os empregados, em ordem decrescente de TEMPO:EVOLUÇÃO até a exaustão do LIMITADOR, não ultrapassando 3 niveis ainda que persista saldo no LIMITADOR.

4.8 - LIMITANTE INDIVIDUAL: Em qualquer situação, o salário do empregado não poderá ultrapassar o último valor definido na Tabela Salarial para o seu cargo.

RESOLUÇÃO Nº 022/2016 - ANEXO IV
PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA
GRADE SALARIAL

CARREIRA	CARGO	Nivel e Salário									
APOIO	Auxiliar de Serviços Gerais > 1 a 20 <	1 970,00	2 989,40	3 1.009,19	4 1.029,37	5 1.049,96	6 1.070,96	7 1.092,38	8 1.114,23	9 1.136,51	10 1.159,24
		11 1.182,42	12 1.206,07	13 1.230,19	14 1.254,80	15 1.279,89	16 1.305,49	17 1.331,60	18 1.358,23	19 1.385,40	20 1.413,11
Técnico-Administrativo	Técnico-Administrativo > 16 a 75 <	16 1.305,49	17 1.331,60	18 1.358,23	19 1.385,40	20 1.413,11	21 1.441,37	22 1.470,20	23 1.499,60	24 1.529,59	25 1.560,18
		26 1.591,39	27 1.623,22	28 1.655,68	29 1.688,79	30 1.722,57	31 1.757,02	32 1.792,16	33 1.828,00	34 1.864,56	35 1.901,86
		36 1.939,89	37 1.978,69	38 2.018,26	39 2.058,63	40 2.099,80	41 2.141,80	42 2.184,63	43 2.228,33	44 2.272,89	45 2.318,35
		46 2.364,72	47 2.412,01	48 2.460,25	49 2.509,46	50 2.559,65	51 2.610,84	52 2.663,06	53 2.716,32	54 2.770,64	55 2.826,06
		56 2.882,58	57 2.940,23	58 2.999,03	59 3.059,02	60 3.120,20	61 3.182,60	62 3.246,25	63 3.311,18	64 3.377,40	65 3.444,95
		66 3.513,85	67 3.584,12	68 3.655,81	69 3.728,92	70 3.803,50	71 3.879,57	72 3.957,16	73 4.036,31	74 4.117,03	75 4.199,37
Profissional de Nivel Superior	Fiscal da Profissão Economista > 36 a 105 Procurador > 36 a 105 Profissional de Assistência ao Economista > 36 a 105 <	36 1.939,89	37 1.978,69	38 2.018,26	39 2.058,63	40 2.099,80	41 2.141,80	42 2.184,63	43 2.228,33	44 2.272,89	45 2.318,35
		46 2.364,72	47 2.412,01	48 2.460,25	49 2.509,46	50 2.559,65	51 2.610,84	52 2.663,06	53 2.716,32	54 2.770,64	55 2.826,06
		56 2.882,58	57 2.940,23	58 2.999,03	59 3.059,02	60 3.120,20	61 3.182,60	62 3.246,25	63 3.311,18	64 3.377,40	65 3.444,95
		66 3.513,85	67 3.584,12	68 3.655,81	69 3.728,92	70 3.803,50	71 3.879,57	72 3.957,16	73 4.036,31	74 4.117,03	75 4.199,37
		76 4.283,36	77 4.369,03	78 4.456,41	79 4.545,54	80 4.636,45	81 4.729,18	82 4.823,76	83 4.920,23	84 5.018,64	85 5.119,01
		86 5.221,39	87 5.325,82	88 5.432,34	89 5.540,98	90 5.651,80	91 5.764,84	92 5.880,14	93 5.997,74	94 6.117,69	95 6.240,05
		96 6.364,85	97 6.492,15	98 6.621,99	99 6.754,43	100 6.889,52	101 7.027,31	102 7.167,85	103 7.311,21	104 7.457,43	105 7.606,58

Conselho Regional de Economia da 6ª Região/Paraná
Rua Professora Rosa Saporski, 989 - Mercês - CEP 80.810-120 - Curitiba - PR
Fone/Fax: (41) 3336-0701 - site: www.coreconpr.org.br - e-mail: coreconpr@coreconpr.org.br

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO e de CARGO EM COMISSÃO

GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO	>>>>>>	GF1	GF2	GF3	GF4	GF5	GF6	GF7	GF8
		329,80	359,71	392,34	427,92	466,74	509,07	555,24	605,60
		GF9	GF10	GF11	GF12	GF13	GF14	GF15	GF16
		660,53	720,44	785,79	857,06	934,79	1.019,58	1.112,05	1.212,91
CARGOS EM COMISSÃO	>>>>>>	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5	CC6	CC7	CC8
		2.609,10	3.040,02	3.542,11	4.127,12	4.808,76	5.602,97	6.528,36	7.606,58

Conselho Regional de Economia da 6ª Região/Paraná
Rua Professora Rosa Saporski, 989 - Mercês - CEP 80.810-120 - Curitiba - PR
Fone/Fax: (41) 3336-0701 - site: www.coreconpr.org.br - e-mail: coreconpr@coreconpr.org.br

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 022/2016 - ANEXO V
PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA
Anexo V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES DE AVALIAÇÃO:

Produtividade = quantidade, qualidade e prazo do trabalho executado.

Relacionamento interpessoal = qualidade do relacionamento com pares, subordinados, superiores, fornecedores e/ou clientes.

Ação frente a dificuldades = grau de iniciativa, disponibilidade, criatividade e uso da autonomia que o cargo permite ou lhe foi delegada.

PONTUAÇÃO EM CADA FATOR:

Acima do esperado	**105**
Um pouco acima do esperado	**84**
Conforme o esperado = **PADRÃO**	**63**
Um pouco abaixo do esperado	**42**
Abaixo do esperado	**21**

PERÍODO DE APURAÇÃO	**>>>**	
AVALIADO	**>>>**	
CARGO	**>>>**	

1) - AUTO-AVALIAÇÃO

	Pontos
Produtividade >>>	
Relacionamento Interpessoal >>>	
Ação frente a dificuldades >>>	
Total de pontos / 3 >>>	0

Comentários:

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 022/2016 - ANEXO V
PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA
Anexo V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Rubrica:

2) - AVALIAÇÃO PELOS PARES

AVALIADOR 1 >>>		Pontos
Produtividade >>>		
Relacionamento Interpessoal >>>		
Ação frente a dificuldades >>>		
Total de pontos / 3 >>>		0

AVALIADOR 2 >>>		Pontos
Produtividade >>>		
Relacionamento Interpessoal >>>		
Ação frente a dificuldades >>>		
Total de pontos / 3 >>>		0

AVALIADOR 3 >>>		Pontos
Produtividade >>>		
Relacionamento Interpessoal >>>		
Ação frente a dificuldades >>>		
Total de pontos / 3 >>>		0

3) - AVALIAÇÃO PELO SUPERIOR IMEDIATO

AVALIADOR >>>		Pontos
Produtividade >>>		
Relacionamento Interpessoal >>>		
Ação frente a dificuldades >>>		
Total de pontos / 3 >>>		0

Conselho Regional de Economia da 6ª Região/Paraná
Rua Professora Rosa Saporski, 989 - Mercês - CEP 80.810-120 - Curitiba - PR
Fone/Fax: (41) 3336-0701 - site: www.coreconpr.org.br - e-mail: coreconpr@coreconpr.org.br

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 022/2016 - ANEXO V
PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA
Anexo V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

APURAÇÃO DO RESULTADO FINAL = Média aritmética das 5 avaliações

Produtividade >>>	0
Relacionamento Interpessoal >>>	0
Ação frente a dificuldades >>>	0
Total de pontos apurados / 3 >>>	**0**

Conselho Regional de Economia da 6ª Região/Paraná
Rua Professora Rosa Saporski, 989 - Mercês - CEP 80.810-120 - Curitiba - PR
Fone/Fax: (41) 3336-0701 - site: www.coreconpr.org.br - e-mail: coreconpr@coreconpr.org.br

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, na garantia de autenticidade deste documento, estado que resultado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Conselhos

PORTARIA N.º 021/2016

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA – 6ª REGIÃO – PARANÁ, no uso das atribuições legais e regulamentares conferidas pela Lei nº 1.411 de 13 de agosto de 1951, com as alterações dadas pelas Leis 6.021 de 04 de janeiro de 1974 e 6.537 de 19 de junho de 1978, pelo Decreto 31.794 de 17 de novembro de 1952,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar, na forma de aprovação pela Assembléia Plenária, a desafetação dos bens, constantes no anexo I desta Portaria, em virtude da necessidade de alienação dos mesmos (Processo Administrativo nº409/2016).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Curitiba, 16 de dezembro de 2016.

ECON. EDUARDO MOREIRA GARCIA

Presidente CORECONPR

Conselho Regional de Economia do Paraná - 6ª Região - PR
Rua Professora Rosa Saporski, 989 - Mercês - Curitiba - PR - CEP 80.810-120
Tel/Fax: (41) 3336-0701 coreconpr@coreconpr.org.br

116233/2016

RESOLUÇÃO N.º 022/2016

Aprova o Plano de Cargos, Salários e Carreiras do Conselho Regional de Economia 6ª Região - PR.

O Conselho Regional de Economia da 6ª Região – Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pela Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1.951, Decreto n.º 31.794, de 17 de novembro de 1.952 e alterações posteriores dadas pelas Leis 6.021, de 03 de janeiro de 1974, e 6.537, de 19 de junho de 1978,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Cargos, Salários e Carreiras do Conselho Regional de Economia da 6ª Região – PR, na forma dos Anexos I, II, III, IV e V, desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga a Resolução 003/2010 do CORECONPR de 26 de março de 2010.

Curitiba, 16 de dezembro de 2016.

ECON. EDUARDO MOREIRA GARCIA

Presidente

Conselho Regional de Economia do Paraná - 6ª Região - PR
Rua Professora Rosa Saporski, 989 - Mercês - Curitiba - PR - CEP 80.810-120
Tel/Fax: (41) 3336-0701 coreconpr@coreconpr.org.br

116235/2016