

Resolução N° 009/2022

Revoga funções gratificadas e institui novo Normativo de Pessoal: Cargos e Funções de Livre Provisão do Conselho Regional de Economia do Paraná.

O **Conselho Regional de Economia da 6ª Região - Paraná**, no uso das atribuições legais e regulamentares conferidas pela Lei N° 1.411/51, com as alterações dadas pelas Leis 6.021 de 04 de janeiro de 1974 e 6.537 de 19 de junho de 1978, pelo Decreto N° 31.794/52, por seu Regimento Interno, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, I e V, da Constituição Federal de 1988, que, respectivamente, funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei e estabelece que funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, condições e percentuais mínimos previstos em lei e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39, §1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade; os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência. E, também, o princípio da proporcionalidade que deve ser observado na criação funções de confiança;

CONSIDERANDO o Decreto-Lei n° 200/67, em especial os princípios de coordenação, descentralização e controle;

CONSIDERANDO o entendimento esposado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão n° 341/2004;

CONSIDERANDO a Deliberação n° 4.851, de 11 de abril de 2016 do CoreconPR, que instituiu o Normativo de Pessoal: Cargos e Funções de Livre Provisão do Conselho Federal de Economia;

CONSIDERANDO que o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, é preenchido com o pressuposto da temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia ou propõe a sua nomeação;

CONSIDERANDO o art. 15, incisos X e XI do Regimento Interno do CoreconPR;

CONSIDERANDO a súmula vinculante n° 13 do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do Corecon - 6ª Região - PR, em sua 6ª Reunião Ordinária de 2022, realizada na data de 26 de setembro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Resolução n° 014/2011 em todos os seus termos e revogar os itens 2.3, 3.2, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5 do Anexo I, itens 5, 5.1, 5.2, 6, 6.1 do Anexo II e a Tabela de Gratificação de Função e de Cargos em Comissão do Anexo IV da Resolução n° 022/2016 - Plano de Cargos e Salários.

Parágrafo único - Tendo em vista que a Resolução n° 014/2011 instituiu gratificação de função e vigorou por mais de 10 (dez) anos, passou essa gratificação a incorporar o salário, não podendo ser suprimida, compondo a remuneração, em conformidade com a Súmula 372 do Tribunal Superior do Trabalho, tendo em vista o princípio da estabilidade financeira.

Art. 2º - Instituir novo Normativo de Pessoal: Cargos e Funções de Livre Provisão do Conselho Regional de Economia do Paraná, de acordo com os Anexos I



e II, que integram a presente Resolução, disponibilizados no site www.coreconpr.gov.br.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos e reflexos a partir de 01 (um) de outubro de 2022.

Curitiba, 26 de setembro de 2022.

Eduardo André Cosentino
Economista 6783/PR
Presidente
CoreconPR

**ANEXO I
NORMATIVO DE PESSOAL
CARGO E FUNÇÃO DE LIVRE PROVIMENTO**

**Seção I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, nomeação, designação, substituição, exoneração e destituição de cargos e/ou funções de livre provimento necessários à consecução das finalidades e propósitos do Conselho Regional de Economia do Paraná - CoreconPR.

**Seção II
DA CONCEITUAÇÃO**

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

I - *função* gratificada exercida exclusivamente por ocupante de cargo do PCS;

II - *cargo em comissão* preenchido por ocupante de cargo do PCS ou por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade, nos percentuais e formas previstas em lei.

Parágrafo único: Os cargos e funções de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

**Seção III
DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º Os requisitos a serem observados quando da nomeação para o exercício de cargo em comissão e para a designação do exercício de função gratificada estão estabelecidos a seguir:

I - Quadro 1: Requisitos exigidos para designações de cargos em comissão e para o exercício de função gratificada.

FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGO EM COMISSÃO	
Função Gratificada	Requisitos exigidos
Gerente Executivo	Formação superior em áreas afins.
Procurador Chefe	Ensino Superior completo na área de Direito, conhecimento especializado na área do direito de Conselhos de Fiscalização Profissional e/ou experiência mínima de "8" (oito) anos em atividades correlatas, registro na OAB.
Chefe do Setor de Tesouraria e Registro	Formação superior em áreas afins.
Cargo em Comissão	Requisitos exigidos
Assessor da Presidência	Formação superior em Economia e registro profissional no Conselho de Classe.

II - As principais atribuições dos exercentes das funções gratificadas e do ocupante do cargo em comissão estão descritas em Anexo II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CoreconPR, visando ao alcance de seus objetivos.

Seção IV
DA TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS.

Art. 4º A tabela de salários dos cargos em comissão e de gratificações pelo exercício de função gratificada fica assim estabelecida:

I - Quadro 2: Tabela de salários dos cargos e funções de livre provimento:

TABELA DE GRATIFICAÇÕES E SALÁRIO	
Função Gratificada	Gratificação
Gerente Executivo	R\$ 2.438,35
Procurador Chefe	R\$ 1.592,31
Chefe do Setor de Tesouraria e Registro	R\$ 1.657,62
Cargo em Comissão	Salário
Assessor da Presidência	R\$ 4.532,04.

§1º Ao profissional não ocupante de cargo efetivo do PCS deste Conselho contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor correspondente fixado na coluna "Salário" da tabela do Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

§2º Ao profissional designado para o exercício de função gratificada, a qual deverá ser exercida exclusivamente por empregados ocupantes de cargo efetivo do PCS, será pago o valor do "salário base" da tabela salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS, observado sempre os valores previstos nos acordos coletivos de trabalho entabulados anualmente, acrescido da parcela complementar fixado na coluna "Gratificação" do Quadro 2, vedada a concessão de mais de uma gratificação ao mesmo empregado. O direito ao recebimento da gratificação cessará com a destituição do exercício de função gratificada.

§3º A tabela de salário dos Cargos em comissão e das gratificações pelo exercício de função gratificada será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CoreconPR e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

§4º No exercício da função de Procurador Chefe, do(s) integrante(s) da Procuradoria Jurídica, a carga horária da função será diferenciada dos demais do previsto no PCS, para os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, perfazendo total de 06 (seis) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, pelo que será devida a correspondente retribuição remuneratória¹.

¹ Recurso Extraordinário Com Agravo nº 660.010 Paraná. Relator: Min. Dias Toffoli.
Ag.Reg. no Recurso Extraordinário com Agravo nº 818.050. Bahia. Relator: Min. Dias Toffoli.

**Seção V
DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO.**

Art. 5º Toda nomeação para o exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada será formalizada mediante portaria assinada pelo Presidente e devidamente publicada.

Art. 6º O empregado do PCS nomeado para o exercício de função gratificada concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá o valor do seu salário-base reajustado.

Parágrafo único - Ao ocupante de cargo em comissão não serão observadas as progressões funcionais previstas no PCS, sendo seus vencimentos regulados de acordo com os critérios definidos pela Presidência e Plenária do Conselho, de acordo sempre com a disponibilidade financeira da entidade.

Art. 7º Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS poderá acumular temporariamente mais de uma função gratificada, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor, vedada a acumulação de gratificações.

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

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

§3º Na portaria de nomeação citada no parágrafo 2º deverá constar o termo interinamente.

§4º No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

§5º A contratação de profissional não integrante do PCS deste CoreconPR para ocupar cargo em comissão será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com nomeação específica para o cargo em comissão a ser exercido.

§6º As contratações para cargos em comissão e as designações para o exercício de função gratificada dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CoreconPR.

**Seção VI
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 8º A substituição temporária do titular de cargo em comissão ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante nomeação por portaria devidamente publicada.

§1º O substituto exercerá as atribuições do substituído, cumulativamente, sendo vedada a nomeação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período, assegurando-se ao substituto eventual diferença salarial proporcional ao período que perdurar a substituição

§2º É vedada a designação de substituto para o exercício de função gratificada.

**Seção VII
DA EXONERAÇÃO E DA DESTITUIÇÃO.**

Art. 9º A exoneração de empregado do PCS no exercício de função gratificada ou de profissional contratado para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria assinada pelo Presidente e devidamente publicada.

§1º O empregado ocupante de cargo do PCS exonerado do exercício de função gratificada voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

§2º O profissional contratado, exonerado do exercício de cargo em comissão, estará automaticamente desligado do CoreconPR, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo em comissão.

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

§4º A destituição da função gratificada será formalizada mediante portaria devidamente publicada.

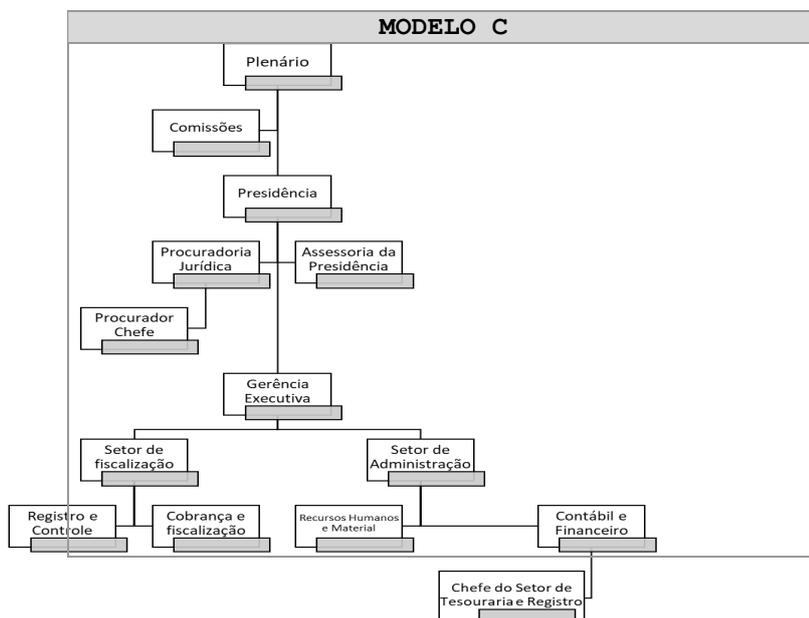
**Seção VIII
DO TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.**

Art. 10. O total de cargo em comissão e de função gratificada do CORECONPR está assim distribuído:

I - Quadro 3: Quadro resumo dos cargos e funções de livre provimento:

Função Gratificada	Quantidade
Gerente Executivo	1
Procurador Chefe	1
Chefe do Setor de Tesouraria e Registro	1
Cargo em Comissão	Quantidade
Assessor da Presidência	1
TOTAL	4

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



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

Seção IX.
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 11. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo presidente.

NORMATIVO DE PESSOAL
CARGO E FUNÇÃO DE LIVRE PROVIMENTO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Gerente Executivo

1. Apoiar a Diretoria no planejamento de curto, médio e longo prazos do Conselho.
2. Planejar, organizar, liderar, controlar e avaliar os processos sob responsabilidade da área, a partir das definições de Diretoria, e apresentar respectivos resultados.
3. Definir com Diretoria os recursos humanos, materiais, técnicos, financeiros, tecnologias e informações necessários para atendimento dos resultados esperados por parte da área.
4. Selecionar, capacitar, supervisionar e avaliar pessoas de sua equipe.
5. Executar partes ou integralmente os processos de maior complexidade.
6. Promover fluxo contínuo de informações e rotinas entre sua área e as demais.
7. Representar o Conselho, em sua área de atuação, junto a clientes, parceiros, poder público e entidades afins.
8. Promover, supervisionar e executar projetos de melhoria e ganhos de produtividade na área.
9. Apoiar a Diretoria em assuntos de seu domínio.
10. Elaborar, analisar e apresentar relatórios gerenciais e de apoio às decisões de Diretoria;
11. Processos de trabalho nas áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, contas a pagar e a receber, eventos.

Procurador Chefe:

1. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do órgão, exercendo todas as atribuições previstas ao cargo de Procurador Jurídico, previstas no Plano de Cargos e Salários do CoreconPR;
2. Analisar e emitir pareceres e orientar sobre matéria jurídica;
3. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
4. Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do órgão;
5. Prestar assistência e assessoramento aos departamentos/setores do CoreconPR, em assuntos de natureza jurídica;
6. Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos de interesse do CoreconPR;
7. Estudar e elaborar minutas de convênios, instrumentos contratuais, termos de compromisso e responsabilidade, escrituras e outros documentos;
8. Elaborar informações em mandados de segurança;
9. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e de outras equipes do setor administrativo ou de fiscalização;

10. Atender à consultas sobre matérias jurídicas oriundas do Plenário ou da Presidência;
11. Promover a defesa dos interesses do CoreconPR, em juízo ou fora dele.
12. Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação para as unidades organizacionais do CoreconPR interessadas no assunto.
13. Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas e dos lotados em outras unidades organizacionais do CoreconPR.
14. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Chefe do Setor de Tesouraria e Registro

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

CARGO EM COMISSÃO

Assessor da Presidência:

1. Analisar e emitir pareceres.
2. Atender a consultas sobre matérias oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECON/CORECONPR.
3. Elaborar minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa.
4. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato.
5. Despachar com superior imediato assuntos relacionados à área de sua competência profissional.
6. Coordenar as informações e divulgações oficiais do Conselho.
7. Executar análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do Conselho.

8. Assessorar o Conselho em eventos oficiais.
9. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação.
10. Assessorar na formulação de políticas de interesses do Conselho.
11. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos.
12. Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
13. Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema COFECON/CORECONPR, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão.
14. Prestar assessoria ao Presidente ou Gerente Executivo em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Conselho.
15. Promover inter-relacionamento do Conselho com entidades ligadas ao Sistema COFECON/ CORECONPR para uniformização de procedimentos e rotinas organizacionais.
16. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.