

## **ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### ***I - DA FINALIDADE***

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Economia da 6ª Região - Paraná, em conformidade com seu Regimento Interno.

### ***II – DOS CONCEITOS***

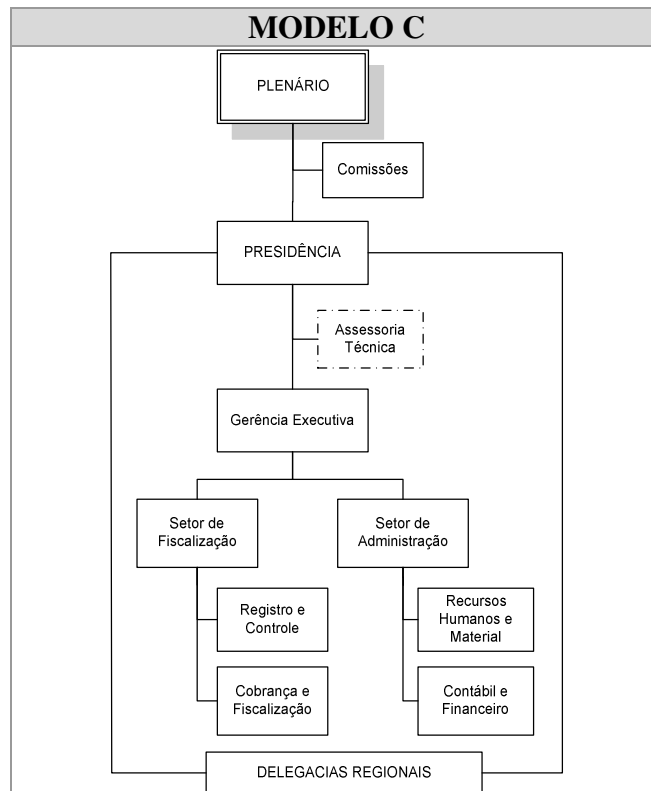
2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar à consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos;
  - 2.1. Entende-se por organograma o gráfico representativo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

### ***III – DO MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL***

3. O Modelo de estrutura organizacional do Conselho Regional de Economia da 6ª Região contempla o processo de divisão do trabalho, a alocação de responsabilidades e a distribuição de poder e está assim definido:
  - 3.1. Órgão superior de decisão colegiada: Plenário
  - 3.2. Órgãos colegiados específicos: Comissões
  - 3.3. Órgão principal de decisão singular: Presidência
    - 3.3.1. Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente: Assessoria Técnica.
  - 3.4. Órgãos e unidades singulares de apoio às atividades finalística e meio:
    - 3.4.1. Gerência Executiva
      - 3.4.1.1. Setores

#### **IV - DO ORGANOGRAMA**

4. O organograma do Conselho Regional de Economia 6ª Região tem a seguinte representação gráfica:



5. A presente estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e precípua do Corecon da 6ª Região, e atividades de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do plenário, das comissões e da gestão do Corecon.
- 5.1. Os colegiados, Plenário e Comissões, representam a instância privilegiada das decisões do Corecon.
- 5.2. As comissões constituem a célula básica de produção do Conselho no tocante às suas atividades finalísticas.
- 5.3. A Gerência Executiva é responsável pela operacionalização das atividades estratégica e tático/operacional, compreendendo o **registro, a disciplina e o exercício de fiscalização da Profissão do Economista.**

## ***V - DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS***

6. As competências organizacionais das unidades de apoio, relativas ao organograma, estão descritas neste Normativo, devendo-se notar em relação às mesmas o seguinte:
  - 6.1. Assessoria Técnica é um órgão que visa suprir os serviços de assessoramento e/ou assistência das atividades de gestão do Presidente e do Conselho. Os serviços de Assessoria Jurídica devem constituir, sobretudo, em atividades estratégicas ao processo de fiscalização do Corecon;
  - 6.2. A Gerência Executiva dirige o conjunto de atividades operacionais de assistência às atividades estratégica e tático/operacional, em conformidade com as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;
  - 6.3. Os setores englobam as responsabilidades pela execução de serviços necessários às atividades estratégica e tático/operacional do Conselho Regional de Economia - Corecon.

## ***VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS***

7. A alteração e/ou adequação da estrutura do organograma é da iniciativa do Presidente, devendo submetê-la ao Plenário para ad referendum.
  - 7.1. As unidades organizacionais que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser propostas e modificadas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Corecon, levando sempre em consideração as atividades estratégicas do Corecon.
  - 7.2. A Gerência Executiva é o órgão responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes, em conjunto com os responsáveis pelas unidades organizacionais interessadas, a cada novo exercício.
  - 7.3. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).
  - 7.4. Observadas as atribuições do cargo, o Corecon poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregado da sua unidade organizacional de origem, para atender demandas de outra unidade.

8. Os casos omissos deste Normativo de Administração deverão ser resolvidos pelo Presidente, devendo submetê-la ao Plenário para ad referendum.

## DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

### Compete a Assessoria Jurídica

Prestar assessoria no âmbito do Corecon, em assuntos relacionados:

1. a assuntos jurídicos de interesse do Corecon;
2. a emissão de pareceres e orientação sobre matéria jurídica;
3. a análise e revisão de instrumentos contratuais legais, bem como a elaboração de instrumentos e atos administrativos; atendendo a consultas sobre matérias jurídicas relativas às atividades do Corecon;
4. a promoção da defesa dos interesses do Corecon, em juízo ou fora dele;
5. a divulgação de matérias jurídicas e mudanças na legislação, de interesse do Corecon.
6. ao planejamento e desenvolvimento organizacional;
7. a políticas e ações de comunicação do Corecon, interna e externamente;
8. a manutenção de estreito relacionamento com agentes externos;
9. ao acompanhamento das matérias de interesse do Corecon, em instância legislativa;
10. ao desenvolvimento de estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional na área jornalística;
11. a organização e execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site e outros informativos oficiais;
12. a análise e revisão técnica, do conteúdo de divulgação de informações de interesse do Corecon;
13. ao acompanhamento e cobertura jornalística de eventos oficiais;
14. Ao acompanhamento, na imprensa, dos assuntos veiculados envolvendo a profissão do Economista;
15. a projetos, planejamento, programação e acompanhamento da execução de eventos de interesse do Corecon;
16. a promoção, a padronização, a manutenção e a divulgação da imagem institucional e identidade visual, em todas as suas formas de expressão;
17. a estudos de prospecção envolvendo o Corecon, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Economista;
18. a prospecção, a criação, a administração e modelagem de novos negócios de interesse do Corecon;
19. a assessoria, ao Presidente, com período pré-fixado, em assuntos relacionados a desenvolvimento e implementação de programas e projetos especiais, no âmbito do Corecon;
20. acompanhar interativamente, o processo de planejamento estratégico do Corecon, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças; e

## **Compete à Gerencia Executiva**

1. Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, disciplina e fiscalização da profissão do Economista, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do Corecon;
2. Assessorar e dar suporte aos Conselheiros Regionais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;
3. Promover o inter-relacionamento do Corecon com as entidades ligadas ao sistema Cofecon/Corecon para fins de padronização de procedimentos organizacionais adotados;
4. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões;
5. Acompanhar interativamente o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
6. Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Federal(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Cofecon;
7. Elaborar relatórios e estatísticas sobre as atividades de fiscalização;
8. Supervisionar os contratos firmados pelo Corecon;
9. Analisar e emitir informações técnicas sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício profissional;
10. Providenciar, organizar e controlar o registro e publicação de obras intelectuais;
11. Organizar e manter atualizado banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos;
12. Analisar e emitir informações de processos e ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas, renovação de termo do Plenário do Corecon e outros assuntos técnicos;
13. Coordenar a execução de cursos de treinamento sobre legislação e fiscalização do exercício profissional;
14. Coordenar a revisão gramatical e ortográfica de atos administrativos, normativos e documentos do Corecon para edição ou publicação;

15. Divulgar e acompanhar as demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do Sistema Cofecon/Corecon;
16. Efetivar as atividades de relacionamento do Corecon com órgãos, organizações ou entidades externas;
17. Divulgar informações do ambiente de relacionamento do Corecon aos interessados;
18. Coordenar atividades técnico-administrativa de compras e contratações em geral.
19. Supervisionar e coordenar:
  - 19.1. atividades de assessoria, assistência e consultoria, com período pré-fixado, em assuntos específicos; e
  - 19.2. os setores de apoio às atividades estratégica e tático/operacional;
  - 19.3. a execução do plano de fiscalização.

### **Compete ao Setor de Fiscalização**

1. Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do Corecon.
2. Fiscalizar a profissão de economista, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada.
3. Executar plano de fiscalização aprovado pelo Plenário.
4. Realizar abertura e acompanhamento de processo administrativo, encaminhando para a análise e parecer jurídico.
5. Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, temporário, definitivo, efetivo por transferência, remido.
6. Realizar registro de pessoa jurídica.
7. Cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica.
8. Suspender temporariamente o registro.
9. Emitir:
  - 9.1. certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física.

- 9.2. certidão de aptidão e Curso de Perícia Judicial Econômica Financeira para pessoa física.
- 9.3. certidão para licitação de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física
- 9.4. 2ª. Via de certidões.
- 9.5. 2ª. Via da carteira de identidade do economista.

### **Compete ao Setor de Administração**

- 1. Realizar procedimentos inerentes à execução e acompanhamento administrativo-financeiro:
  - 1.1. dos recursos humanos;
  - 1.2. dos recursos materiais;
  - 1.3. de serviços gerais;
  - 1.4. de serviços de controle da documentação;
  - 1.5. do processo orçamentário e financeiro;
  - 1.6. do processo de gestão contábil;
  - 1.7. do controle dos recursos patrimoniais.
- 2. Supervisionar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico na área de informática e buscar soluções adequadas às necessidades do Corecon.
- 3. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do Corecon e pelo Cofecon.



## **ANEXO II – REGULAMENTO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Economia da 6ª Região - Paraná, definindo os direitos e os deveres dos empregados em exercício.

Art. 2º Os empregados do Corecon são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo e pelos preceitos contidos neste Regulamento.

Art. 3º Considera-se empregado, toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao Corecon, sob a dependência deste e mediante remuneração.

Art. 4º Além do empregado admitido por prazo indeterminado poderá o Corecon, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir pessoal contratado por prazo determinado, para atender plano de trabalho específico.

Art. 5º A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o Corecon.

Art. 6º O Corecon poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES**

Art. 7º O Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o Corecon, ocupados ou disponíveis, é composto por:

- I - Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas e de fiscalização do Corecon;

II - Funções em Comissão vinculadas à estrutura organizacional do Corecon, destinadas às atividades de direção e assessoria, a serem providas obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto neste Anexo I.

Art. 8º É da competência do Gerente Executivo propor ao Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade, conforme disposto no Normativo de Pessoal - Plano de Cargos e Salários, Item XI a ser submetido à decisão do Plenário do Corecon.

Art. 9º. A progressão funcional está definida no Normativo de Pessoal - Progressão Funcional e contempla Promoção Horizontal e Progressão Vertical, para os ocupantes dos cargos do PCS.

§ 1º. A promoção horizontal ocorrerá por merecimento e por antigüidade, a cada dois anos.

§ 2º. A progressão vertical ocorrerá a qualquer momento, por interesse do Corecon, para suprir o quadro de pessoal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMISSÃO**

Art. 10. A admissão de empregado somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, definidos no art. 8º e 9º deste Regulamento.

§ 1º - Toda admissão deverá ser expressamente autorizada pelo Presidente do Corecon, podendo ser ouvido o Plenário, e obedecido o disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º - A admissão no PCS, obrigatoriamente, levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações dos cargos.

Art. 11. São requisitos essenciais para admissão no PCS:

- I. ser aprovado em Processo Seletivo Público, conforme estabelecido no Normativo de Pessoal – Processo Seletivo Público;
- II. possuir habilitação profissional ou grau de instrução exigida para o cargo;
- III. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e

portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;

- IV. estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando para tanto Certidão de quitação da Justiça Eleitoral com data de emissão não superior a 06 (seis) meses;
- V. ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- VI. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- VII. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos empregos;
- VIII. não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, no Corecon, exceto os casos previstos em lei;
- IX. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- X. cumprir as determinações dos editais de concursos públicos promovidos pelo Sistema COFECON/CORECONS e ser aprovado no respectivo concurso público.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO**

Art. 12. A admissão far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Parágrafo Único. Será considerado período de experiência os primeiros 90 (noventa) dias, do ocupante de cargo do PCS, durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade da chefia imediata, o cumprimento dos requisitos de: assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, espírito de cooperação, aptidão para o desempenho das funções, trabalho em grupo, e disponibilidade de atualização constante.

Art. 13. Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho, quando ficar comprovado que o empregado ao ser admitido, apresentou declaração inexata.

Art. 14. Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 hora, para almoço.

Parágrafo Primeiro: Para o cargo de Advogado, a jornada de trabalho é de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo Segundo. Excepcionalmente poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do empregado e autorização do Gerente Executivo.

Art. 15. Os empregados do PCS estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido em norma própria.

Art. 16. Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por duas horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou acordo coletivo, se houver.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão serão exercidos em regime de dedicação integral não cabendo qualquer forma de pagamento por horas extraordinárias.

Art. 17. A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica determinada pelo Corecon.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES**

Art. 18. Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos, do empregado ao trabalho, cujas justificativas não forem abonadas pela chefia imediata.

Art. 19. As faltas ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas disciplinares, sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do empregado faltoso, às punições previstas no Capítulo X – Das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art. 20. Sempre que possível, o empregado deverá mandar prévio aviso de sua falta ao chefe imediato.

Parágrafo Único. Somente serão consideradas as justificativas apresentadas até 24 horas após o retorno do empregado às atividades normais.

Art. 21. As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Art. 22. As faltas não consideradas abonadas importarão em descontos na remuneração, calculados em função do número de horas não trabalhadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS**

Art. 23. Poderão ser concedidos licenças e afastamentos ao empregado, em conformidade com a legislação trabalhista, normas internas e acordo coletivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 24. O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor;

Art. 25. As férias deverão ser gozadas, obrigatoriamente, pelo empregado no decurso dos doze meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do Corecon.

Art. 26. É vedada a acumulação do período de férias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 27. A remuneração dos empregados compreende:

- I. salário base atribuído ao cargo cujo valor é definido na Tabela Salarial contida no Normativo de Pessoal – Plano de Cargos e Salários.
- II. valores de Função Comissionada – FC e Função Gratificada – FG atribuídos às funções de confiança, definidos no Normativo de Pessoal – Cargos Comissionados.
- III. 13º salário (gratificação de natal) de acordo com a legislação em vigor.

**CAPÍTULO IX**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I**  
**DOS DEVERES**

Art. 28. São deveres comuns aos empregados do Corecon:

- I. cumprir as normas vigentes;
- II. ter assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III. apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;
- IV. executar com zelo e diligência os serviços que lhe foram atribuídos;
- V. examinar, atentamente, os papéis que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;
- VI. ter exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- VII. zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do Corecon;
- VIII. respeitar os superiores e obedecer às suas ordens, relativas à execução de suas tarefas;
- IX. representar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiver conhecimento em razão do cargo, ou à autoridade superior quando o chefe não levar em consideração a representação;
- X. tratar a todos com urbanidade e atenção no Corecon;
- XI. cooperar com os empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes e setores;
- XII. guardar sigilo sobre os documentos e assuntos do Corecon;
- XIII. comunicar alterações de dados cadastrais ao Corecon;
- XIV. comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido;

- XV. freqüentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo Corecon, visando o melhor desempenho.

Art. 29. São deveres do ocupante de do Cargo em Comissão, além daqueles citados no artigo anterior:

- I. fazer cumprir as normas vigentes no Corecon;
- II. zelar pela disciplina;
- III. promover a manutenção de relação harmônica entre os empregados e de franca cooperação e produtividade;
- IV. orientar os empregados para melhor execução dos serviços e auxiliá-los nas suas justas pretensões;
- V. dar aos empregados o necessário apoio moral para o correto desempenho de seu cargo;
- VI. divulgar informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos empregados.

## **SEÇÃO II**

### **DAS PROIBIÇÕES**

Art. 30. Ao empregado é proibido:

- I. referir-se de modo depreciativo, em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos do Corecon;
- II. retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do Corecon;
- III. valer-se do cargo a fim de proveito pessoal;
- IV. coagir ou aliciar empregado com objetivo de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no Corecon, ou atender desigualmente, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- V. exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;

- VI. receber, de partes, remuneração, comissão ou vantagens de qualquer espécie;
- VII. revelar, dentro ou fora do Corecon, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão da natureza do trabalho;
- VIII. cometer a pessoas estranhas ao Corecon o desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do Corecon, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;
- XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII. desacatar qualquer autoridade do Corecon;
- XIII. entrar ou permanecer, sem autorização fora da hora de trabalho, nas dependências do Corecon;
- XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV. marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta aos serviços de outro empregado;
- XVI. executar no Corecon serviços particulares ou de terceiros.

Art. 31. A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho fora do horário de expediente.

Art. 32. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado em exercício no Corecon responde civil, penal e administrativamente.

Parágrafo único – Caracteriza-se a responsabilidade do empregado:

- I. pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;



- II. pelos desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do Corecon;
- III. pelos prejuízos causados ao Corecon, decorrentes de dolo, ignorância, negligência ou omissão;
- IV. pela perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial;
- V. pela diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS PENAS DISCIPLINARES**

Art. 33. Os empregados do Corecon estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 34. A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente que poderá delegá-la ao Gerente Executivo.

Parágrafo único. Para fins previstos neste artigo o chefe imediato deverá enviar ao Gerente Executivo clara e concisa exposição da falta, com a indicação do empregado por ela responsável.

Art. 35. As irregularidades existentes por infração praticada pelos empregados do Corecon, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, serão necessariamente apuradas por meio de processo disciplinar assegurando ao acusado o direito a ampla defesa e o respeito ao princípio do contraditório, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art. 36. O processo disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por três empregados indicados pelo presidente, homologado pelo Plenário do Corecon.

§ 1º - O presidente do Corecon escolherá o presidente da comissão, entre os três empregados indicados, devendo o mesmo ter formação de nível superior.

§ 2º - O presidente da comissão escolherá o secretário entre os demais membros da comissão.

Art. 37. O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias, admitindo uma prorrogação por prazo igual.

Art. 38. O processo disciplinar deverá ter as seguintes fases:

I – instauração, com a publicidade do ato que constituir a comissão, em ata de reunião do Plenário;

II – instrução do processo, com apresentação da defesa, de provas e do relatório final da comissão;

III - julgamento.

Art. 39. Na fase de instrução, a comissão deverá promover todos os atos necessários a apuração dos fatos, tais como a tomada de depoimentos, realização de perícias, requisição de documentos, acareações.

Art. 40. É assegurado ao empregado do Corecon o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de advogado, podendo arrolar e inquirir as testemunhas, bem como produzir todas as provas necessárias a sua defesa.

Art. 41. Após a inquirição das testemunhas, a comissão deverá proceder ao interrogatório do acusado. Em se tratando de mais de um acusado, os depoimentos deverão ser colhidos separadamente.

Art. 42. Tipificada a infração disciplinar, deverá ser formulada a indicição do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado deverá ser citado para apresentar sua defesa escrita, no prazo máximo de dez dias;

§ 2º - Havendo mais de um indiciado o prazo será comum e de vinte dias.

Art. 43. Apreciada a defesa e as provas constantes dos autos, a comissão deverá elaborar um relatório conclusivo quanto à conduta faltosa ou não do empregado. Este relatório deverá indicar com precisão o dispositivo legal ou regulamentar violado, bem como a punição aplicável ao caso.

Art. 44. O processo disciplinar, com o relatório conclusivo, deverá ser encaminhado ao Presidente do Corecon, que terá um prazo de dez dias para a tomada de decisão final quanto ao processo disciplinar.

Parágrafo único. A decisão deverá ser comunicada, de forma clara e expressa, ao empregado, colhendo-se, obrigatoriamente, o “ciente” do empregado.

Art. 45. Em caso de punição a decisão deverá ser comunicada por escrito, com a indicação clara e expressa da falta que a motivou e do fundamento em que está apoiada, colhendo-se, obrigatoriamente, o “ciente” do empregado punido.

§ 1º - Se houver recusa do empregado em apor o seu “ciente” à comunicação, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.

§ 2º - O registro da pena disciplinar deverá ser mantido no processo funcional do empregado.

§ 3º - Na hipótese de inocência não deverá constar de forma *alguma qualquer registro no processo funcional do empregado.*

Art. 46. A pena de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Art. 47. A pena de repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência.

Art. 48. A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Parágrafo Único. Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

Art. 49. A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS**

Art. 50. O direito de petição ou representação é assegurado ao empregado, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

§ 1º O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidi-lo, por intermédio da chefia imediata a que o requerente estiver subordinado.

§ 2º O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 51. Valorização pessoal por parte do Corecon e dos demais empregados;

Art. 52. Condições de trabalho, materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas em contrato;

Art. 53. Tratamento com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores.

Art. 54. Demais direitos previstos em Lei.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 55. Sem prejuízo dos benefícios assegurados pela legislação previdenciária, o Corecon poderá conceder ao empregado, além dos benefícios concedidos por prazo determinado em acordo coletivo, outros definidos em normas internas a critério do Corecon.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 56. O presente Regulamento deverá ser lido integralmente por todos os empregados em exercício no Corecon, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

Art. 57. O responsável pela área de Recursos Humanos entregará contra recibo e “ciente”, cópia deste Regulamento a todos os empregados.

Art. 58. O presente Regulamento poderá ser modificado, a qualquer momento, por decisão do Presidente, observadas as orientações traçadas pelo plenário, a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho.

Art. 59. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

Art. 60. O Presidente, admitida delegação de competência, é responsável pela disciplina administrativa e funcional do Corecon, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos empregados em exercício, submetendo-as ao Plenário, apenas quando julgar necessário.

Art. 61. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, ad referendum do Plenário.

Art. 62. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de edição da Resolução que o institui.

## **ANEXO III – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

### **I - DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estruturar o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Economia da 6ª Região – Paraná.

### **II – DOS OBJETIVOS**

2. São objetivos do PCS:
  - 2.1 Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
  - 2.2 Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
  - 2.3 Definir especificações de cargos;
  - 2.4 Estabelecer uma estrutura salarial;
  - 2.5 Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

### **III - DOS CONCEITOS**

3. Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhantes e graus de dificuldades diferenciados, escalonadas em níveis.
4. Entende-se por nível os patamares de escalonamento do cargo em função do grau de dificuldade e exigência de conhecimentos específicos.
5. Entende-se por Padrão os patamares de escalonamento do nível.

### **IV – DA ESTRUTURA CONCEITUAL**

6. A estrutura do PCS do Corecon contém a filosofia de cargos amplos e enriquecidos, formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes com possibilidades de agregação de atividades, quer pela sua natureza, quer pela área de atuação.

6.1 O modelo estrutural do PCS é formado por quatro cargos de carreira:

6.1.1 Profissional de Assistência ao Economista – PAE;

6.1.2 Fiscal da Profissão do Economista – FPE;

6.1.3 Profissional Técnico Especializado – PTE/ Ocupação Atual: Advogado;

6.1.4 Auxiliar de Serviços Gerais – AUX.

6.2 Os cargos PAE, FPE, PTE e AUX representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades e diferentes níveis de dificuldade englobando as seguintes áreas de atuação:

6.2.1 suporte técnico-administrativo;

6.2.2 serviços de fiscalização da profissão;

6.2.3 suporte técnico especializado na área jurídica;

6.2.4 suporte em serviços gerais.

6.3 Os níveis de dificuldade têm as exigências descritas a seguir:

6.3.1 Auxiliar - nível médio completo. Conhecimentos técnico-administrativos na execução de tarefas sob supervisão;

6.3.2 Técnico - nível médio completo. Conhecimentos especializados na execução de tarefas técnico-administrativas com relativo grau de autonomia;

6.3.3 Pleno - curso superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão; e

6.3.4 Sênior - curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão.

## **V – DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS**

7. O PCS compõe-se de quatro cargos: Profissional de Assistência ao Economista – PAE, Fiscal da Profissão do Economista – FPE, Profissional Técnico Especializado – PTE/ Ocupação Advogado e Auxiliar de Serviços Gerais.

7.1 Serão admitidos no cargo “FPE” profissionais de nível superior em economia e no cargo “PAE/Pleno e Sênior” profissionais de nível superior em qualquer área.

7.2 O Quadro de Pessoal do CORECON-PR será composto, no máximo, por: 04 (quatro) funcionários no cargo “FPE”, 10 (dez) funcionários no cargo “PAE”, 02 (dois) funcionários no cargo “PTE/ Advogado” e 01(um) funcionário para “AUX”.

8. A concepção dos cargos PAE e FPE foi realizada a partir da aglutinação de cargos anteriormente existentes, conforme demonstrado no quadro a seguir:

## VI - DA ESTRUTURA SALARIAL

9. A estrutura salarial do Corecon está distribuída em 60 padrões, compondo os 4 níveis: Auxiliar, Técnico, Pleno e Sênior, que determinam a faixa salarial de cada cargo/nível.

9.1. O quadro a seguir, apresenta a compatibilização da estrutura salarial com a Estrutura de cargos:

**Quadro 1: Estrutura Salarial x Cargos**

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO	
NÍVEL	PADRÃO					PAE	FPE / PTE
AUXILIAR	A/1	A/2	A/3	A/4	A/5	[Hatched]	
	A/6	A/7	A/8	A/9	A/10		
	A/11	A/12	A/13	A/14	A/15		
TÉCNICO	T/16	T/17	T/18	T/19	T/20	[Hatched]	
	T/21	T/22	T/23	T/24	T/25		
	T/26	T/27	T/28	T/29	T/30		
PLENO	P/31	P/32	P/33	P/34	P/35	[Hatched]	
	P/36	P/37	P/38	P/39	P/40		
	P/41	P/42	P/43	P/44	P/45		
SÊNIOR	S/46	S/47	S/48	S/49	S/50		
	S/51	S/52	S/53	S/54	S/55		
	S/56	S/57	S/58	S/59	S/60		



O quadro a seguir, apresenta a estrutura salarial mantendo uma posição central, na média salarial do mercado.

NIVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
AUXILIAR	A/1	R\$ 590,00	A/2	R\$ 616,55	A/3	R\$ 644,29	A/4	R\$ 673,29	A/5	R\$ 703,59
	A/6	R\$ 735,25	A/7	R\$ 768,33	A/8	R\$ 802,91	A/9	R\$ 839,04	A/10	R\$ 876,80
	A/11	R\$ 916,25	A/12	R\$ 957,48	A/13	R\$ 1.000,57	A/14	R\$ 1.045,60	A/15	R\$ 1.092,65
TÉCNICO	T/16	R\$ 1.363,80	T/17	R\$ 1.425,17	T/18	R\$ 1.489,30	T/19	R\$ 1.556,32	T/20	R\$ 1.626,36
	T/21	R\$ 1.699,54	T/22	R\$ 1.776,02	T/23	R\$ 1.855,94	T/24	R\$ 1.939,46	T/25	R\$ 2.026,74
	T/26	R\$ 2.117,94	T/27	R\$ 2.213,25	T/28	R\$ 2.312,84	T/29	R\$ 2.416,92	T/30	R\$ 2.525,68
PLENO	P/31	R\$ 1.387,97	P/32	R\$ 1.450,43	P/33	R\$ 1.515,70	P/34	R\$ 1.583,90	P/35	R\$ 1.655,18
	P/36	R\$ 1.729,66	P/37	R\$ 1.807,50	P/38	R\$ 1.888,84	P/39	R\$ 1.973,83	P/40	R\$ 2.062,66
	P/41	R\$ 2.155,47	P/42	R\$ 2.252,47	P/43	R\$ 2.353,83	P/44	R\$ 2.459,76	P/45	R\$ 2.570,44
SÊNIOR	S/46	R\$ 2.800,00	S/47	R\$ 2.926,00	S/48	R\$ 3.057,67	S/49	R\$ 3.195,27	S/50	R\$ 3.339,05
	S/51	R\$ 3.489,31	S/52	R\$ 3.646,33	S/53	R\$ 3.810,41	S/54	R\$ 3.981,88	S/55	R\$ 4.161,07
	S/56	R\$ 4.348,31	S/57	R\$ 4.543,99	S/58	R\$ 4.748,47	S/59	R\$ 4.962,15	S/60	R\$ 5.185,45

9.2 A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do Corecon.

## VII – DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

10. As descrições e as especificações dos cargos do PCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.

10.1. A descrição e a especificação do cargo exhibe o título, a faixa salarial, o nível/padrão; a descrição sumária, as atribuições e os requisitos.

10.2. As descrições e especificações dos cargos são apresentadas no Apêndice a este Normativo.

## **VIII - DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS**

11. A transição da situação atual dos empregados do Corecon para o novo PCS se dará mediante o enquadramento funcional e salarial.
  - 11.1. Enquadramento funcional: observará a descrição das atividades exercidas e o atendimento às especificações do cargo.
  - 11.2. Enquadramento salarial: o empregado será enquadrado no nível/padrão da Nova Tabela Salarial com valor equivalente ao percebido na situação atual (“ENQUADRAMENTO CEGO”).
    - 11.2.1. Esse enquadramento, “enquadramento cego”, não prevê aumento salarial nem adequação funcional.
  - 11.3. Obedecidas as regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.
    - 11.3.1. Para o cargo Profissional Técnico Especializado, função de advogado, a jornada de trabalho será de 04 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sem intervalo.
  - 11.4. Aos empregados afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pelo Plenário um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu enquadramento no novo PCS.

## **IX- DO DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS**

12. O desenvolvimento dos empregados se dará por meio de progressão funcional definido no Normativo de Pessoal – Progressão Funcional.

## **X - DA ADMISSÃO**

13. A admissão de empregados ao Corecon, no PCS, será precedida de processo seletivo público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.

13.1 Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a emprego, conforme mostra o quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<i>AUX</i>	Ensino Fundamental Completo e/ou Ensino Médio Completo, conforme especificação do cargo.
<i>PAE</i>	Ensino Médio Completo ou Ensino Superior, conforme especificação do cargo. Obs.: quando por necessidade do serviço, o Corecon poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.
<i>FPE</i>	Curso Superior em Economia, e registro em conselho de fiscalização do exercício profissional.
<i>PTE</i>	Curso Superior conforme a especificação do cargo

13.2 Os requisitos gerais, também exigidos para admissão, compreendem:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando para tanto Certidão de quitação da Justiça Eleitoral com data de emissão não superior a 06 (seis) meses;
- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos empregos;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- Cumprir as determinações dos editais de concursos públicos promovidos pelo Sistema COFECON/CORECONs e ser aprovado no respectivo concurso público.

14. Os empregados deverão, na admissão, serem submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los, ao Corecon, em seus processos, abordando entre

outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de pessoal.

## **XI – DO QUADRO DE PESSOAL**

15. O Quadro de Pessoal formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho, ocupados ou disponíveis, para o PCS, deverá ser definido por cada Corecon, objetivando atender as atividades precípua do Sistema Cofecon/Corecon.
16. O estabelecimento do quadro de pessoal do Corecon deve ser feito concomitantemente com a implantação do PCS.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17. Os novos empregados do Corecon serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos como mostra o quadro a seguir, podendo ser admitidos em nível/padrão superior ao início do cargo, de acordo com valores praticados no mercado e/ou a critério do Plenário.

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>
AUX	Auxiliar	A/1
PAE	Auxiliar	A/6
PAE	Técnico	T/16
PAE	Pleno	P/31
FPE	Pleno	P/42
FPE	Sênior	S/46
PTE	Pleno	P/40
PTE	Sênior	S/46
Gerência		S/50

18. A autorização para o enquadramento dos empregados no PCS é de competência do Presidente, ad referendum do Plenário.
19. Fica estabelecida a data de **01 de abril de 2010** para o enquadramento acima referenciado.
20. No enquadramento funcional serão observados a situação atual do empregado e o cargo equivalente no PCS.
21. No enquadramento salarial será observado o valor salarial percebido pelo empregado, à época da implementação, com o nível/padrão previsto na nova tabela salarial, podendo ocorrer, excepcionalmente, ajustes salariais.

22. Para o enquadramento do empregado no cargo com valor inicial de faixa salarial não equivalente ao valor recebido na data da transposição, prevalecerá o valor definido no novo cargo.

## **VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23. Os candidatos aprovados em processo seletivo público e convocados após a implantação do novo PCS serão contratados sob as regras do mesmo.

24. A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCS, é de competência do Plenário do Corecon, precedida pela análise técnica do responsável pelos Recursos Humanos.

25. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Plenário, quando for o caso.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**NÍVEL**

- AUXILIAR

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **IDENTIFICAÇÃO**

Título do Cargo:

1.2 Nível:

Faixa Salarial:

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

Descrição Sumária:

O cargo consiste em executar os serviços gerais de limpeza

Descrição Detalhada:

- Executar a limpeza do conselho, aspirando o pó, organizando e outros;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo lanches, café, chá e outros alimentos nas reuniões e no cotidiano do Corecon-PR.
- Realizar a limpeza de todo o material utilizado
- Fazer lanche para serem servidos em eventos e/ou cursos realizados no Conselho;

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

#### ESPECIFICAÇÃO

#### Área/ Fator Mental

Escolaridade

Ensino fundamental

Experiência:

Não é necessária experiência profissional

Complexidade das tarefas:

O cargo exige tarefas de pouco complexidade

#### Área/ Fator Físico

Esforço visual:

O cargo exige pouco esforço visual

Esforço mental:

As tarefas do cargo exigem pouca concentração mental

#### 3.3 Área/ Fator de Responsabilidade

Responsabilidade por dados confidenciais

O cargo não tem responsabilidade por dados confidenciais

Responsabilidade por contatos:

O cargo exige somente contato interno



**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**PAE – PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA**

**NÍVEL:**

- AUXILIAR
- TÉCNICO
- PLENO
- SÊNIOR

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **IDENTIFICAÇÃO**

Título do Cargo:

Nível:

Faixa Salarial:

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

Descrição Sumária:

Executar, sob supervisão direta, atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do Corecon- PR.

Descrição Detalhada:

Ao PAE, de NÍVEL AUXILIAR, compete desempenhar as seguintes atribuições na execução das atividades do Corecon-PR:

- Executar serviços bancários, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;

- Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e gerentes do Corecon-PR;
- Orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Auxiliar no controle de estoque de material do Corecon-PR, anotando os dados em formulário apropriado, preparar as requisições para solicitar novas remessas de material para estoque;
- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do Corecon-PR, com a finalidade de transportar colaboradores, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário; realizar a limpeza de todo o material; cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do Corecon-PR;
- Executar outras atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO

### Área/ Fator Mental

Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	1 (um) ano de experiência
Complexidade das tarefas:	Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.

### Área/ Fator Físico

Esforço visual:	O cargo exige pouco esforço visual.
Esforço mental:	O cargo exige razoável concentração mental.

### Área/ Fator de Responsabilidade

Responsabilidade por dados confidenciais	Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.
Responsabilidade por contatos:	Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

### IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo:

Nível:

Faixa Salarial:

### DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária:

Executar, com autonomia, atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do Corecon-PR.

Descrição Detalhada:

Ao PAE, de NÍVEL TÉCNICO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL AUXILIAR e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do conselho e subsidiar decisões superiores;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários ao controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades
- Digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

- Organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subseqüentes;
- Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- Elaborar minuta de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação;
- Providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no Conselho;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, as publicações em estoque, bem como o arquivo inativo do Conselho;
- Realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Organizar e controlar os bens patrimoniais do Conselho;
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Classificar documentos a serem contabilizados verificando: exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;

- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Preparar guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros e INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Corecon-PR fornecendo-os aos órgãos competentes;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, congressos e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Conselho;
- Pesquisar, estudar manuais e outras fontes de conhecimento técnico, visando aumento de produtividade e otimização da utilização de recursos disponíveis no Conselho;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Conselho controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Operar micro computadores, realizando trabalhos com qualidade para atender as necessidades do Corecon-PR;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO**

**Área/ Fator Mental**

Escolaridade:

Ensino Médio Completo

Experiência:

2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas:

Tarefas técnico-administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes

Esforço visual:

O cargo exige razoável esforço visual na utilização de microcomputador.

Esforço mental:

O cargo exige razoável concentração mental;

**Áreas/ Fator de Responsabilidade**

Responsabilidade por dados confidenciais

Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por contatos:

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.



### IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo:

Nível:

Faixa Salarial

### DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária:

Acompanhar e orientar a realização das atividades de natureza técnico-administrativa do Corecon-PR.

Descrição Detalhada:

Ao PAE de NÍVEL PLENO compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL TÉCNICO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Orientar a convocação, por ordem do presidente, das reuniões plenárias, preparar o material administrativo para as reuniões (organizar seu apoio logístico, participação, elaboração de atas);
- Assessorar as atividades das Comissões do CORECON-PR;
- Elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão no âmbito do Corecon-PR;
- Preparar proposta orçamentária anual do Corecon-PR;
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Corecon-PR;
- Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- Auxílio a gerência na organização de cursos/palestras/eventos/prêmios promovidos pelo Corecon-PR, apoio logístico, elaboração de projetos, divulgação participação, certificados, presenças, etc.;

- Controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;
- Orientar a realização do controle de estoque de material do Corecon-PR, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Manutenção e atualização do site, criação e envio de informativos, atualização dos e-mails, manutenção das contas de e-mail;
- Auxiliar a assessora de imprensa;
- Assessorar a Diretoria e os Conselheiros em todos os assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos órgãos envolvidos, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- Controlar a instrução de processos administrativos, analisando os documentos necessários;
- Conferir documentos elaborados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Coordenar as atividades referentes a folha de pagamentos, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões dentre outros;
- Conferir guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;

- Efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Coordenar a elaboração de processos de licitação;
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades relacionadas ao Corecon-PR;
- Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Controlar a implantação de normas contábeis;
- Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto as exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Corecon-PR;
- Analisar as contas do Corecon-PR, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;
- Supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- Orientar a realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados; arquivar documentos em geral; despacho com o presidente; agenda de reuniões; eventos; controle do arquivo; organização e controle da biblioteca e videoteca; elaboração de ofícios;
- controle de reservas de alojamentos, contratos e pagamentos;
- executar outras atividades correlatas.

### **3. ESPECIFICAÇÃO**

#### **Área/ Fator Mental**

Escolaridade:

Experiência:

2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas:

Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.

#### **Área/ Fator Físico**

Esforço visual:

O cargo exige razoável esforço visual, devido ao uso de microcomputadores.

Esforço mental:

O cargo exige grande esforço visual

#### **Área/ Fator de Responsabilidade**

Responsabilidade por dados confidenciais

Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

Responsabilidade por contatos:

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**FPE – FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA**

**NÍVEL:**

- PLENO
- SÊNIOR

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

Título do Cargo:

Nível:

Faixa Salarial:

### **2. DESCRIÇÃO DE CARGO**

Descrição Sumária:

Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do economista, tendo em vista o funcionamento do Corecon-PR.

Descrição Detalhada:

Ao FPE, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do economista;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de economista.
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do Corecon-PR;
- Realizar as atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos economistas do Corecon-PR;
- Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- Requisitar cópias dos processos em trâmite no CoreconPR, quando necessário;
- Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;

- Incluir processos em pauta para julgamento;
- Adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- Proceder a atualização do Manual de Normas de Procedimentos de Fiscalização, visando a melhoria dos trabalhos do Corecon-PR;
- Verificar se foram devidamente recebidas as importâncias pertencentes as anuidades do Conselho;
- Verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- Acompanhar o andamento das ações na justiça e repassando a orientação para a negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema Cofecon/Corecon;
- Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando a manutenção de uma boa imagem do Conselho;
- Manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do economista, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Conselho, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do economista;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do Conselho, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;

- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Manter controles dos registros da fiscalização realizada;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema Cofecon/Corecon, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Economista, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao cliente e da prestação de serviços;
- Apoiar as demais áreas do Conselho na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do economista;
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no Corecon-PR;
- Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- Levantar informações cadastrais de novos clientes;



- Preparar relações de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- Controlar créditos em atraso, calculando juros e fazendo o acerto com os clientes;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos as atividades de fiscalização;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Corecon-PR, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados do Corecon-PR;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores da organização no âmbito econômico e/ou financeiro;
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a Corecon-PR for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Corecon-PR, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Corecon-PR;
- executar outras atividades correlatas.

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL PLENO

#### ESPECIFICAÇÃO

#### Área/ Fator Mental

- 3.1.1 Escolaridade: Curso Superior completo em Economia
- 3.1.2 Experiência: 2 (dois) anos de experiência.
- 3.1.3 Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.

#### Área/ Fator Físico

- 3.2.1. Esforço visual: O cargo exige razoável esforço visual, devido ao uso de microcomputadores.
- 3.3.2. Esforço mental: O cargo exige grande esforço mental

#### Área/ Fator de Responsabilidade

- Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.
- Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou atividades do Corecon.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **IDENTIFICAÇÃO**

Título do Cargo:

Nível:

Faixa Salarial:

### **2. DESCRIÇÃO DE CARGO**

Descrição Sumária:

Coordenar a execução das atividades de fiscalização da profissão do Economista necessárias ao funcionamento do Corecon-PR.

Descrição Detalhada:

Ao FPE, de NÍVEL SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de fiscalização;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas por clientes internos e externos ao Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros dirigidos à mesma;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Conselho, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- Planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Assessorar os conselheiros do Corecon-PR nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais, bem como nas sessões plenárias;
- Assessorar o Conselho em assuntos de caráter técnico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços de fiscalização, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

- Pesquisar e solicitar informações junto aos Órgãos Municipais, Estaduais e Setor Privado;
- Levantar junto ao IES, do quadro de docentes, que ministram aula de Economia e formando em Economia;
- Levantar junto à prefeitura de Curitiba, listagem dos inscritos no ISS, como profissionais autônomos;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse do Sistema Cofecon/Corecon;
- Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Corecon-PR;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- Supervisionar os serviços do Setor de Fiscalização e de sistematização da jurisprudência do Sistema Cofecon/Corecon, sugerindo medidas que facilitem a pesquisa de julgados ou processos;
- Coordenar as atividades do Setor de Fiscalização, no tocante aos pareceres/consultas;
- Abrir processos de exigências.

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL SÊNIOR

#### ESPECIFICAÇÃO

#### Área/ Fator Mental

Escolaridade	Curso Superior completo em Economia
Experiência:	5 (cinco) anos de experiência.
Complexidade das tarefas:	Execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

#### Área/ Fator Físico

Esforço visual:	O cargo exige razoável esforço visual, devido ao uso de microcomputadores.
Esforço mental:	O cargo exige grande esforço mental

#### Área/ Fator de Responsabilidade

Responsabilidade por dados confidenciais:	Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Corecon-PR.
Responsabilidade por contatos:	Contatos constantes internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Corecon-PR.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**PTE- PROFISSIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO**

**NÍVEL:**

- PLENO
- SÊNIOR

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **IDENTIFICAÇÃO**

Título do Cargo:

Nível:

Faixa salarial:<sup>1</sup>

### **2. DESCRIÇÃO DE CARGO**

Descrição Sumária:

Elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, visando atender as necessidades do Conselho. O cargo de Advogado nível pleno deve fornecer subsídios legais para o conselho, deve pautar, dizer se alguma ação tomada pelo Conselho foi feita de forma correta ou como deve ser feita dentro dos parâmetros jurídicos.

Descrição Detalhada

Ao Profissional Técnico Especializado de NÍVEL PLENO compete desempenhar as seguintes atribuições:

- 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;
- Prestar assessoramento jurídico ao Conselho Regional de Economia 6ª Região – PR;
- Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelos Conselhos Regionais de Economia, quando não houver orientação normativa;
- Elaborar estudos e preparar informações pertinentes à sua área de atuação, por solicitação da presidência e/ou gerência do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Assistir o Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem praticados ou já efetivados;

- Opinar sobre atos a serem submetidos ao Plenário do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Elaborar pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas e conflitos, submetidos à apreciação pela presidência e/ou gerência do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os 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, conforme o caso, possibilidades de dispensa e hipóteses de inexigibilidade;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;
- Examinar, prévia e conclusivamente, as resoluções, deliberações e, sempre que necessário, outros atos de caráter normativo ou ordinatório a serem expedidos pelo Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Emitir pareceres jurídicos sobre toda a legislação expedida pelo COFECON;
- 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 pátria, aí se 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 todos os processos fiscalizatórios do Conselho Regional de Economia 6ª Região PR (pedidos de cancelamentos, 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 o profissional Economista, em conformidade com a lei 1.411/51 e Decreto 31.794/52;
- Atuar nas diversas áreas de conhecimento jurídico que se fizerem necessárias aos interesses do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Acompanhar processos de interesse do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná nos diversos juízos e tribunais;
- Realizar audiências;
- Elaborar peças processuais;
- Promover a execução fiscal dos débitos de anuidades, quando solicitada pelo CONTRATANTE, bem como atuar em todas as fases dos processos executivos;
- Comparecer a reuniões e sessões plenárias do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná, sempre que convocado.
- Executar outras atividades correlatas.



### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL PLENO

#### ESPECIFICAÇÃO

#### Área/ Fator Mental

Escolaridade:	Curso Superior Completo em Direito
Experiência:	2 (dois) anos de experiência.
Complexidade das tarefas:	A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

#### Área/ Fator Físico

Esforço visual:	O cargo exige razoável esforço visual, devido ao uso de microcomputadores.
Esforço mental:	O cargo exige grande esforço mental

#### Área/ Fator de Responsabilidade

Responsabilidade por dados confidenciais:	Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.
Responsabilidade por contatos:	Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **IDENTIFICAÇÃO**

Título do Cargo:

Nível:

Faixa salarial:

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

Descrição Sumária:

Coordenar a execução de atividades pertinentes à área em que atua, visando atender as necessidades do Conselho. O advogado nível sênior deve coordenar a execução das atividades relacionadas ao assessoramento jurídico do Conselho, além de executar todas as funções do nível pleno do mesmo cargo.

Ao Profissional Técnico Especializado de NÍVEL SÊNIOR compete desempenhar as seguintes atribuições peculiares:

- Avaliar o assessoramento jurídico prestado ao Conselho Regional de Economia 6ª Região – PR e interferir, se necessário, visando seu melhoramento;
- Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelos Conselhos Regionais de Economia, quando não houver orientação normativa;
- Elaborar estudos e preparar informações pertinentes à sua área de atuação, por solicitação da presidência e/ou gerência do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Assistir o Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem praticados ou já efetivados;
- Opinar sobre atos a serem submetidos ao Plenário do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;

- Examinar, prévia e conclusivamente, os 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, conforme o caso, possibilidades de dispensa e hipóteses de inexigibilidade;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;
- Examinar, prévia e conclusivamente, as resoluções, deliberações e, sempre que necessário, outros atos de caráter normativo ou ordinatório a serem expedidos pelo Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Emitir pareceres jurídicos sobre toda a legislação expedida pelo COFECON;
- 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 pátria, aí se 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 todos os processos fiscalizatórios do Conselho Regional de Economia 6ª Região PR (pedidos de cancelamentos, 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 o profissional Economista, em conformidade com a lei 1.411/51 e Decreto 31.794/52;
- Atuar nas diversas áreas de conhecimento jurídico que se fizerem necessárias aos interesses do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná;
- Acompanhar processos de interesse do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná nos diversos juízos e tribunais;
- Realizar audiências;
- Elaborar peças processuais;
- Promover a execução fiscal dos débitos de anuidades, quando solicitada pelo CONTRATANTE, bem como atuar em todas as fases dos processos executivos;
- Comparecer a reuniões e sessões plenárias do Conselho Regional de Economia 6ª Região Paraná, sempre que convocado.
- Executar outras atividades correlatas.

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL SÊNIOR

#### ESPECIFICAÇÃO

#### Área/ Fator Mental

Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito

Experiência: 5 (cinco) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

#### Área/ Fator Físico

Esforço visual: O cargo exige razoável esforço visual, devido ao uso de microcomputadores.

Esforço mental: O cargo exige grande esforço mental

#### Área/ Fator de Responsabilidade

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

Responsabilidade por contatos: Contatos constates internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Corecon-PR.

## **ANEXO IV – CARGOS EM COMISSÃO**

### **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 dos Cargos em Comissão do Conselho Regional de Economia da 6ª Região - Paraná.

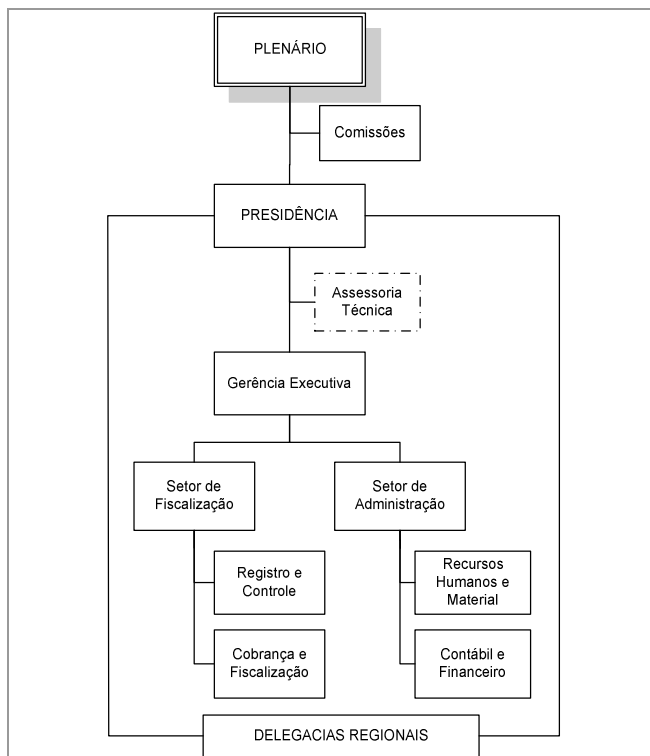
### **II - DA CONCEITUAÇÃO**

2. Entende-se por Cargos em Comissão 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 chefia, assessoramento e assistência em consonância com a estrutura organizacional do Corecon.
  - 2.1. A estrutura organizacional inclui Funções de Linha e Posições de Assistência/Assessoramento, em conformidade com Normativo de Administração – Estrutura Organizacional, sumarizada a seguir:

## **CARGOS EM COMISSÃO *VERSUS* ESTRUTURA FORMAL DO CORECON –**

### **MODELO PADRÃO**

**MODELO C**



**LEGENDA:**

- Função de Linha  
 ..... Posição de Assessoramento/Assistência

- 2.1.1. Função de Linha – caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho de atividades ligadas às ações estratégicas do Conselho.
- 2.1.2. Posição de Assistência/Assessoramento – caracteriza-se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de Funções de Linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do Conselho e não compõem a estrutura formal do Corecon.
3. Entende-se por Descrição de Atribuições dos Cargos em Comissão o relato circunstanciado das principais atribuições dos responsáveis pelas atividades de comando e assessoria/assistência do Corecon em conformidade com as competências definidas no Normativo de Administração – Estrutura Organizacional.

### **III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO**

4. Os Cargos em Comissão somente poderão ser criados ou extintos por decisões do Plenário.

4.1. A criação ou a extinção dos Cargos em Comissão será submetida ao Plenário, pelo Presidente, a partir de proposta elaborada em conjunto pelo Gerente Executivo e Presidente mediante estudo elaborado pelo Responsável pelos Recursos Humanos, quando for o caso.

#### **IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

5. Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício do Cargo em Comissão estão estabelecidos a seguir:

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>
Gerente Executivo	<i>Conhecimento específico de gestão e, preferencialmente, detentor de nível superior.</i>
Assessor	<i>Conhecimento especializado em assessoramento e, preferencialmente, detentor de nível superior.</i>
Chefe de Setor	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades estratégicas e tático-operacionais.</i>

5.1. O Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Fiscalização, quando se tratar de empregado do PCS, só poderá ser exercida por ocupante do cargo FPE.

#### **V - DAS DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES**

6. As descrições das principais atribuições dos ocupantes de Cargos em Comissão estão contidas no Anexo I a este normativo, conforme a posição hierárquica na estrutura organizacional.

6.1. As descrições de atribuições têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores, assessores e chefes de setores na condução do Corecon visando o alcance de seus objetivos.

6.2. As principais atribuições dos Cargos em Comissão descritas representam um norteamento da conduta dos seus ocupantes e não delimitam as atividades dos seus ocupantes.

## V - DA TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

7. A tabela de Cargos em Comissão é composta por Níveis, Funções de Confiança, Funções Comissionadas - FCs e Funções Gratificadas – FGs, conforme demonstrado a seguir:

*Tabela de Cargos em Comissão*

NÍVEL	CARGO EM COMISSÃO	Quantitativo Máximo	FC* (R\$)	FG** (R\$)
1	Gerente Executivo	1 (um)	A SER DEFINIDO	A SER DEFINIDO
2	Assessor	1 (um)	A SER DEFINIDO	A SER DEFINIDO
3	Chefe de Setor	1 (um)	A SER DEFINIDO	A SER DEFINIDO

(\*) Função Comissionada e (\*\*) Função Gratificada.

- 7.1. Os Cargos em Comissão (FC), poderão ser desempenhados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados do PCS, a critério do Corecon.
- 7.1.1. Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão, será pago o valor correspondente fixado na coluna FC da Tabela;
- 7.1.2. É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Cargo em Comissão.
- 7.1.3. Ao empregado do PCS, designado para o exercício de Cargo em Comissão, será pago o salário base mais uma Parcela Complementar equivalente à complementação do valor fixado para a respectiva FC (Parcela complementar = Valor da FC – Salário Base).
- 7.1.4. A FC paga pelo exercício temporário de Cargo em Comissão a empregado do PCS, não incorpora ao salário base do cargo e o direito ao recebimento da mesma cessa com a dispensa do Cargo em Comissão.
- 7.2. O Cargo em Comissão (FG) é destinado exclusivamente aos empregados do PCS designados para o exercício de Chefe de Setor.



- 7.2.1. Ao empregado designado para o exercício de Cargo em Comissão, será pago, cumulativamente, com o salário base do cargo do PCS, durante o período em que vigorar a designação, o valor correspondente fixado na coluna FG da Tabela.
- 7.2.2. A FG paga pelo exercício temporário de Cargo em Comissão não incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao recebimento da mesma cessa com a dispensa da Cargo em Comissão (FG).
- 7.3. Os valores correspondentes a Parcela Complementar ou a FG não serão considerados para fins de cálculo de margem consignável para desconto em folha de pagamento dos empregados do PCS que exerçam Cargos em Comissão.
- 7.4. O empregado do PCS designado para o exercício de Cargo em Comissão concorrerá ao processo de Progressão Funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá reduzido o valor da parcela complementar referente à diferença do valor fixado para a respectiva FC (Parcela Complementar = Valor da FC – Salário Base).
- 7.5. A Tabela de Cargos em Comissão será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade financeira do Corecon.

## **VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

8. Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo em Comissão será formalizada mediante Portaria.
9. Os empregados do PCS poderão ser designados para exercer Cargo em Comissão.
- 9.1. Os Cargos em Comissão – Chefe de Setor deverá ser exercida exclusivamente por empregado do PCS.
10. O empregado do PCS, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma Cargo em Comissão, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação das funções a remuneração correspondente ao exercício da Cargo em Comissão de maior valor.
- 10.1. Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.

11. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar a Cargo em Comissão, poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.
  - 11.1. Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
12. O Corecon poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional para exercício exclusivo de Cargo em Comissão.
  - 12.1. Entende-se como profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão, aquele que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.
  - 12.2. A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica do Cargo em Comissão a ser exercido.
  - 12.3. As contratações para Cargos em Comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do Corecon.

## **VII - DA SUBSTITUIÇÃO**

13. A substituição temporária do titular de Cargo em Comissão ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a vinte dias consecutivos, mediante Portaria.
  - 13.1. É considerada passível de substituição o Cargo em Comissão de Gerente Executivo.
  - 13.2. Sendo o substituto ocupante de Cargo em Comissão, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

## **VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO**

14. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de Cargo em Comissão será formalizada mediante Portaria.
  - 14.1. O empregado do PCS dispensado do exercício de Cargo em Comissão retornará ao cargo que ocupa, passando a receber somente o salário fixado para este.
  - 14.2. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão, ao ser demitido, estará automaticamente desligado do Corecon.

- 14.3. Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do Corecon, os profissionais contratados para o exercício exclusivo de Cargos em Comissão deverão colocar suas funções à disposição.

## **IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15. A alteração e/ou adequação da descrição de atribuições dos Cargos em Comissão do Corecon é da competência do Presidente, ouvido o Plenário.
- 15.1. Alterações poderão ser propostas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Corecon.
- 15.2. A Gerência Executiva será responsável, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes, em conjunto com os chefes de setores, a cada novo exercício.
- 15.3. Em caso de criação ou extinção de Cargo em Comissão, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar as responsabilidades do(s) ocupante(s) de Cargos em Comissão estabelecidas neste Normativo de Pessoal.
16. Os casos omissos serão analisados e instruídos pelo Gerente Executivo em conjunto com o Presidente e submetido à decisão do Plenário.
17. Este Normativo sempre que necessário será atualizado por decisão do Plenário.

## **CARGOS EM COMISSÃO**

### **GERÊNCIA**

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Corecon;
- Assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa;
- Prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Corecon;
- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático/operacional do Corecon, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o Corecon;
- Garantir o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégica e tático/operacional do Corecon;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do Corecon;
- Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente;
- Promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do Corecon;
- Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Corecon;

- Submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de Cargos em Comissão;
- Apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do Corecon;
- Assessorar o Presidente 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;
- Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do Corecon;
- Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- Coordenar e manter o acervo histórico do Corecon;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

## **CARGOS EM COMISSÃO**

### **CHEFE DE SETOR**

- Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Gerente Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade;
- Responder perante o Gerente Executivo pela execução adequada e eficaz das atividades do Setor sob sua responsabilidade;
- Despachar com o Gerente Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no Setor sob sua responsabilidade;
- Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor sob sua responsabilidade;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do Setor;
- Disponibilizar relatórios diversos, 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 sob sua responsabilidade;
- Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do Setor sob sua responsabilidade;
- Manter contatos internos para garantir o funcionamento do Setor sob sua responsabilidade;

- Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços do Setor;
- Supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes ao setor sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos;
- Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do setor;
- Analisar os trabalhos desenvolvidos no setor;
- Conferir serviços verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- Garantir a organização dos arquivos do setor;
- Propor treinamento e outras melhorias ao setor sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente Executivo.

## **CARGOS EM COMISSÃO**

### **ASSESSOR**

- Analisar e emitir pareceres e orientando sobre matéria jurídica;
- Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Cofecon/Corecon;
- Promover a defesa dos interesses do Corecon, em juízo ou fora dele;
- Acompanhar e divulgar internamente matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do Corecon;
- Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas por profissionais externos contratados para atender demandas específicas;
- Elaborar pareceres e 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 o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- Coordenar as informações e divulgações oficiais do Corecon;
- Executar a análise e revisão técnica, do conteúdo de divulgação de informações de interesse do Corecon;
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do Corecon;
- 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 Corecon;



- 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/Corecon, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão;
- Prestar assessoria, ao Presidente ou ao Gerente Executivo em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Corecon.
- Promover o inter-relacionamento do Corecon com as entidades ligadas ao Sistema Cofecon/Corecons para uniformização de procedimentos e rotinas organizacionais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

## **ANEXO V – PLANO DE CARREIRA**

Plano de carreira é o planejamento do crescimento profissional dentro da organização. É um instrumento que define as trajetórias de carreiras existentes na empresa.

A ascensão na carreira do funcionário do Corecon-PR será de nível para nível ou de nível/padrão para nível padrão.

Os níveis que compõem a estrutura de carreira do Conselho são os seguintes:

- Auxiliar
- Técnico
- Pleno
- Sênior

Dentro de cada nível estão contidos os níveis/padrão que são mostrados na tabela a seguir e que são recomendados para ascensão na carreira:

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO				
NÍVEL	PADRÃO					PAE	FPE	PTE	Auxiliar de Serviços Gerais	Gerência Executiva
AUXILIAR	A/1	A/2	A/3	A/4	A/5					
	A/6	A/7	A/8	A/9	A/10					
	A/11	A/12	A/13	A/14	A/15					
TÉCNICO	T/16	T/17	T/18	T/19	T/20					
	T/21	T/22	T/23	T/24	T/25					
	T/26	T/27	T/28	T/29	T/30					
PLENO	P/31	P/32	P/33	P/34	P/35					
	P/36	P/37	P/38	P/39	P/40					
	P/41	P/42	P/43	P/44	P/45					
SÊNIOR	S/46	S/47	S/48	S/49	S/50					
	S/51	S/52	S/53	S/54	S/55					
	S/56	S/57	S/58	S/59	S/60					

O processo de progressão funcional na carreira abrange:

- Promoção Horizontal, por Merecimento e por Antigüidade;
- Progressão Vertical, por capacitação profissional ou por Antigüidade, quando for o caso.
- Reclassificação não será permitida no processo de gestão de recursos humanos, visto ser proibida pela Constituição Federal/88.

Entende-se por Progressão Funcional o crescimento do empregado de um nível/padrão para outro, na Tabela Salarial, sendo mantido o cargo.

- Entende-se por Promoção Horizontal a movimentação do empregado, na seqüência nível/padrão a nível/padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado. A promoção horizontal pode ocorrer:
  - Por Merecimento - decorrente do comportamento/desempenho aferido em aspectos que digam respeito às atividades que efetivamente realiza no Corecon-PR. O desempenho será medido por meio da ficha de avaliação de desempenho.
  - Por Antigüidade - decorrente do tempo de efetivo exercício no Corecon-PR.

Entende-se por Progressão Vertical o crescimento do empregado no cargo no qual está inserido, progredindo de um nível para outro, por atender aos pré-requisitos formalmente aprovados pelo Corecon-PR e que serão avaliados através da ficha de avaliação de desempenho ou por Promoção Horizontal por Antigüidade, quando for o caso.

## **O PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

O processo de progressão funcional constitui-se de três fases distintas.

- 1ª Fase. Cogitação – identifica os empregados que participarão do processo de progressão, estabelecendo os CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO.
- 2ª Fase. Classificação – estabelece os CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, segundo os quais os empregados serão ordenados.
- 3ª Fase. Seleção – estabelece os CRITÉRIOS DE SELEÇÃO e desempate para preencher o número de promoções pré-determinadas.

## **PROMOÇÃO HORIZONTAL**

A Promoção Horizontal é o crescimento do empregado nível/padrão a nível/padrão, mantendo o nível em que está para o padrão seguinte da tabela salarial.

- A Promoção Horizontal por Merecimento ou por Antigüidade ocorrerá a cada dois anos, simultaneamente, e o empregado concorre a uma ou a outra, alternadamente.
- Os empregados que concorrerem à Promoção Horizontal por Merecimento serão classificados em conformidade com a pontuação resultante da Avaliação de Desempenho e da análise do Histórico Funcional.
- Os empregados que concorrerem à Promoção Horizontal por Antigüidade serão classificados em decorrência de seu tempo efetivo no Corecon-PR.

## **PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO**

O processo de Promoção Horizontal por Merecimento adotará os critérios de Exclusão, Classificação e Seleção, descritos a seguir.

### **CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO (HISTÓRICO FUNCIONAL)**

Deixará de ser cogitado para a Promoção Horizontal por Merecimento o empregado que esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:

- Tenha tempo efetivo como empregado do Corecon-PR inferior a doze meses e igual interstício entre promoções;
- Esteja no último nível/padrão do nível no qual está enquadrado;
- Tenha mudado para cargo/nível com salário superior ao atual nos últimos doze meses, após a implantação do novo PCS;
- Tenha sido punido, por escrito, nos últimos doze meses, contados até a data do início do período de avaliação, em decorrência do estabelecido no Capítulo X, Artigo 35, do Regulamento de Pessoal;
- Estiver respondendo a inquérito administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movidos pelo Corecon-PR;
- Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos vinte e quatro meses, contados até a data do início do período de avaliação;
- Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos dezoito meses, contados até a data do início do período de avaliação, a exceção das decorrentes de participação em greve;

### **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)**

Os critérios de classificação pela avaliação de desempenho são os seguintes:

- O resultado obtido na Avaliação de Desempenho, em pontos, será o principal critério a ser utilizado para subsidiar a identificação dos empregados mais bem qualificados para a Promoção Horizontal.
  - O Corecon-PR deverá elaborar norma específica que trata de critérios da Avaliação de Desempenho dos empregados em exercício.
- Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RF.
- Deixará de ser classificado, para a Promoção Horizontal, o empregado cujo RF tenha atingido grau de desempenho inferior ao 3º quartil de uma curva normal resultante da pontuação.

### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (PROMOÇÃO A SER EFETIVADA POR MERECIMENTO):**

- Os resultados do processo de classificação com o ordenamento dos empregados acima do terceiro quartil da curva obtida serão submetidos à Comissão de Progressão Funcional - CPF.
- A Progressão Horizontal dar-se-á por ordem de classificação dos empregados
- O Plenário definirá a cada período de avaliação, com base no número estabelecido de empregados a serem promovidos por Merecimento ou por Antigüidade.

- Após essa definição, a CPF destinará 50% (cinquenta por cento) do total de vagas à Promoção Horizontal por Merecimento;
- Os 50% (cinquenta por cento) restantes serão destinados à Promoção Horizontal por Antigüidade;
- O número total de empregados a serem promovidos no período deverá ser preferencialmente um número par.
- O empregado, cujo RF estiver acima do terceiro quartil da curva normal, será candidato à promoção.
- O empregado, cujo RF estiver acima do Ponto de Corte, poderá ser promovido em 1 ou mais níveis/padrão de acordo com a CPF.
- Para encontrar o Ponto de Corte, a CPF deverá considerar o número de empregados a serem promovidos no período e dividi-lo por 2.

$$Z = \frac{N}{2}$$

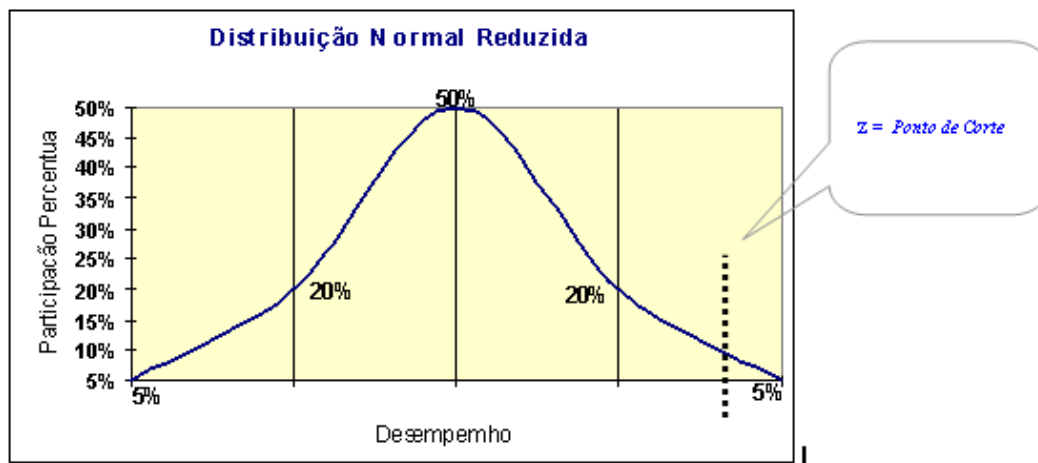
Onde:

Z = ponto de corte, ou seja, os z-ésimos primeiros empregados classificados conforme os critérios definidos;

N = Número total de empregados a serem promovidos.

Assim, por exemplo, se o Plenário definir que o número total de empregados a serem promovidos (N) no período será 2 (dois), a CPF irá promover 1 (um) empregado por Merecimento e 1 (um) por Antigüidade, conforme os critérios já definidos neste Instrumento Normativo.

O gráfico, a seguir, exemplifica como será determinado o Ponto de Corte, caso o resultado da Avaliação de Desempenho esteja distribuído numa Curva Normal Reduzida.



Havendo necessidade de desempate entre os empregados selecionados, em decorrência do número de promoções a ser efetivado ser inferior ao número desses, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:

- O empregado que não tiver sido promovido na última progressão;
- Maior tempo efetivo do empregado no nível/padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência à data prevista para homologação da promoção.
- Maior tempo efetivo do empregado no Corecon-PR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência à data prevista para homologação da promoção;

### **PROMOÇÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE**

- Não haverá impedimento para a Promoção Horizontal por Antiguidade aos empregados que estejam no último nível/padrão de cada nível, podendo passar para o primeiro nível/padrão do nível seguinte, respeitados os



critérios de classificação e o número de promoções a serem efetivadas em cada ano.

- Os empregados serão classificados, considerando anos, meses e dias e que tenham no mínimo trinta meses de efetivo exercício no Corecon-PR, a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.
- O interstício mínimo para a Promoção Horizontal por Antiguidade será de vinte e quatro meses a contar da última Promoção recebida por Antiguidade.
- O tempo de efetivo exercício, para o empregado readmitido, será contado a partir da última data de admissão.
- A promoção dar-se-á por ordem de classificação do empregado conforme o número de vagas para promoções Horizontais por Antiguidade a serem efetivadas.
- Havendo necessidade de desempate entre os empregados selecionados, em decorrência do número de promoções a ser efetivado ser inferior ao número desses, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:
  - O empregado que não tiver sido promovido na última progressão;
  - Maior tempo efetivo do empregado no Corecon, considerando anos, meses e dias, tendo como referência à data prevista para homologação da promoção;
  - Maior tempo efetivo do empregado no nível/padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência à data prevista para homologação da promoção.

## **PROGRESSÃO VERTICAL**

A Progressão Vertical é a mudança do empregado do nível em que está para o nível seguinte no mesmo cargo após atender aos pré-requisitos formalmente aprovados pelo Corecon-PR ou por Promoção Horizontal por

Antigüidade, quando for o caso, correspondente ao cargo e nível em que estiver concorrendo.

## **CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO**

Deixará de ser indicado para a Progressão Vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens abaixo:

- Estiver respondendo a inquérito administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movidos pelo Corecon-PR;
- Tenha sido punido, por escrito, nos últimos doze meses anteriores a data de realização de seleção interna, em decorrência do estabelecido no Capítulo X, Artigo 35, do Regulamento de Pessoal;
- Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doença ocupacional e/ou licença maternidade, nos últimos doze meses anteriores à data de realização do processo de progressão funcional;

- Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho, nos últimos dois anos anteriores a data de realização do processo de progressão funcional, a exceção de participação em greve;

### **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

Para participar do processo de progressão funcional o empregado deverá satisfazer aos seguintes requisitos:

- Cumprimento dos níveis/padrões mínimos estabelecidos no nível em que se encontra (ver quadro 1)
- Possuir a média das duas últimas Avaliações de Desempenho acima do terceiro quartil;
- Ter sido aprovado em seleção interna pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo. O candidato receberá nesta seleção interna uma nota classificatória, para concorrer à vaga;
- Será dispensado do processo de seleção interna e ocupará a vaga surgida no nível seguinte de seu Cargo, o empregado que estiver no último nível/padrão e há dois anos sem promoção horizontal por Merecimento e/ou por Antigüidade.
- Os empregados que satisfizerem ao disposto nos itens anteriores serão classificados em ordem decrescente conforme pontuação obtida no processo de seleção interna, sendo indicados para ocuparem a vaga no nível seguinte.
- Os processos de progressões funcionais serão planejados e formalizados pelo Gerente Executivo em conjunto com o responsável pelos Recursos Humanos, quando for o caso.

## CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A progressão vertical, quando da abertura de vaga no cargo e nível, dar-se-á após o atendimento do empregado aos pré-requisitos formalmente aprovados pelo Corecon-PR.

### COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (CPF)

A CPF terá a finalidade de acompanhar o Processo de Progressão Funcional, no âmbito de todo o Corecon-PR, por período específico, e será constituída conforme demonstrado a seguir.

Equipe	Membros	Atribuições da Equipe
CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Executivo.</li> <li>• Profissional responsável pelos recursos humanos, quando for o caso.</li> <li>• Profissional indicado pelos participantes do processo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar os Processos de Progressão Funcional;</li> <li>• Zelar para que os prazos estipulados para as fases do Processo de Progressão Funcional sejam cumpridos;</li> <li>• Mapear o posicionamento de todos os empregados do Corecon-PR em relação ao processo de progressão funcional, identificando dentre eles aqueles cogitados, classificados e selecionados.</li> <li>• Relacionar os empregados classificados por tipo de promoção a ser efetivada, conforme estabelecido no item 16 deste Normativo.</li> <li>• Deliberar sobre dúvidas ou omissões oriundas do Processo de Progressão Funcional;</li> <li>• Realizar outras atividades pertinentes ao Processo de Progressão Funcional do período vigente.</li> </ul>

## OS PRAZOS

A Promoção Horizontal, por Merecimento e por Antigüidade, ocorrerá a cada dois anos, em datas limites para realização das etapas relacionadas ao processo, estabelecidas pelo Presidente, conforme o quadro a seguir:

DATA LIMITE	ETAPAS DO PROCESSO
Agosto	Definição, por parte do Plenário, de diretrizes e instruções complementares a Progressão Funcional, e encaminhamento das mesmas ao Gerente Executivo.
Setembro	Designação, pelo Presidente, dos nomes que irão compor a CPF.
Outubro	Divulgação do Ponto de Corte para a Promoção Horizontal.
Outubro	Encaminhamento à CPF, da relação de empregados selecionados para promoção.
Novembro	Encaminhamento, pela CPF ao Presidente, da relação dos empregados passíveis de promoção, da data de referência para a efetivação da promoção e do início dos efeitos financeiros produzidos pelas progressões funcionais.
Dezembro	Homologação da lista de empregados promovidos, pelo Plenário.

A Progressão Vertical ocorrerá a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vagas do Quadro de Pessoal.

## PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Ficam estabelecidos os seguintes critérios para progressão por titulação, aos empregados:

1. Para funções de auxiliar e técnico:

- Progressão de até 2 (dois) níveis na função, a cada 4 (quatro) anos, por ter concluído cursos relativos à área de atuação, sendo 1 (um) nível para cada 180 (cento e oitenta) horas;
- Progressão de 2 (dois) níveis na função, por uma única vez, por ter concluído curso de graduação.

2. Para as funções de pleno de sênior:

- Progressão de 1 (um) nível na função, a cada 4 (quatro) anos, por ter concluído cursos relativos à área de atuação, cuja somatória atinja 180 (cento e oitenta) horas;
- Progressão de 2 (dois) níveis na função, por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de aperfeiçoamento e/ou especialização e, área correlata com a função do empregado;
- Progressão de 3 (três) níveis na função, por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de mestrado, correlato com a função do empregado;
- Progressão de 4 (quatro) níveis na função, por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de doutorado ou livre docência, correlato com a função do empregado.

A progressão por titulação não interrompe a contagem de tempo de serviço para as demais progressões.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- Os empregados selecionados para promoção que, na data de efetivação da mesma, estejam em gozo de auxílio maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde terão suas promoções efetivadas somente na data de retorno ao trabalho, com efeito retroativo.

- Ao empregado que se encontrar afastado do efetivo exercício de suas funções ocupando cargo eletivo no Sindicato da Categoria ou em missão/treinamento definido pelo Corecon fica assegurada a participação nas promoções.
- Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Plenário.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



## **INTRODUÇÃO**

### **O QUE É AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?**

“Avaliação de desempenho é um método que visa, continuamente, estabelecer um contrato com os funcionários referente aos resultados desejados pela organização, acompanhar os desafios propostos corrigindo rumos quando necessário, e avaliar os resultados conseguidos.” (Benedito Rodrigues Pontes, Avaliação de desempenho). Pode-se definir avaliação de desempenho como uma ferramenta que facilita o trabalho da administração, uma ferramenta que faz com que os objetivos empresariais sejam alcançados de forma mais eficiente, através da avaliação de desempenho são estabelecidos os resultados a serem perseguidos pelos indivíduos e o acompanhamento do trabalho.

Outro papel fundamental da avaliação de desempenho é a relação existente com a motivação organizacional. Através de uma avaliação de desempenho, o funcionário cria perspectivas de crescimento dentro da empresa e acaba se sentindo motivado, provocando, assim, um melhor rendimento e desempenho organizacional.

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PLANO DE CARREIRA**

A avaliação de desempenho não é uma ferramenta independente, para ser realmente efetiva é preciso ter uma ligação com outras ferramentas organizacionais, como por exemplo, o plano de carreira. A ligação da avaliação de desempenho com o plano de carreira é a seguinte: Para se sentir motivado o funcionário muitas vezes precisa ver uma possibilidade de crescimento, de progredir dentro da organização, e essa forma é apresentada através do plano de carreira. Para iniciar uma progressão dentro da empresa é necessária uma forma de avaliação de desempenho, a qual definirá os fatores que a empresa deseja que os funcionários tenham os objetivos a serem conquistados por cada

trabalhador. Podemos ver então, que o plano de carreira funciona como um indicador de aonde o funcionário pode chegar dentro da organização, e a avaliação de desempenho como uma forma de avaliar as características de cada pessoa a fim de promovê-las e levá-las a alcançarem seus objetivos pessoais, além de promover um melhor desempenho da empresa e uma maior motivação organizacional.

### **AVALIAÇÃO POR ESCALA GRÁFICA**

O programa de avaliação de desempenho que será utilizado pelo CORECON-PR será o de Escala Gráfica. “A escala gráfica é um método de avaliação de desempenho que permite a avaliação das pessoas por meio de características ou fatores previamente estabelecidos. Os fatores são graduados através da descrição de desempenho, provendo variações de ruim à excepcional. Portanto, para cada graduação são dados exemplos de comportamentos esperados pelos funcionários em seus respectivos cargos, que servirão de parâmetros para a avaliação de seus ocupantes.” (Pontes B. R., Avaliação de desempenho).

Esse método tem as seguintes características: apesar de ser um modelo mais subjetivo ele é de fácil implantação e que gera excelentes resultados, esse método traz as vantagens de ter gerado um fácil entendimento por parte de toda a organização; pela simplicidade durante a aplicação; e por permitir a avaliação dos funcionários por características mais preconizadas pelas empresas. Vantagens estas apontadas por B. R. Pontes em Avaliação de desempenho.

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VOLTADA AO CORECON-PR**

#### **ETAPAS A SEREM SEGUIDAS PARA A IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO CORECON-PR**

O Processo de avaliação de desempenho adequado ao CORECON-PR é composto de 4 (quatro) etapas, sendo a primeira subdividida em três itens. As etapas são as seguintes: preparação da avaliação de desempenho; divulgação interna do processo de avaliação de desempenho, execução da avaliação de desempenho, e

divulgação do resultado e política de feedback. A avaliação de desempenho no CORECON-PR será composta de uma ficha para avaliar o cargo gerencial; uma ficha para avaliação do cargo de auxiliar de serviços gerais e outra para avaliar os outros cargos presentes no Conselho.

### Etapa 1 – Preparação da avaliação de desempenho

Para a preparação da avaliação de desempenho, modelo de escala gráfica, três itens deverão ser levados em conta:

Item 1º - Deverá ser formada dentro do CORECON-PR, uma equipe, que estará dentro da CPF (Comissão de Progressão Funcional, presente no item “Plano de Carreira” nesse relatório), responsável pela organização e execução da avaliação de desempenho, normalmente essa equipe é formada pelos líderes, por cargos gerenciais e administrativos, os quais possuem uma visão mais ampla da empresa e uma visão mais bem definida sobre a responsabilidade dos funcionários, responsabilidades que podem ser encontradas no plano de cargos e salários do CORECON-PR.

Item 1.1 – responsabilidades da equipe de avaliação de desempenho.

Essa equipe será responsável por auxiliar, organizar e preparar os processos relacionados à avaliação de desempenho; será responsável por tirar qualquer dúvida referente à avaliação; por controlar as etapas da avaliação de

desempenho; por definir os fatores primordiais da avaliação para que esse método ocorra com a maior eficiência e eficácia possível, sendo esses a atribuição de pesos para cada critério de avaliação previamente estabelecido (item 2º); a execução do processo de avaliação de desempenho; fazer a avaliação de cada funcionário com base nas fichas de avaliação de desempenho (as quais estão presentes nesse documento); e o levantamento das médias e de quais os funcionários que obtiveram os melhores resultados, sendo esses resultados comunicados à CPF (Comissão de

progressão funcional) presente no item “Plano de carreira, Da comissão de progressão funcional”, para uma possível promoção para com o funcionário.

Item 2º - Escolha de critérios a serem avaliados e atribuição de pesos.

O grupo de líderes da empresa deverá definir quais os fatores que serão avaliados em cada cargo dentro da avaliação de desempenho. Após essa definição o CORECON-PR deverá atribuir pesos para os critérios da seguinte forma:

- Cada líder convocado para compor o grupo de responsáveis pela avaliação de desempenho deverá fazer uma soma do número de critérios a serem avaliados. O resultado da soma deverá ser dividido por 2 sendo o segundo resultado o valor máximo de peso que poderá ser atribuído para os critérios. Se o número de critérios for ímpar o resultado deverá ser arredondado para o menor número inteiro, por exemplo: 13 critérios:  $13/2=6,5$ , dessa forma o valor máximo de peso à ser atribuído na avaliação terá o valor 6.
- Após essa definição deverá ser atribuído pesos para cada critério, sendo estes divididos, caso o número de critérios seja par, sempre em grupos de dois critérios com os mesmos pesos, e após a atribuição dos critérios com mais peso, deverá fazer uma regressão de peso para os próximos fatores até chegar aos critérios de menor importância, por exemplo: no

caso de existirem 14 critérios:  $14/2= 7$ , ou seja, deverá ser dado o peso 7 para os dois critérios mais importantes; peso 6 para os próximos dois, em nível de importância; peso 5 para os outros dois; peso 4 para os próximos dois; peso 3 para as duas características seguintes; peso 2 para os outros dois em termos de importância; e finalmente, peso 1 para os menos importantes. Caso o número de critérios seja ímpar o processo é o mesmo a ser seguido se tratando de números pares, porém existira um critério que deverá ter o mesmo peso de outros dois. Por exemplo: 5 critérios: dois terão peso 2 e três peso 1 ou três peso 2 e dois peso 1.

- A área responsável pelo processo efetua a tabulação da distribuição dos pesos obtendo-se a média dos pontos atribuídos a cada critério da ficha de avaliação, exemplo da tabela a seguir:

Características	Distribuição dos pesos pelos líderes				
	Líder A	Líder B	Líder C	Média	Média (arredondada)
Análise e julgamento	5	5	5	5	5
Comunicação	2	2	1	1,8	2
Conhecimento do trabalho	5	5	4	4,8	5
Criatividade	4	4	3	3,8	4
Cumprimento dos prazos	3	3	3	3,0	3
Dedicação	4	4	5	4,3	4
Disciplina	1	1	2	1,3	1
Liderança	2	3	2	2,3	2
Organização	3	1	4	2,6	3
Qualidade do trabalho	1	2	1	1,3	1

- Os pontos do indicador de desempenho ruim, em cada uma das características da ficha de avaliação correspondem à média arredondada atribuída pelos líderes. No caso do CORECON serão 4 indicadores (A, B, C, D) em que A corresponde ao indicador excelente e D ao desempenho muito ruim, a média arredondada do quadro anterior equivalerá ao indicador D. Ex.:

Característica	Indicadores de desempenho			
	A	B	C	D
Análise e julgamento				5
Comunicação				2
Conhecimento do trabalho				5
Criatividade				4
Cumprimento dos prazos				3
Dedicação				4
Disciplina				1
Liderança				2
Organização				3
Qualidade do trabalho				1
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

*(B. R. Pontes, Avaliação de Desempenho Nova Abordagem: métodos de Avaliação individual e de Equipes)*

- O Próximo passo é a obtenção dos pontos dos indicadores C, B e A. Os pontos do indicador C são obtidos pela multiplicação dos pontos atribuídos ao indicador D por dois. Os pontos do indicador B obtêm-se pela multiplicação por 3 do indicador D e, finalmente para encontrar os

- pontos do indicador A multiplicam-se os pontos do indicador D por quatro. O resultado encontrado é apresentado no quadro 11

Característica	Indicadores de desempenho			
	A	B	C	D
Análise e julgamento	20	15	10	5
Comunicação	8	6	4	2
Conhecimento do trabalho	20	15	10	5
Criatividade	16	12	8	4
Cumprimento dos prazos	12	9	6	3
Dedicação	16	12	8	4
Disciplina	4	3	2	1
Liderança	8	6	4	2
Organização	12	9	6	3
Qualidade do trabalho	4	3	2	1
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	120	90	60	30

*(B. R. Pontes, Avaliação de Desempenho Nova Abordagem: métodos de Avaliação individual e de Equipes)*

- O próximo passo é calcular a grade de pontos que irá definir um desempenho ótimo, bom, regular e fraco. O cálculo é efetuado a partir do total de pontos de cada indicador de desempenho. O total de pontos de cada indicador de desempenho pode ser observado no quadro 11. Calcula-se a média do total de

pontos dos indicadores A e B e, após a média do total de pontos dos indicadores B e C e do total de pontos dos indicadores C e D

- Média dos pontos dos indicadores A (120) e B(90) = 105
- Média dos pontos dos indicadores B (90) e C (60) = 75
- Média dos pontos dos indicadores C (60) e D (30) = 45
- As médias encontradas serão as referências limítrofes para a construção da grade de desempenho, conforme observado no próximo quadro.

DESEMPENHO	PONTOS
FRACO	Até 44,9
REGULAR	Entre 45 e 74,9
BOM	Entre 75 e 104,9
ÓTIMO	Acima de 105

### Item 3º - Estabelecimentos de datas para avaliação divulgação de resultado

Após estar tudo pronto, deverá ser feita a definição de datas contendo datas de reuniões com os funcionários para explicar como será feita a avaliação de desempenho, datas para a execução da avaliação, datas de reuniões com a equipe responsável para resolver quaisquer problemas e, por fim, data para comunicação do desempenho organizacional contendo a divulgação de resultados, feedback e se necessário outras informações sobre a pesquisa. (mais informações ver Plano de Carreira – Promoção Horizontal e Plano de Carreira – Comissão de Progressão Funcional).



## **Etapa 2 – Divulgação interna do processo de avaliação de desempenho.**

Nessa etapa o CORECON-PR deverá fazer uma prática de endomarketing com o objetivo de divulgar, explicar e tirar possíveis dúvidas sobre o processo de avaliação de desempenho. Cabe à equipe responsável pela divulgação dentro da empresa, junto com a gerência e os líderes da organização fazer a divulgação interna sobre a avaliação de desempenho, sendo a forma mais eficaz de divulgação tanto a divulgação interpessoal, quanto à virtual, através de envio de e-mails dentre outras formas.

## **Etapa 3 – Execução da avaliação de desempenho**

Essa etapa tem o objetivo de executar a avaliação de desempenho previamente organizada. Nessa etapa deverá ser formada uma banca de avaliação de desempenho a qual executará a avaliação tomando por base as fichas de avaliação presentes neste documento (uma ficha para cargos gerenciais, outra para o cargo de auxiliar de serviços gerais e outra para os demais cargos do Conselho). A banca examinadora a qual estará dentro da CPF (comissão de progressão funcional), fará a avaliação nas datas previamente estabelecidas, sendo a avaliação feita em cima do desempenho anual de cada funcionário. Na data da avaliação a banca de examinadores deverá avaliar o desempenho anual de cada funcionário, sendo os fatores avaliados os presentes na ficha de avaliação de desempenho e, posteriormente deverá distribuir pontos levando em consideração o peso de cada critério, deverá calcular o desempenho de cada pessoa para definição de possíveis promoções. Os examinadores deverão ser dispostos de forma equilibrada e coerente para cada funcionário a ser avaliado, por exemplo, para avaliar a gerência o ideal seria ter uma avaliação de toda a banca incluso o presidente do Conselho.

Depois que terminada a avaliação deverá ter início o processo de tabulação. Esse processo tem o objetivo de levantar os dados e ver o

desempenho de cada funcionário. Para executar a tabulação deverão ser levados em conta os processos descritos na etapa 1, item 2º. Após o levantamento do desempenho

de cada funcionário deverá ser feita uma reunião entre a banca examinadora para conversar sobre o desempenho de cada um, levantando seus pontos fortes e fracos; definir quem será promovido dentro da organização, caso exista, e quais os itens a serem discutidos na próxima etapa (divulgação dos dados e feedback).

Após essa reunião deverá ocorrer um comunicado à toda a Comissão de Progressão funcional a fim de dizer quais os funcionários que serão promovidos dentro do Conselho.

#### **Etapa 4 – Divulgação do resultado e Feedback**

Nessa etapa reuniões deverão ser marcadas com todos os funcionários participantes do processo de avaliação de desempenho. Nessa reunião deverão ser dados feedbacks sobre a postura de cada um dentro do CORECON-PR, como está o desempenho de cada pessoa, o que deve ser feito para melhorar seu rendimento no trabalho, quais os pontos fortes e fracos de cada um, como o funcionário se sente dentro do Conselho, e em caso de promoção, deverá ser feito um comunicado ao funcionário com relação à sua promoção, e uma explicação de como o seu trabalho será a partir dessa promoção e os benefícios que ele irá ganhar a partir desse momento, sempre levando em conta o plano de carreira do CORECON-PR e a faixa salarial na qual o funcionário irá se enquadrar. Aos funcionários que não alcançarem a promoção deverá ser feita uma comunicação, tomando cuidado com a auto-estima de cada pessoa a fim de não causar uma desmotivação dentro da organização. Deverá ser comunicado os pontos fracos de cada um e atitudes que deverão ser tomadas para alcançarem uma promoção nas próximas avaliações.

**FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- GERÊNCIA EXECUTIVA**

Nome:				
Assinale com "x" o indicador que corresponde ao desempenho do avaliado				
Características	Indicadores de Desempenho			
	A	B	C	D
Cumprimento de prazos (cumprir determinado trabalho no tempo estipulado)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Qualidade no trabalho (apresenta precisão e ordem no trabalho)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Assiduidade (frequência no trabalho)	<input type="checkbox"/>  Não falta ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Raramente falta ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Falta algumas vezes ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Falta com frequência ao trabalho
Atendimento às normas da empresa (cumprimento das normas da empresa)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito

Atitude no trabalho (refere-se à conduta no ambiente de trabalho)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Comunicação (é a capacidade de expor idéias com objetividade, clareza e fluência)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Dedicação (refere-se ao empenho na realização no trabalho.)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Disciplina (respeito à cultura e às normas da instituição)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Iniciativa (capacidade de agir por conta própria, sem necessitar de ordem)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha

dos superiores)	fator descrito	bem o fator descrito	fator descrito	muito mal o fator descrito
Organização (saber organizar as atividades relacionadas com o seu trabalho)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Planejamento do trabalho (saber planejar suas atividades)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Relacionamento com a equipe de trabalho (refere-se a maneira como o indivíduo se relaciona com os companheiros de trabalho)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Liderança (é a habilidade de motivar e influenciar os colaboradores a contribuírem da melhor forma para a organização)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Tomada de decisão (é o processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

escolhas de uma ou mais decisões perante de uma gama de alternativas)	A pessoa destaca-se no fator descrito	A pessoa desempenha bem o fator descrito	A pessoa deixa a desejar no fator descrito	A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
---	---------------------------------------	--	--	--

Indicadores de Desempenho:

A – Desempenho Ótimo

B – Desempenho Bom

C – Desempenho Regular

D – Desempenho Fraco

Desempenho Global

Preencha com o indicadore que, no seu julgamento , caracterize o desempenho geral de avaliado.

CARGO:

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Nome:				
Assinale com "x" o indicador que corresponde ao desempenho do avaliado				
Características	Indicadores de Desempenho			
	A	B	C	D
Rapidez no trabalho (velocidade que é executado o trabalho)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Qualidade no trabalho (apresenta precisão e ordem no trabalho)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Assiduidade (frequência no trabalho)	<input type="checkbox"/>  Não falta ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Raramente falta ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Falta algumas vezes ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Falta com frequência ao trabalho
Atendimento às normas da empresa (cumprimento das normas da empresa)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito

Comunicação (é a capacidade de expor idéias com objetividade, clareza e fluência)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Dedicação (refere-se ao empenho na realização no trabalho.	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Disciplina (respeito à cultura e às normas da instituição)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Iniciativa (capacidade de agir por conta própria, sem necessitar de ordem dos superiores)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Organização (saber organizar as atividades)	<input type="checkbox"/>  A pessoa	<input type="checkbox"/>  A pessoa	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa	<input type="checkbox"/>  A pessoa



relacionadas com o seu trabalho)	destaca-se no fator descrito	desempenha bem o fator descrito	a desejar no fator descrito	desempenha muito mal o fator descrito
Interesse pelo trabalho (vontade em realizar as tarefas do seu trabalho)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Relacionamento com a equipe de trabalho (refere-se à maneira como o indivíduo se relaciona com os companheiros de trabalho)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito

Indicadores de Desempenho:

A – Desempenho Ótimo

B – Desempenho Bom

C – Desempenho Regular

D – Desempenho Fraco

Desempenho Global

Preencha com o indicadore que, no seu julgamento , caracterize o desempenho geral de avaliado.

CARGOS:

- FPE – FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA
- PTE – PROFISSIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO
- PAE – PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA

Nome:				
Assinale com “x” o indicador que corresponde ao desempenho do avaliado				
Características	Indicadores de Desempenho			
	A	B	C	D
Cumprimento de prazos (cumprir determinado trabalho no tempo estipulado)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Qualidade no trabalho (apresenta precisão e ordem no trabalho)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Assiduidade (frequência no trabalho)	<input type="checkbox"/>  Não falta ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Raramente falta ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Falta algumas vezes ao trabalho	<input type="checkbox"/>  Falta com frequência ao trabalho
Atendimento às normas da empresa (cumprimento das normas da empresa)	<input type="checkbox"/>  A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/>  A pessoa desempenha muito mal o fator descrito

Atitude no trabalho (refere-se à conduta no ambiente de trabalho)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Comunicação (é a capacidade de expor idéias com objetividade, clareza e fluência)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Dedicação (refere-se ao empenho na realização no trabalho.	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Disciplina (respeito à cultura e às normas da instituição)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Iniciativa (capacidade de agir por conta própria, sem	<input type="checkbox"/> A pessoa	<input type="checkbox"/> A pessoa	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa	<input type="checkbox"/> A pessoa

necessitar de ordem dos superiores)	destaca-se no fator descrito	desempenha bem o fator descrito	a desejar no fator descrito	desempenha muito mal o fator descrito
Organização (saber organizar as atividades relacionadas com o seu trabalho)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Planejamento do trabalho (saber planejar suas atividades)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito
Relacionamento com a equipe de trabalho (refere-se à maneira como o indivíduo se relaciona com os companheiros de trabalho)	<input type="checkbox"/> A pessoa destaca-se no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha bem o fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa deixa a desejar no fator descrito	<input type="checkbox"/> A pessoa desempenha muito mal o fator descrito

Indicadores de Desempenho:

A – Desempenho Ótimo

B – Desempenho Bom

C – Desempenho Regular

D – Desempenho Fraco

Desempenho Global

Preencha com o indicadore que, no seu julgamento , caracterize o desempenho geral de avaliado.