

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**RESOLUÇÃO n° 077, de 14 de agosto de 2010**

Revoga a Resolução n° 021 de 18 de novembro de 2005 que aprova os Normativos de Pessoal: Regulamento de Pessoal, Plano de Cargos e Salários, Progressão Funcional, Funções Gratificadas e Processo Seletivo Público do Conselho Regional de Economia da 13ª Região AM.

O Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Amazonas, no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe conferem a Lei n°. 1.411/51, de 13 de agosto de 1951 e o Decreto n°. 31.794, de 17 de novembro de 1952 e ainda ao disposto em seu Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** o Regimento Interno que estabelece em seu art. 19 a regulamentação específica dos serviços administrativos, de fiscalização e técnicos do Conselho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de rever e atualizar os instrumentos normativos para a condução dos recursos humanos do Conselho Regional de Economia - AM, e normatizar o seu Plano de Cargos e Salários,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Revogar a Resolução n° 021 de 18 de novembro de 2005, composta dos seguintes anexos:

- ANEXO I:      NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO
- ANEXO II:     REGULAMENTO DE PESSOAL
- ANEXO III:    PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
- ANEXO IV:     PROGRESSÃO FUNCIONAL
- ANEXO V:      CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
- ANEXO VI:     CONCURSO PÚBLICO

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 13 de agosto de 2010.

**Econ. Eivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

**RESOLUÇÃO nº 078, de 14 de setembro de 2010**

Institui o Normativo de Administração que trata da estrutura organizacional do Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Corecon-AM .

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13ª. Região - AM**, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de rever, adequar e reestruturar o Corecon-AM definindo organograma e descrição de competências;

**CONSIDERANDO** a Decisão do Plenário na reunião de 13 de setembro de 2010, que aprova o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,

**R E S O L V E:**

Art. 1º- Instituir o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Corecon-AM, conforme páginas 3 a 13.

Art 2º- A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Erivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 078 DE SETEMBRO DE 2010 .....	3
I – DA FINALIDADE .....	5
II – DOS CONCEITOS .....	5
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	5
IV – DO ORGANOGRAMA .....	5
V – DO QUADRO DE PESSOAL .....	6
VII – DA FINALIDADE E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS .....	7
ASSESSORIAS TÉCNICA - ASTEC .....	7
GERÊNCIA EXECUTIVA GEEEXE .....	9
SETOR DE FISCALIZAÇÃO - SEFIS .....	9
SETOR ADMINISTRATIVO – SEADM .....	10
VI – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12

## **I - DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Economia da 13ª Região – Corecon-AM, em conformidade com o Regimento Interno.

## **II – DOS CONCEITOS**

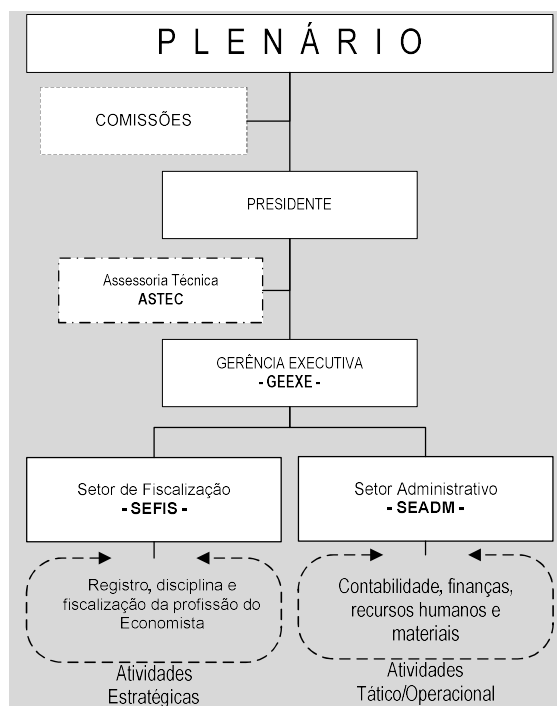
2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.
  - 2.1 Entende-se por organograma o gráfico representativo da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

## **III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

3. A estrutura organizacional do Corecon-AM contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
  - 3.1 Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
  - 3.2 Comissões: órgão colegiado deliberativo em matérias específicas;
  - 3.3 Presidente: Representante legal de coordenação e gestão;
  - 3.4 Assessoria técnica: unidade organizacional vinculada diretamente ao Presidente para dar assessoramento especializado às atividades estratégicas e tático/operacionais do Corecon-AM.
  - 3.5 Gerência Administrativa e setores: unidades organizacionais vinculadas diretamente ao Presidente para dar suporte técnico administrativo às atividades estratégicas e tático/operacionais do Corecon-AM.

## **IV - DO ORGANOGRAMA**

4. O organograma do Corecon-AM tem a seguinte representação gráfica:



4.1 A estrutura organizacional do Corecon-AM engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

## V – DO QUADRO DE PESSOAL

5. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da Corecon-AM.

5.1 O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

5.2 O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o Corecon-AM, ocupados ou disponíveis, composto por:

5.2.1 cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do Corecon-AM; e

5.2.2 cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do Corecon-AM, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Quadro 1. Quadro de Pessoal da Corecon-AM

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL			
	CARGO DO PCS*			CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
	PAE	PST	FPE	
1. ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC	-	-	-	3
2. GERÊNCIA EXECUTIVA	-	-	-	1
3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO – SEFIS	1	2	2	1
4. SETOR ADMINISTRATIVO - SEADM	3	2	-	1
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>			<b>6</b>

(\*) PAE = Profissional de Assistência ao Economista; PST = Profissional de Suporte Técnico; e FPE = Fiscal da Profissão do Economista.

6. O controle do quadro de pessoal é da competência da Gerência Executiva.
- 6.1 O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do Corecon-AM, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.
- 6.2 Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:
- 6.2.1 deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;
  - 6.2.2 alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
  - 6.2.3 alteração numérica para mais, com o aumento de vaga para preenchimento via concurso já realizado ou a realizar, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.
- 6.3 A unidade organizacional interessada em proceder a alteração no quadro de pessoal deverá encaminhar formalmente, ao Presidente, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.
- 6.3.1 As solicitações de alterações do quadro de pessoal, devidamente analisadas pelo Presidente, serão encaminhadas e submetidas à decisão do Plenário.

## VI – DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

### 7. ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

7.1 FINALIDADE: Assessorar e assistir o Presidente, as comissões e o Plenário em assuntos relativos ao exercício da profissão de economista, jurídicos, legislativos, comunicação e marketing.

7.2 COMPETE à Assessoria Técnica:

### **ASSESSORIA JURÍDICA**

- 7.2.1 Assistir o Corecon-AM no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- 7.2.2 Assessorar o Corecon-AM e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
- 7.2.3 Representar o Corecon-AM em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;
- 7.2.4 Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas;
- 7.2.5 Promover a defesa dos interesses do Corecon-AM, em juízo ou fora dele;
- 7.2.6 Orientar e acompanhar a emissão de parecer sobre processos licitatórios;
- 7.2.7 Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do Corecon-AM;
- 7.2.8 Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- 7.2.9 Supervisionar a gestão dos contratos assinados pelo Corecon-AM;
- 7.2.10 Examinar previamente textos normativos, portarias, resoluções dentre outras;
- 7.2.11 Propor e encaminhar textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do Corecon-AM;
- 7.2.12 Redigir correspondências diversas, procurando orientar e dirimir dúvidas e questionamentos de economistas;
- 7.2.13 Dar assistência e apoio administrativo aos conselheiros e empregados do Corecon-AM;
- 7.2.14 Acompanhar e executar processos de Execução Fiscal;
- 7.2.15 Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, atos administrativos e atender a consultas sobre matérias jurídicas relativas às atividades do CORECON-AM.

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

- 7.2.16 Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do Corecon-AM;
- 7.2.17 Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem/reputação do Corecon-AM;
- 7.2.18 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais;
- 7.2.19 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Corecon-AM;
- 7.2.20 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Corecon-AM, e outros do seu interesse;
- 7.2.21 Disponibilizar informações referentes ao Corecon-AM aos órgãos e instituições interessadas;
- 7.2.22 Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais;
- 7.2.23 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;
- 7.2.24 Fazer revisão gramatical e ortográfica de atos administrativos, normativos e documentos do Corecon para edição e/ou publicação;
- 7.2.25 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do Corecon-AM; e
- 7.2.26 Organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros regionais e federais.



## 8. GERÊNCIA EXECUTIVA - GEEEXE

8.1 FINALIDADE: Gerenciar as atividades administrativas no que concerne a material, patrimônio e demais serviços necessários ao funcional do Corecon-AM bem como dar suporte técnico-administrativo às atividades de fiscalização, maximizando os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades fins do Conselho.

### 8.2 Compete à Gerencia Executiva - GEEEXE

- 8.2.1 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;
- 8.2.2 Assessorar e dar suporte aos Conselheiros Regionais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;
- 8.2.3 Promover o inter-relacionamento do Corecon com as entidades ligadas ao sistema Cofecon/Corecon para fins de padronização de procedimentos organizacionais adotados;
- 8.2.4 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões;
- 8.2.5 Acompanhar interativamente o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 8.2.6 Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Federal(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Cofecon;
- 8.2.7 Elaborar relatórios e estatísticas sobre as atividades de fiscalização;
- 8.2.8 Supervisionar os contratos firmados pelo Corecon;
- 8.2.9 Analisar e emitir informações técnicas sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício profissional;
- 8.2.10 Providenciar, organizar e controlar o registro e publicação de obras intelectuais;
- 8.2.11 Organizar e manter atualizado banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos;
- 8.2.12 Analisar e emitir informações de processos e ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas, renovação de terço do Plenário do Corecon e outros assuntos técnicos;
- 8.2.13 Coordenar a execução de cursos de treinamento sobre legislação e fiscalização do exercício profissional;
- 8.2.14 Coordenar a revisão gramatical e ortográfica de atos administrativos, normativos e documentos do Corecon para edição ou publicação; Item competente também a COMUNICAÇÃO.
- 8.2.15 Divulgar e acompanhar as demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do Sistema Cofecon/Corecon;
- 8.2.16 Efetivar as atividades de relacionamento do Corecon com órgãos, organizações ou entidades externas;
- 8.2.17 Divulgar informações do ambiente de relacionamento do Corecon aos interessados;
- 8.2.18 Coordenar atividades técnico-administrativa de compras e contratações em geral;
- 8.2.19 Supervisionar e coordenar (a) as atividades de assessoria, assistência e consultoria, com período pré-fixado, em assuntos específicos; (b) os setores de apoio às atividades estratégica e tático/operacional; e (c) a execução do plano de fiscalização; e
- 8.2.20 Supervisionar a inscrição de débitos em Dívida Ativa conjuntamente com a Assessoria Jurídica.

## 9. SETOR DE FISCALIZAÇÃO – SEFIS

9.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do Corecon-AM.

## 9.2 COMPETE à Coordenadoria de Fiscalização:

- 9.2.1 Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do Corecon-AM, em conjunto com a Comissão de Fiscalização do CORECON-AM;
- 9.2.2 Fiscalizar a profissão do Economista, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada;
- 9.2.3 Executar plano de fiscalização aprovado pelo Plenário;
- 9.2.4 Realizar abertura e acompanhamento de processo administrativo, encaminhando para a análise e parecer jurídico;
- 9.2.5 Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, temporário, definitivo, efetivo por transferência, remido e estudante de economia;
- 9.2.6 Realizar registro de pessoa jurídica;
- 9.2.7 Cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica;
- 9.2.8 Suspender temporariamente o registro;
- 9.2.9 Emitir:
  - a) certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física;
  - b) certidão de aptidão e Curso de certidão de aptidão e Curso de Perícia Judicial Econômica Financeira para pessoa física;
  - c) certidão para licitação de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física;
  - d) 2ª. Via de certidões; e
  - e) 2ª. Via da carteira de identidade do Economista;
- 9.2.10 Instituir processo de Inscrição de débitos em Dívida Ativa (VERIFICAR OPÇÃO);
- 9.2.11 Acompanhar os processos de cobrança e negociação de débitos;
- 9.2.12 Acompanhar serviços de manutenção e atualização de sistemas como: SISCAF, SISCONT, outros.

## 9.3 SETOR ADMINISTRATIVO – SEADM

9.4 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa e financeira do Corecon-AM.

## 9.5 COMPETE ao Setor Administrativo - SEADM:

- 9.5.1 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-AM;
- 9.5.2 Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Federal(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Cofecon;
- 9.5.3 Divulgar informações do ambiente de relacionamento do Corecon-AM aos interessados;
- 9.5.4 Coordenar atividades técnico-administrativas de compras e contratações em geral;
- 9.5.5 Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do Corecon-AM e pelo Cofecon;
- 9.5.6 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior;
- 9.5.7 Providenciar os editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos para publicações relativas às licitações;
- 9.5.8 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- 9.5.9 Responder a pedidos e esclarecimentos, impugnações e recursos das licitações;
- 9.5.10 Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e as realizadas;

- 9.5.11 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 9.5.12 Registrar os contratos firmados pelo Corecon-AM relativo às compras com licitação, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando quanto a sua execução, quando necessário;
- 9.5.13 Coordenar os trabalhos relativos: (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho; Este em destaque compete ao CONTADOR ou assistente financeiro.
- 9.5.14 Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos e Salários – PCS, avaliação de desempenho, progressão funcional e o quadro de pessoal;
- 9.5.15 Representar o Corecon-AM como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho;
- 9.5.16 Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho e normativos de pessoal do Corecon-AM;
- 9.5.17 Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionadas ao Corecon-AM;
- 9.5.18 Assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras;
- 9.5.19 Executar os pagamentos autorizados;
- 9.5.20 Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas;
- 9.5.21 Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC;
- 9.5.22 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;
- 9.5.23 Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
- 9.5.24 Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do Corecon-AM;
- 9.5.25 Apropriar as receitas e despesas individualizadas;
- 9.5.26 Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;
- 9.5.27 Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;
- 9.5.28 Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras);
- 9.5.29 Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
- 9.5.30 Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas;
- 9.5.31 Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;
- 9.5.32 Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do Corecon-AM;
- 9.5.33 Elaborar as reformulações orçamentárias do Corecon-AM;
- 9.5.34 Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro;
- 9.5.35 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no Corecon-AM;
- 9.5.36 Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes;
- 9.5.37 Providenciar a aquisição de produtos e/ou bens e/ou de serviços, mediante autorização do Presidente/Plenário;
- 9.5.38 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- 9.5.39 Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e/ou bens e/ou serviços;

- 9.5.40 Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo Corecon-AM, no período de sua vigência, relativo às compras, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, acompanhamento e prazos em geral;
- 9.5.41 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais;
- 9.5.42 Colocar marca patrimonial nos bens do Corecon-AM;
- 9.5.43 Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
- 9.5.44 Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- 9.5.45 Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- 9.5.46 Promover a reavaliação do acervo patrimonial do Corecon-AM;
- 9.5.47 Promover o inventário dos bens patrimoniais do Corecon-AM pelo menos uma vez por ano;
- 9.5.48 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do Corecon-AM sempre que houver mudança de responsável;
- 9.5.49 Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens;
- 9.5.50 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no Corecon-AM;
- 9.5.51 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
- 9.5.52 Providenciar a emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens;
- 9.5.53 Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) reprografia; (c) recepção; (d) limpeza; (e) transporte; (f) vigilância;
- 9.5.54 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos; e
- 9.5.55 Controlar a agenda de utilização de áreas do Corecon-AM (Plenário), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões, além de coffee-break e copa.

## **VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

10. A alteração e/ou adequação da estrutura do Corecon-AM é de iniciativa do Presidente, submetidas à aprovação do Plenário.
- 10.1 As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Corecon-AM.
- 10.2 A Gerência Executiva em conjunto com o Presidente serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.
- 10.3 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).



11. Sempre que for constatada necessidade, o Corecon-AM poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.
12. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, submetidos à decisão do Plenário, se for o caso.

**RESOLUÇÃO nº 079, de 14 de setembro de 2010**

Institui o Regulamento de Pessoal para os empregados do Conselho Regional de Economistas da 13ª Região - Corecon-AM.

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13ª. Região - AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,**

**CONSIDERANDO** que os empregados do Corecon-AM são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer direitos e deveres dos empregados do Corecon-AM;

**CONSIDERANDO**, ainda, o que foi decidido na Sessão do Plenário deste Conselho, realizada no dia 13 de setembro de 2010;

**R E S O L V E:**

Art. 1º- Instituir o REGULAMENTO DE PESSOAL conforme páginas 14 a 26.

Art 2º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Eivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 079, DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 .....	14
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	16
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES .....	16
CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO .....	17
CAPÍTULO IV - DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO .....	18
CAPÍTULO V - DAS FALTAS E IMPONTUALIDADE .....	19
CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS .....	19
CAPÍTULO VII - DAS FÉRIAS .....	19
CAPÍTULO VIII - DA REMUNERAÇÃO .....	20
CAPÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR .....	20
Seção I - Dos Deveres .....	20
Seção II - Das Proibições .....	21
CAPÍTULO X - DAS PENAS DISCIPLINARES .....	23
CAPÍTULO XI - DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO .....	24
CAPÍTULO XII - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	25
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	25

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Corecon-AM, definindo os direitos e os deveres dos empregados em exercício, respeitada a legislação pertinente ao vínculo empregatício.

Art. 2º Os empregados do Corecon-AM são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, 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-AM, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira assinada.

Art. 4º Além do empregado admitido por prazo indeterminado poderá o Corecon-AM, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir empregado contratado por prazo determinado, para atender atividades de direção, chefia e assessoramento.

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

Art. 6º O Corecon-AM 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-AM, 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 do Corecon-AM;

II – Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do Corecon-AM, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto em normativo de pessoal específico.



Parágrafo único. O Presidente proporá ao Plenário alteração do número de vagas previstas no quadro de pessoal, quando houver necessidade, conforme disposto em normativo de pessoal específico.

Art. 8º O processo de progressão funcional, destinado aos ocupantes dos cargos do PCS está definido em normativo de pessoal específico e contempla promoção horizontal e progressão vertical.

§ 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-AM, para suprir vaga do quadro de pessoal.

### **CAPÍTULO III DA ADMISSÃO**

Art. 9º A admissão de empregado somente ocorrerá quando houver vaga no quadro de pessoal, em conformidade com o que determina o artigo 7º deste Regulamento.

§ 1º - Toda admissão deverá ser expressamente autorizada pelo Presidente do Corecon-AM, 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 constantes no PCS.

São requisitos essenciais para admissão no PCS:

I – ser aprovado em concurso público, conforme estabelecido no normativo de pessoal específico.

II – possuir habilitação profissional ou grau de instrução exigida para o cargo;

III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, quando for o caso;

IV – apresentar atestado de saúde ocupacional;

V – não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, no Corecon-AM, exceto os casos previstos em lei.

## **CAPÍTULO IV**

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

Art. 10. A admissão de empregado 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 será verificado, sob a responsabilidade da chefia imediata, o cumprimento dos requisitos definidos em normativo de pessoal específico.

Art. 11. 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 e/ou documentos falsos.

Art. 12. Obedecidas as regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de oito horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora, para alimentação e repouso.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, de acordo com a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do empregado e autorização do Presidente.

Art. 13. Os empregados ocupantes de cargos do PCS estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo Corecon-AM em normativo específico, se for o caso.

Art. 14. 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 de livre provimento serão exercidos conforme contrato firmado entre as partes não cabendo qualquer forma de pagamento por horas extraordinárias.

Art. 15. A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica determinada pelo Corecon-AM.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES**

Art. 16. Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos do empregado ao trabalho, cujas justificativas não forem abonadas pela chefia imediata.

Art. 17. As ausências no trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do empregado faltoso, às punições previstas no Capítulo X – Das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art. 18. Sempre que possível, o empregado deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato.

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

Art. 19. As ausências e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Art. 20. As ausências não abonadas importarão em descontos na remuneração, calculados em função do número de horas não trabalhadas.

## **CAPÍTULO VI**

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

Art. 21. Poderão ser concedidos ao empregado licenças e afastamentos, em conformidade com a legislação trabalhista, Acordo Coletivo do Trabalho e normativos específicos, se houver.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 22. O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 23. 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-AM, respeitadas as exceções previstas em lei.

Art. 24. É vedada a acumulação do período de férias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 25. A remuneração dos empregados compreende:

I – salário-base atribuído ao cargo cujo valor é definido na tabela salarial contida no Plano de Cargos e Salários - PCS;

II – valores de cargo de livre provimento definidos no Normativo de Pessoal específico.

III – demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

#### **Dos Deveres**

Art. 26. São deveres comuns aos empregados do Corecon-AM:

I – cumprir as normas vigentes no Corecon-AM;

II – ter assiduidade e pontualidade no trabalho;

III – apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;

IV – devotar-se, exclusivamente, aos serviços durante o expediente;

V – executar com zelo e diligência os serviços que lhe forem atribuídos;

VI – examinar, atentamente, os papéis que lhe forem distribuídos;

VII – agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;

VIII – zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do Corecon-AM;

IX – guardar com fidelidade, os valores que lhes forem confiados;

X – respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;

XI – manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência do Corecon-AM;

XII – noticiar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiver conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante;

XIII – tratar com urbanidade e atenção a todos no Corecon-AM;

XIV – cooperar com os empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes de trabalho;

XV – guardar sigilo sobre os documentos e assuntos do Corecon-AM;

XVI – observar leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, normativos, ordens de serviço;

XVII – comunicar alterações de seus dados cadastrais ao Corecon-AM;

XVIII – comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido; e

XIX – freqüentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo Corecon-AM, visando ao melhor desempenho.

Art. 27. São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes no Corecon-AM;

II – zelar pela disciplina; e

III – promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os empregados.

## **Seção II**

### **Das Proibições**

Art. 28. Ao empregado é proibido:

I – referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos do Corecon-AM;

II – retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do Corecon-AM;

III – valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;

VI – coagir ou aliciar empregado com objetivo de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no Corecon-AM, ou atender desigualmente, por motivo 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 numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;

VII – revelar, dentro ou fora do Corecon-AM, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;

VIII – encarregar pessoas estranhas ao Corecon-AM do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;

IX – manifestar-se, sem autorização do Presidente ou da autoridade competente, em nome do Corecon-AM, através da imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;

X – apresentar-se em serviço, em visível estado de embriaguez;

XI – provocar discussão, desordem ou escândalo;

XII – desacatar qualquer autoridade do Corecon-AM ou colegas de trabalho;

XIII – entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do Corecon-AM;

XIV – ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;

XV – marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro empregado;

XVI – executar no Corecon-AM serviços particulares ou de terceiros;

XVII – utilizar indevidamente a *internet* e *e-mail* funcional que não tenha caráter confidencial e para a execução do trabalho; e

XVIII – descumprir as instruções normativas vigentes.

Art. 29. A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que esteja a serviço do Corecon-AM ou acompanhado por algum empregado.

Art. 30. Pelo exercício irregular de suas atribuições no Corecon-AM, o empregado em exercício responde civil, penal e administrativamente.

Parágrafo único. Caracteriza-se a responsabilidade do empregado, dentre outras:

I – a 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 – os desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do Corecon-AM;

III – os prejuízos causados ao Corecon-AM, decorrentes de dolo, ignorância, negligência, imprudência ou omissão;

IV – a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;

V – a diferença de caixa, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

Art. 31. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos, de que resulta prejuízo para o Corecon-AM ou terceiros;

Art. 32. As penas previstas pela CLT e por este Regulamento por infração de natureza disciplinar poderão ser aplicadas concomitantemente com as de natureza civil e criminal.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS PENAS DISCIPLINARES**

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

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 34. A pena de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Art. 35. A pena de repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência.

Art. 36. A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

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

Art. 37. A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.

Art. 38. A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente que poderá delegá-la a um Conselheiro ou a Gerência Executiva.

§ 1º Para os fins previstos neste artigo o chefe imediato deverá enviar ao Presidente clara e concisa exposição da falta, com a indicação do empregado por ela responsável.

§ 2º Dependendo da gravidade da falta, caberá ao Presidente instituir comissão de sindicância incumbida de promover a apuração de atos e/ou fatos quando houver indício de irregularidade de natureza funcional, administrativa ou financeira envolvendo exclusivamente empregados ou terceiros, a qualquer título, vinculados ao Corecon-AM;

§ 3º É considerada falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o artigo 482 da CLT, quando por sua repetição ou natureza representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado (CLT Art. 493).

Art. 39. A pena disciplinar será aplicada 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.

Art. 40. O procedimento administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, seguindo o que estabelece a legislação vigente sobre o assunto.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO**

Art. 41. 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.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 42. Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o Corecon-AM poderá conceder ao empregado, além dos benefícios concedidos por prazo determinado em acordo coletivo, outros definidos em normativos internos a critério do Corecon-AM.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 43. O responsável pelos recursos humanos entregará contra recibo, com aposição do “ciente”, cópia deste Regulamento a todos os empregados, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 44. O presente Regulamento deverá ser lido integralmente por todos os empregados em exercício no Corecon-AM, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

Art. 45. O presente Regulamento poderá ser modificado por decisão do Presidente, submetido ao Plenário, observada as regras internas e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho, depois de informadas a cada empregado na forma prevista no artigo 43.

Art. 46. 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. 47. O Presidente, admitida delegação de competência, é responsável pela disciplina administrativa e funcional do Corecon-AM, cabendo-lhe decidir sobre as questões ligadas aos empregados em exercício, nos termos deste regulamento, submetendo-as ou comunicando-as ao Plenário.

Art. 48. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Plenário, nos termos da legislação vigente.

Art. 49. Compete ao Presidente interpretar este Regulamento, baixando normativos de pessoal complementares, ouvido o Plenário.



Art. 50. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de edição da Resolução que o institui.

**RESOLUÇÃO nº 080, de 14 de setembro de 2010**

Institui o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Economistas da 13ª Região - Corecon-AM.

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13ª. Região - AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,**

**CONSIDERANDO** que os empregados do Corecon AM são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na reunião de 13 de setembro de 2010, que aprova o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS,

**R E S O L V E:**

Art. 1º- Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme páginas 27 a 67

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Erivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

	Página
RESOLUÇÃO Nº 080, DE SETEMBRO DE 2010 .....	27
<b>PARTE I – NOÇÕES PRELIMINARES</b> .....	<b>29</b>
1. APRESENTAÇÃO .....	30
2. JUSTIFICATIVA .....	30
3. OBJETIVOS .....	31
4. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS .....	31
5. ESTRUTURA SALARIAL .....	32
6. AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS .....	33
7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS .....	34
8. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS .....	34
9. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS .....	34
10. AVALIAÇÃO DOS CARGOS .....	35
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	35
<b>PARTE II - REQUISITOS DE ADMISSÃO</b> .....	<b>37</b>
<b>PARTE III - SÍNTESE DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL</b> .....	<b>39</b>
<b>PARTE IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E DESEMPENHO</b> .....	<b>41</b>
<b>PARTE V – DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS</b> .....	<b>46</b>
1. PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE .....	47
1.1. Nível Operacional .....	48
1.2. Nível Pleno .....	50
2. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST .....	52
2.1. Nível Pleno .....	53
2.2. Nível Sênior .....	58
3. FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – PFE .....	60
3.1. Nível Pleno .....	61
3.2. Nível Sênior .....	64
<b>PARTE VI - GLOSSÁRIO</b> .....	<b>66</b>
RESPONSABILIDADE TÉCNICA .....	67

**- PARTE I -**

**NOÇÕES PRELIMINARES**

## 1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Economia da 13ª Região – Corecon AM/RR criado pela Resolução nº 550, de 11 de novembro de 1971, em sessão ordinária do Conselho Federal de Economia, tendo como base legal a Lei 1.411 de 13 de agosto de 1951, regulamentada Decreto Federal nº 31.794, de novembro de 1952 com a finalidade de fiscalizar o exercício da profissão do Economista no Estado do Amazonas e Roraima, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Corecon AM e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

Sustentado teoricamente em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

## 2. JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, e que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo aos níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

O Corecon AM como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, tendo por finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão do Economista, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

Neste sentido, torna-se necessário analisar a aplicação no Corecon AM a partir da implementação de Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrente, com as seguintes características:

### ***2.1 Em relação aos cargos***

Cargos amplos delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do Corecon AM, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias.

Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do Corecon AM.

### ***2.2 Em relação à progressão funcional***

Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:

- Promoção Horizontal decorrente de merecimento e do tempo de serviço do empregado no Corecon AM, de forma seqüencial, ***padrão a padrão***, até atingir o limite do nível em que está enquadrado.

- Progressão Vertical decorrente da capacitação profissional do empregado, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um “nível” para outro.

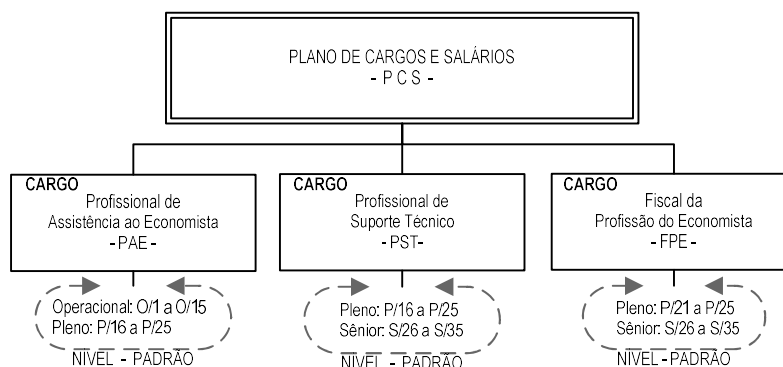
### 3.OBJETIVOS

São objetivos do PCS:

- prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- definir especificações de cargos;
- estabelecer uma estrutura salarial;
- oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

### 4. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

A estrutura do PCS do Corecon AM é formada por três cargos, três níveis e quarenta padrões como mostrado a seguir:



Cargo é o conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados para suprir as necessidades de serviços em atividade de:

- Suporte administrativo: Profissional de Assistência ao Economista - PAE;
- Serviços técnicos: Profissional de Suporte Técnico - PST;
- Serviços estratégicos: Fiscal da Profissão do Economista FPE;

Nível é o patamar de escalonamento do cargo em função de exigência de escolaridade e grau de complexidade das tarefas conforme descrito a seguir:

- Operacional - ensino médio completo. Conhecimentos administrativos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;
- Pleno – ensino superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão vertical para o cargo PAE; e
- Sênior - ensino superior completo. Conhecimentos gerais e/ou específicos do exercício da profissão do Economista.

Padrão é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial seqüencial e crescente, com internível de 4%, para remunerar adequadamente a execução de atividades com complexidade definida nos níveis operacional, pleno e sênior, conforme é mostrado a seguir:

- Operacional = O/1 a O/15;
- Pleno = P/16 a P/25;
- Sênior S/26 a S/35

## 5. ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

- compor um esquema de remuneração, distribuído no nível de cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do Corecon AM, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com a sua capacidade e habilidade;
- evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do Corecon AM.

### 5.1 Divisão da estrutura salarial

A estrutura salarial do PCS contempla um conjunto de padrões que definem as faixas salariais de acordo com a complexidade das tarefas a serem desempenhadas pelos empregados.

O Quadro 1 a seguir mostra a estrutura salarial nos níveis Operacional, Pleno e Sênior correlacionadas aos cargos PAE, PST e FPE:

**Quadro 1. ESTRUTURA SALARIAL *VERSUS* CARGO**

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO		
NÍVEL	PADRÃO					PAE	PST	FPE
OPERACIONAL	O/1	O/2	O/3	O/4	O/5			
	O/6	O/7	O/8	O/9	O/10			
	O/11	O/12	O/13	O/14	O/15			
PLENO	P/16	P/17	P/18	P/19	P/20			
	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25			
SÊNIOR	S/26	S/27	S/28	S/29	S/30			
	S/31	S/32	S/33	S/34	S/35			

Para o cargo PAE estão contemplados os níveis operacional e pleno; para os cargos PST e FPE, os níveis Pleno e Sênior com os padrões indicados no Quadro 1.

Na designação de cargo amplo, quando considerado o nível inicial até o nível final, está contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais, que segundo os mais conceituados autores, tem-se constituído no principal fator de motivação para o trabalho, pois amplia a área de atuação do empregado, proporcionando-lhe maior perspectiva profissional.



## 5.2 Tabela de Fixação dos Valores Salariais

Para a definição dos valores da tabela salarial utilizou-se os valores mínimo e máximo praticados no Conselho para adequar e estruturar a tabela salarial para os cargos do PCS considerando também as atividades realizadas pelos empregados em exercício no Conselho.

A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 4%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL

*Internível = 4%*

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
OPERACIONAL	O/1	973,02	O/2	1.011,94	O/3	1.052,42	O/4	1.094,52	O/5	1.138,30
	O/6	1.183,83	O/7	1.231,18	O/8	1.280,43	O/9	1.331,65	O/10	1.384,91
PLENO	P/11	1.440,31	P/12	1.497,92	P/13	1.557,84	P/14	1.620,15	P/15	1.684,96
	P/16	1.752,35	P/17	1.822,45	P/18	1.895,35	P/19	1.971,16	P/20	2.050,01
	P/21	2.132,01	P/22	2.217,29	P/23	2.305,98	P/24	2.398,22	P/25	2.494,15
SÊNIOR	S/26	2.593,91	S/27	2.697,67	S/28	2.805,58	S/29	2.917,80	S/30	3.034,51
	S/31	3.155,89	S/32	3.282,13	S/33	3.413,41	S/34	3.549,95	S/35	3.691,95

PD = Padrão

A Tabela Salarial será alterada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado e/ou a disponibilidade financeira do Corecon AM.

## 6. AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

A aglutinação dos cargos sedimentou-se na justaposição do maior número de atividades que atendessem ao requisito de possuir natureza ou área de atuação relativamente semelhante, ou de estar envolvido no mesmo processo, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 3. Cargos Atuais x Novos Cargos do PCS

DE		PARA
CARGOS ATUAIS	FREQÜÊNCIA	CARGOS DO NOVO PCS
1. Profissional de Assistência ao Economista - PAE	2	Profissional de Assistência ao Economista - PAE
2. Assistente Financeiro	1	Profissional de Suporte Técnico – PST
3. Fiscal da Profissão do Economista - FPE	1	Fiscal da Profissão do Economista - FPE
TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO = 3		TOTAL DE CARGOS DO NOVO PCS = 3

As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo Corecon AM, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

O Corecon AM poderá admitir profissionais de ensino superior nas titulações correspondentes às profissões regulamentadas em lei, se for o caso. Exemplo: PST / Administrador; PST / Contador; FPE/Economista.

As ocupações que compõem a estrutura do cargo, bem como suas competências profissionais, poderão ser modificadas ou acrescidas ou retiradas mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de adequação e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Corecon AM.

## 7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

As descrições e as especificações dos cargos do Corecon AM constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

### DESCRIÇÃO DO CARGO

- Identificação: exhibe o título do cargo, a faixa salarial, o nível/categoria e a ocupação, se for o caso;
- Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo, por nível de complexidade;
- Principais atribuições: descrição das tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- Identificação: exhibe o título do cargo, o nível e a ocupação, se for o caso;
- Atributos: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo, no nível.

Os requisitos exigidos do candidato para a sua admissão no Corecon AM estão descritos na PARTE II, de acordo com o cargo.

## 8. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

A transição da situação atual dos empregados do Corecon AM para o novo PCS se dará mediante o enquadramento funcional e salarial sendo formalizada a respectiva alteração nos contratos de trabalho.

O enquadramento funcional considera a descrição das atividades exercidas pelo empregado e o atendimento às especificações do cargo.

O enquadramento salarial considera o “**salário base**” recebido pelo empregado na data do enquadramento fazendo a transposição para o padrão equivalente da nova Tabela Salarial (“ENQUADRAMENTO CEGO”). O “enquadramento cego”, não prevê aumento salarial nem adequação funcional.

Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.

Aos empregados afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pelo Presidente 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.

## 9. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

O desenvolvimento dos empregados dar-se-á por meio de progressão funcional definido em normas e procedimentos que tratam do assunto. Na PARTE III encontra-se uma síntese do processo de progressão funcional.

Os empregados deverão participar de treinamento introdutório na admissão, e/ou receber manual informativo, objetivando ambientá-lo ao Corecon AM, abordando, entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de recursos humanos.

Para ingressarem nos níveis seguintes, possíveis em sua progressão funcional, quando da existência de vagas, os empregados deverão participar de processo seletivo interno, de provas e/ou título, com pré-requisitos formalmente aprovados no âmbito do Corecon AM.

## 10. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no Corecon AM, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do novo PCS atendem às seguintes condições básicas:

- ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Corecon AM;
- OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
- GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
- DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos. Utilizou-se o conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis Operacional, Pleno e Sênior, estendendo o conceito de natureza da atribuição.

Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuído pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado na PARTE IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS E DESEMPENHO.

Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
<i>TOTAL</i>	<i>100</i>

Estes fatores são utilizados também na definição das ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS - PARTE II.

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Corecon AM é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.



O empregado do Corecon AM escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Economista, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Corecon AM em manter este profissional competente.

O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados estão expressas neste instrumento e nos normativos de pessoal decorrentes.

**- PARTE II -**

**REQUISITOS DE ADMISSÃO**

A admissão de empregados ao quadro do Corecon AM será precedida de concurso público e deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constantes no art. 37 da Constituição Federal e o Normativo de Pessoal – Processo Seletivo Público, do Corecon AM.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do Corecon AM nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	NÍVEL DE INGRESSO	REQUISITOS
PAE	OPERACIONAL	Ensino médio completo. <i>Obs.: Quando por necessidade do serviço, o Corecon AM poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.</i>
PST	PLENO	Preferencialmente, curso superior completo e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
FPE	PLENO	Ensino superior completo e registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.

#### NOTA IMPORTANTE:

- Os novos empregados do Corecon AM serão admitidos nos níveis e padrões iniciais estabelecidos para os cargos, como mostra o quadro a seguir:

CARGO/ OCUPAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE	Operacional	O/1
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST	Pleno	P/16
FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE	Pleno	P/21

- Para admissão do empregado, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de Concurso Público, no ato da inscrição, além dos requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em área determinada, além do registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.

**- PARTE III -**

**SÍNTESE DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Corecon AM, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.

O processo de progressão funcional do Corecon AM abrange:

- Promoção Horizontal: Movimentação do empregado, por merecimento ou antigüidade, **de um padrão para outro padrão**, até atingir o limite do nível em que está enquadrado;
- Progressão Vertical: Crescimento do empregado no cargo, progredindo **de um nível para outro**, desde que atenda aos critérios preestabelecidos no normativo de pessoal que trata da progressão funcional, condicionado à existência de vaga.

A definição dos critérios para progressão funcional – exclusão, classificação e seleção - estará de acordo com a filosofia do sistema de cargos contido no PCS.

Será necessário designar Comissão com a finalidade de acompanhar o processo de progressão funcional dos empregados do Corecon AM.

Desta forma, a conjugação do PCS com o processo de progressão funcional permitirá ao Corecon AM administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional do Conselho.

O detalhamento do processo de Progressão Funcional encontra-se no Normativo que trata da Progressão Funcional elaborado de forma a comportar as características e os requisitos do PCS.

A aplicação dos critérios de PROGRESSÃO FUNCIONAL está sujeita à legislação vigente.



**- PARTE IV -**

**MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E DESEMPENHO**

## APRESENTAÇÃO

Avaliar cargos significa compará-los entre si, segundo um mesmo critério, de modo a diferenciá-los quanto ao resultado econômico da realização das tarefas, aperfeiçoando a coerência interna.

Este manual de avaliação tem como objetivo:

- Estabelecer o valor relativo dos cargos, em função das responsabilidades, exigências e condições envolvidas no trabalho (equilíbrio interno);
- Permitir o estabelecimento de uma estrutura salarial adequada e compatível com o mercado de trabalho (equilíbrio externo);
- Salvaguardar os interesses da instituição, não pagando mais nem menos a determinado cargo que o seu valor efetivo;
- Ressalvar o interesse dos empregados, pagando salário justo.

O método utilizado é o da “AVALIAÇÃO POR PONTOS” por ser o mais preciso e objetivo e, principalmente, pelo fato de permitir avaliar qualquer tipo de cargo e de ser aplicável quando os cargos são amplos e enriquecidos.

### A) FATORES

Com base nas características das atividades desenvolvidas pelo Corecon AM foram selecionados os seguintes fatores de avaliação de desempenho:

#### 1. ESCOLARIDADE

Este fator se destina a avaliar o cargo em função da instrução básica necessária ao pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. Não se observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, excetuada as hipóteses de exigências legais.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo.	30
2	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo, mais habilitação técnica específica.	165
3	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao curso superior completo.	300

## 2. EXPERIÊNCIA

Este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo, composto de 4 (quatro) graus:

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Para o exercício do cargo é necessário até 1 (um) ano de experiência.	10
2	Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.	40
3	Para o exercício do cargo são necessários 3 (três) anos de experiência.	70
4	Para o exercício do cargo são necessários 5 (cinco) anos de experiência.	100

## 3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

Este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como: coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais.

A atribuição de grau será obtida pela intercessão dos parâmetros correspondentes ao uso das aptidões e da frequência do esforço mental aplicado sendo composto por:

### FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE:

- OCASIONAL: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não-regulares (máximo 15%);
- MÉDIA: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares (máximo 30%);
- CONSTANTE: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho;

### USO DAS APTIDÕES

- BÁSICAS: A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e naturais à maioria das pessoas;
- QUALIFICADAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- ESPECÍFICAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

O quadro a seguir mostra o total de pontos relacionados aos nove graus de ocorrência.

USO DAS APTIDÕES	FREQUÊNCIA/INTENSIDADE					
	Ocasional		Média		Constante	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
BÁSICAS	1	20	2	42	3	65
QUALIFICADAS	4	87	5	110	6	132
ESPECÍFICAS	7	155	8	177	9	200

#### 4. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Este fator tem por objetivo mensurar os cargos e o desempenho do profissional em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar.

Este fator possui 12 graus relacionando natureza dos contatos e frequência/intensidade com as seguintes distribuições em pontos:

NATUREZA DOS CONTATOS	FREQUÊNCIA/INTENSIDADE					
	Esporádicos		Frequentes		Constantes	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	1	20	2	36	3	53
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	4	69	5	85	6	102
Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos / transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.	7	118	8	135	9	151
Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.	10	167	11	184	12	200

#### 5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator tem por objetivo avaliar os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao Corecon AM em caso de divulgação ou vazamento de informações; os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confidência dos dados e informações manipuladas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	20
2	Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	110
3	Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.	200

## B) DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL

Para a definição do intervalo de níveis, com as respectivas faixas salariais, foi utilizada a fórmula de intervalo geométrico de classe, a partir da qual se obteve o intervalo de pontos relativos aos níveis de complexidade dos cargos.

Assim, o Manual de Avaliação por Pontos prevê o intervalo global compreendido entre 100 e 1000 pontos, e a fórmula utilizada está demonstrada a seguir:

$$f = \sqrt[n]{\frac{a_n}{a_1}} = \sqrt[3]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[3]{10} = 2,1544$$

Onde:

n = Número de níveis

$a_n$  =  $\Sigma$  do máximo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

$a_1$  =  $\Sigma$  do mínimo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

f = fator geométrico para determinação dos intervalos de frequência (pontos)

Portanto, o intervalo de frequência utilizado para a definição dos níveis dos cargos a seguir, obteve-se multiplicando o fator geométrico encontrado pelo menor número de pontos de cada nível, sucessivamente.

NÍVEL	ESCALA
Operacional	De 100 a 215
Pleno	De 215 a 464
Sênior	De 464 a 1000

## C) RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES

O Quadro a seguir mostra o resumo das avaliações dos cargos.

CARGO	NÍVEL	FATOR 1		FATOR 2		FATOR 3		FATOR 4		FATOR 5		TOTAL PONTOS
		Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	
PAE	OPERACIONAL	1	30	1	10	1	20	1	20	1	20	100
	PLENO	2	165	2	40	2	42	4	69	2	110	426
PST	PLENO	2	165	3	70	5	110	4	69	2	110	524
	SÊNIOR	3	300	4	100	8	177	7	118	3	200	895
FPE	PLENO	3	300	2	40	5	110	8	135	2	110	695
	SÊNIOR	3	300	3	70	5	110	8	135	3	200	815

**- PARTE V -**

**DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

**PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE**

## PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

NÍVEL: OPERACIONAL - PADRÃO: O/1 A O/15

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

*Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.*

Ao PAE, Nível OPERACIONAL, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- 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;
- 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, 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, 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 utilizado;
- Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do Corecon;
- Executar outras atividades correlatas.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Não exigir experiência no edital de concurso público.

Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

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

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

## PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/16 A P/25

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.

Ao PAE, **Nível PLENO**, compete desempenhar todas as atividades do Nível OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Corecon AM;
- Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 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;
- Assistir o Presidente e conselheiros, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Organizar as plenárias do Corecon AM, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros, bem como assistir a Plenária sempre que solicitado;
- 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 órgão e subsídios a decisões superiores;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins;

- Auxiliar na compra de materiais necessários à manutenção do Conselho, quando solicitado;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Auxiliar nos procedimentos de inventários de materiais e de bens móveis permanentes, quando solicitado;
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto;
- 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;
- Elaborar relatório de atividades, conforme solicitado;
- Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao Corecon AM relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Tarefas 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.

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

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



## **PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST**

## **PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST**

**NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/16 A P/25**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnico administrativo, tendo em vista o funcionamento do Corecon AM.

Ao PST no Nível PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- 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, afim 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;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Classificar 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;
- Supervisionar e executar, quando necessário, o processo de compra e distribuição de Ticket Alimentação e Vale Transporte;
- 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 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;
- Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;
- Preparar o material administrativo para as reuniões plenárias;
- Elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão no âmbito do Corecon;
- Preparar proposta orçamentária anual do Corecon;
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Corecon;
- 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;
- 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, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- 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 afetas ao Corecon;
- 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;
- Analisar as contas do Corecon, 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 e arquivar documentos em geral;
- Executar outras atividades correlatas.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: Não exigir experiência no edital de concurso público.

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.

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

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

## PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/26 A S/35

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, visando garantir a qualidade e a produtividade dos serviços prestado pelo Corecon AM.

Ao PST no **Nível SÊNIOR**, compete desempenhar as respectivas atividades do Nível PLENO e mais as seguintes atribuições:

- Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Corecon AM;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Corecon AM;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Conduzir e acompanhar a realização de concurso público visando a contratação de novos empregados;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos, quando for o caso;
- Elaborar e expedir ofícios relacionados ao setor; e
- Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
- Representar o Corecon AM em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros, sempre que solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.
- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Supervisionar a movimentação bancária do Corecon AM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;

- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Corecon AM;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

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.

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.

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

**FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE**

## FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE

NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/16 A P/25

### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar as atividades relacionadas à fiscalização do profissional Economista visando atender as necessidades do Corecon AM.

Ao FPE **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;
- 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;
- Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- Requisitar cópias dos processos em trâmite no Corecon, 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;
- Verificar se foram devidamente recebidas as importâncias pertencentes as anuidades do Conselho;
- Verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- 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;
- Preparar relatório sobre posição de registrados ou associados inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- Levantar informações cadastrais de novos registrados ou associados;
- 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, 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;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores da Organização no âmbito econômico e/ou financeiro;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Corecon, 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;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: Não exigir experiência no edital de concurso público.

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.

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

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

## FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE

NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/26 A S/35

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar e coordenar a realização das atividades relacionadas a profissão do Economista visando atender as necessidades do Corecon AM.

Ao FPE **Nível SÊNIOR** compete desempenhar todas as atividades do Nível PLENO e mais as seguintes atribuições:

- 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 registrados ou associados 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 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;
- 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;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL**

Escolaridade: Curso Superior Completo mais conhecimento especializado.

Experiência: 5 (cinco) anos de experiência.



**Complexidade das tarefas:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

**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.

**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.

**- PARTE VI -**  
**GLOSSÁRIO**

**Análise do Cargo** é o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

**Avaliação de Cargos – Método por pontos** contido em um manual no qual são estabelecidos graus crescentes de complexidades, constituindo-se então numa “régua de avaliação”, onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.

**Cargo** é um conjunto de atribuições definidas em determinada estrutura organizacional.

**Descrição de cargo** é a exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo.

**Especificação de cargo** consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.

**Ocupação** é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.

**Tarefas ou atribuições** são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo. Há autores que preferem diferenciar tarefa de atribuição, atribuindo à primeira a cargos simples, cujas atividades são repetitivas e a segunda à cargos que envolvam atividades mais complexas, de natureza técnica ou administrativa.

#### **Responsabilidade Técnica:**

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi elaborado pela equipe de Consultores da:

**RESOLUÇÃO nº 081, de 14 de setembro de 2010**

Altera o normativo de pessoal - Progressão funcional e Avaliação de Desempenho em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS do Corecon-AM.

O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13<sup>a</sup>. Região - AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de redefinir e adequar o processo de progressão funcional dos empregados do Corecon AM em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS;

**CONSIDERANDO** o que foi decidido na reunião do Plenário em 13 de Setembro de 2010;

**R E S O L V E:**

Art 1º - Alterar o Normativo de Pessoal - PROGRESSÃO FUNCIONAL e AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO conforme páginas 68 a 80.

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Eivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 081, DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 .....	68
I – DA FINALIDADE .....	70
II – DAS CLASSIFICAÇÕES .....	70
III – DAS CONCEITUAÇÕES .....	70
IV – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS .....	70
V– DA PROMOÇÃO HORIZONTAL .....	71
A – Comissão de Promoção Horizontal – CPH .....	72
B – Prazo para a ocorrência da promoção horizontal .....	72
C – Promoção Horizontal por Merecimento .....	73
C.1 - Critérios de Exclusão (Análise do Histórico Funcional) .....	73
C.2 - Critérios de Classificação (Avaliação de Desempenho) .....	74
C.3 - Critérios de Seleção .....	74
B – Promoção Horizontal por Antigüidade .....	75
VI – DA PROGRESSÃO VERTICAL .....	76
A – Comissão de Progressão Vertical – CPV .....	77
B – Prazo para execução da progressão vertical .....	77
C – Critérios de Exclusão .....	78
D – Critérios de Classificação .....	79
E – Critérios de Seleção .....	80
VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	80

## **I – DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho Regional de Economia da 13ª Região – Corecon-AM, o processo de Progressão Funcional e avaliação dos empregados ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários – PCS.

## **II - DAS CLASSIFICAÇÕES**

2. O processo de progressão funcional abrange:
  - 2.1. Promoção horizontal, por merecimento e por antigüidade; e
  - 2.2. Progressão vertical, por capacitação profissional.
3. A reclassificação não será permitida a qualquer empregado do Corecon-AM, por ter sido vetada pela Constituição Federal de 1988.

## **III - DAS CONCEITUAÇÕES**

4. Entende-se por progressão funcional o crescimento do empregado de um nível/padrão para outro, na tabela salarial, mantido o cargo em que foi enquadrado quando do seu ingresso no Corecon-AM ou quando do seu reenquadramento no PCS, podendo ocorrer por promoção horizontal ou progressão vertical.
5. Entende-se por promoção horizontal a movimentação do empregado, seqüencial padrão a padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado, podendo ocorrer por merecimento ou por antigüidade.
  - 5.1. Promoção horizontal por merecimento decorre do desempenho/comportamento aferido em aspectos que digam respeito às atividades que efetivamente realiza no Corecon-AM;
  - 5.2. Promoção horizontal por antigüidade decorre do tempo de efetivo exercício no Corecon-AM.
6. Entende-se por progressão vertical o crescimento do empregado no cargo no qual está enquadrado, progredindo de um nível para outro por atender aos requisitos formalmente aprovados pelo Corecon-AM.

## **IV – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

7. O Plano de Cargos e Salários – PCS contempla os cargos: (a) Profissional de Assistência ao Economista – PAE; (b) Profissional de Suporte Técnico – PST; (c) Fiscal da Profissão do Economista – FPE.
8. Distribuição dos cargos do PCS em relação à estrutura salarial está resumida no quadro a seguir:

**Quadro 1. ESTRUTURA SALARIAL versus CARGO**

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO		
NÍVEL	PADRÃO					PAE	PST	FPE
OPERACIONAL	O/1	O/2	O/3	O/4	O/5			
	O/6	O/7	O/8	O/9	O/10			
	O/11	O/12	O/13	O/14	O/15			
PLENO	P/16	P/17	P/18	P/19	P/20			
	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25			
SÊNIOR	S/26	S/27	S/28	S/29	S/30			
	S/31	S/32	S/33	S/34	S/35			

- 8.1. Para o cargo PAE estão definidos os níveis Operacional e Pleno e; para os cargos PST e FPE os níveis Pleno e Sênior.
- 8.2. Na caracterização do cargo, quando considerado do nível/padrão inicial até o nível/padrão final, está contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüente(s) progressão(ões) vertical(is).

## V - DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

9. A promoção horizontal é o crescimento do empregado de um padrão para outro, mantendo o nível em que se encontra enquadrado na tabela salarial.
- 9.1. A promoção horizontal pode ocorrer por merecimento ou por antigüidade, sendo que ambas ocorrerão a cada dois anos, se for o caso, simultaneamente, e o empregado concorre a uma ou a outra, alternadamente.
- 9.2. Os empregados que concorrerem à promoção horizontal por merecimento serão classificados em conformidade com o histórico funcional e os resultados da avaliação de desempenho, se houver.
- 9.3. Os empregados que concorrerem à promoção horizontal por antigüidade serão classificados em decorrência de seu tempo efetivo de trabalho no Corecon-AM.
10. A Gerência Executiva – GEEEXE utilizará os resultados obtidos no **primeiro** processo de avaliação de desempenho, validado pela direção do Conselho, para definir o universo de empregados que deverão concorrer à promoção horizontal por merecimento.
- 10.1. Fica estabelecido que as 50% melhores notas na classificação da avaliação de desempenho definirão os candidatos à promoção horizontal por merecimento e as 50% notas subseqüentes definirão os candidatos à promoção horizontal por antigüidade.

- 10.2. A partir daí fica estabelecido o universo de empregados que irão concorrer alternadamente a cada dois anos, se for o caso, no processo de promoção horizontal por merecimento ou por antiguidade.
- 10.3. Fica estabelecido que o(os) empregado(s) que participar(em) dos processos de promoção horizontal obrigatoriamente concorrerá primeiramente a promoção horizontal por merecimento.
11. O Presidente definirá a cada dois anos, se for o caso, o número de promoções a serem efetivadas por merecimento e por antiguidade, respectivamente.

### **A - Comissão de Promoção Horizontal - CPH**

12. A Comissão de Promoção Horizontal - CPH terá a finalidade de acompanhar o processo de promoção horizontal por merecimento e por antiguidade a cada 2 (dois) anos, se for o caso, e será constituída conforme demonstrado no Quadro 2 a seguir.

**Quadro 2: Equipe Responsável pelo Processo de Promoção Horizontal**

<b>Membros</b>	<b>Atribuições da Equipe</b>
1. Gerente Executivo(a); 2. Conselheiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar o processo de promoção horizontal;</li> <li>• Zelar para que os prazos estipulados para as fases do processo sejam cumpridos;</li> <li>• Mapear o posicionamento de todos os empregados do Corecon-AM em relação ao processo de promoção horizontal, identificando dentre eles aqueles excluídos, classificados e selecionados;</li> <li>• Relacionar os empregados classificados por tipo de promoção a ser efetivada;</li> <li>• Deliberar sobre dúvidas ou omissões oriundas do processo de promoção horizontal;</li> <li>• Realizar outras atividades pertinentes ao processo de promoção horizontal do período.</li> </ul>

- 12.1. A CPH será apoiada pela Gerência Executiva - GEEXE em relação à operacionalidade de todos os procedimentos decorrentes do processo de promoção horizontal por merecimento e por antiguidade.

### **B – Prazo para a ocorrência da promoção horizontal**

13. O prazo para a ocorrência da promoção horizontal, por merecimento e por antiguidade, será proposto pelo Gerente Executivo para análise e deliberação do Presidente, em anos alternados, se for o caso, levando em consideração o último processo efetivado.
- 13.1. No quadro 3 a seguir é apresentado um resumo de atividades a serem executadas na operacionalização do processo de promoção horizontal:



**Quadro 3: Data Limite das Promoções Horizontais**

DATA LIMITE	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
	Definição, por parte do Gerente Executivo de diretrizes e instruções complementares à promoção horizontal, se for o caso.
	Designação, pelo Presidente, dos nomes que irão compor a CPH.
	Divulgação, pela CPH, do ponto de corte, para promoção horizontal.
	Encaminhamento, pelo Gerente Executivo à CPH, da relação de empregados selecionados para promoção horizontal.
	Encaminhamento, pela CPH ao Gerente Executivo, da relação dos empregados passíveis de promoção horizontal por merecimento e por antigüidade, da data de referência para a efetivação
	da promoção e do início dos efeitos financeiros produzidos pelas promoções horizontais;
	Homologação, pelo Presidente, da relação de empregados selecionados na promoção horizontal.

## **C - Promoção Horizontal por Merecimento**

### **C.1 - Critérios de Exclusão (Análise do Histórico Funcional)**

14. Serão excluídos do processo de promoção horizontal por merecimento o empregado que esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:
- 14.1. Tenha tempo efetivo como empregado do Corecon-AM inferior a 12 (doze) meses, contados até a data da Portaria que institui a CPH;
  - 14.2. Esteja no último padrão do nível no qual está enquadrado;
  - 14.3. Tenha mudado para cargo ou nível com salário superior ao atual nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data da Portaria que institui a CPH;
  - 14.4. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data da Portaria que institui a CPH;
  - 14.5. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data da Portaria que institui a CPH.
  - 14.6. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data da Portaria que institui a CPH, à exceção das decorrentes de participação em greve;
  - 14.7. Tenha tido o registro de mais de 6 (seis) horas e 30 (trinta) minutos de entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, não abonadas, no exercício anterior à promoção horizontal a ser efetivada.

## **C.2 - Critérios de Classificação (Avaliação de Desempenho)**

15. O resultado apurado na avaliação de desempenho do 2º ano do período considerado para a ocorrência da promoção horizontal (definição de ocorrência a cada dois anos) será um dos critérios a ser utilizado para subsidiar a identificação dos empregados mais bem qualificados para a promoção horizontal por merecimento.
16. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
17. Deixará de ser classificado, para a promoção horizontal, o empregado cujo RFAD tenha atingido grau de desempenho inferior ao 3º quartil de uma curva normal, resultante da pontuação.

## **C.3 - Critérios de Seleção**

18. Os resultados do processo de classificação com o ordenamento dos empregados acima do 3º quartil da curva obtida serão submetidos à Comissão de Promoção Horizontal - CPH.
19. A promoção horizontal dar-se-á por ordem de classificação dos empregados.
20. Somente o empregado que obtiver o RFAD acima do 3º quartil da curva normal será candidato à promoção.
21. Somente o empregado que obtiver o RFAD acima do Ponto de Corte, definido no sub-item a seguir, poderá ser promovido de um padrão para outro, no mesmo nível em que está enquadrado.
  - 21.1. Para encontrar o Ponto de Corte, deverá ser considerado o número de empregados a serem promovidos no período e dividi-lo por 2.

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

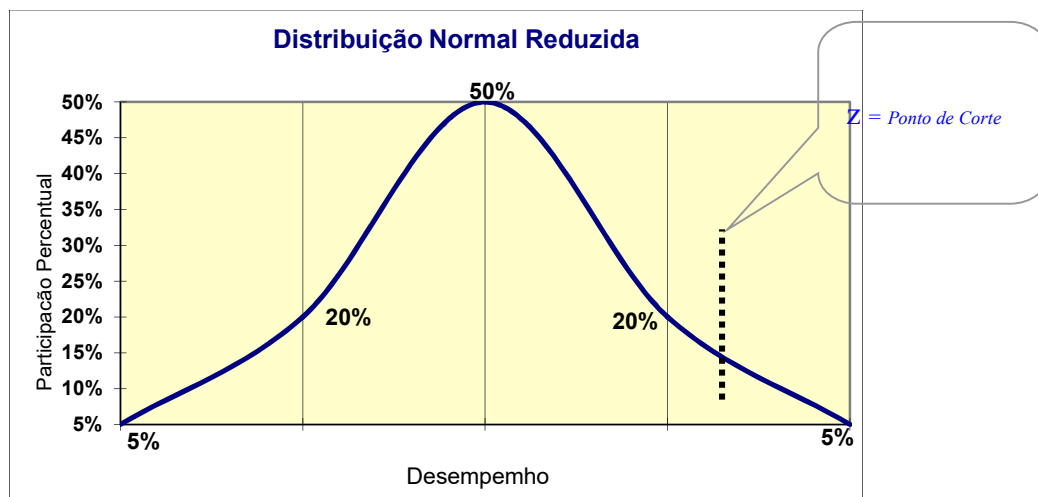
Onde:

Z = ponto de corte, ou seja, os z-ésimos primeiros empregados da lista classificada 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 4 (quatro), serão promovidos 2 (dois) empregados por Merecimento e 2 (dois) por Antigüidade, conforme os critérios já definidos neste Normativo de Pessoal.

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.



22. 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:

- 22.1. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou promoção horizontal por antigüidade ou progressão vertical;
- 22.2. Maior tempo efetivo do empregado no Corecon-AM, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data do início do período da avaliação de desempenho que será utilizado para a promoção horizontal por merecimento.
- 22.3. Maior tempo efetivo do empregado no padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência os últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho que será utilizado para a promoção horizontal por merecimento;

#### **D- Promoção Horizontal por Antigüidade**

23. A promoção horizontal por antigüidade das vagas aprovadas dar-se-á por ordem de classificação do empregado conforme o número de vagas definidas para promoção horizontal por antigüidade a ser efetivado.

- 23.1. Não haverá impedimento para a promoção horizontal por antigüidade aos empregados que estejam no **último padrão de cada nível**, podendo passar para o primeiro padrão do nível seguinte, respeitados os critérios de classificação e o número de promoções a serem efetivadas no período considerado.

24. Os empregados serão classificados, considerando anos, meses e dias e que tenham no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no Corecon-AM, a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do 2º ano a que se refere a promoção horizontal por antigüidade.
25. O interstício mínimo para a promoção horizontal por antigüidade será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da última promoção recebida por antigüidade.
26. 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:
  - 26.1. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou promoção horizontal por antigüidade ou progressão vertical;
  - 26.2. Maior tempo efetivo do empregado no Corecon-AM, considerando anos, meses e dias, tendo como referência à data de 31 de dezembro do 2º ano a que se refere a promoção por antigüidade;
  - 26.3. Maior tempo efetivo do empregado no padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência os últimos 12 (doze) meses, contados até a data de 31 de dezembro do 2º ano a que se refere a promoção por antigüidade.

## VI - DA PROGRESSÃO VERTICAL

27. A progressão vertical é a mudança do empregado do nível em que está para o padrão inicial do nível seguinte no mesmo cargo após atender aos requisitos de **avaliação de capacitação profissional**.
  - 27.1. O empregado que estiver no último padrão de cada nível não será impedido de passar para o primeiro padrão do nível seguinte, por promoção horizontal por antigüidade, respeitados os critérios de classificação e o número de progressões verticais a serem efetivados no período considerado.
28. A avaliação da capacitação profissional deverá ser realizada mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo Corecon-AM se houver estrutura adequada para tal.
29. A CA elaborará estudo com justificativa técnica fundamentada da necessidade de abertura de vaga no nível do cargo para a progressão vertical a ser submetido ao Presidente para emissão de parecer conclusivo e posterior encaminhamento para aprovação do Plenário.

30. Poderão se inscrever para concorrer às vagas para progressão vertical os empregados que se encontrarem no mesmo cargo e no nível anterior ao da vaga do cargo/nível autorizada para preenchimento pelo Corecon-AM.

#### A - Comissão de Progressão Vertical - CPV

31. A Comissão de Progressão Vertical - CPV terá a finalidade de acompanhar o processo de progressão vertical, por período específico, e será constituída conforme demonstrado no Quadro 4 a seguir.

**Quadro 4: Equipe Responsável pelo Processo de Progressão Vertical**

Membros	Atribuições da Equipe
1. Gerente Executivo(a); 2. Dois outros profissionais NÃO ocupantes de cargo do PCS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar os processos de progressão vertical</li> <li>➤ Zelar para que os prazos estipulados para as fases dos processos de progressão vertical sejam cumpridos;</li> <li>➤ Mapear o posicionamento dos empregados do Corecon-AM inscritos no processo de progressão vertical, identificando dentre eles aqueles excluídos, classificados e selecionados;</li> <li>➤ Relacionar os empregados selecionados para a progressão vertical a ser efetivada;</li> <li>➤ Deliberar sobre dúvidas ou omissões oriundas do processo de progressão vertical;</li> <li>➤ Realizar outras atividades pertinentes ao processo de progressão vertical do período.</li> </ul>

31.1. A CPV será apoiada por empregado(s) responsável pelos serviços de RH em relação à operacionalidade de todos os procedimentos decorrentes do processo de promoção horizontal por merecimento e por antigüidade.

#### B – Prazo para execução da progressão vertical

32. A progressão vertical poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de nível nas vagas aprovadas no quadro de pessoal da unidade organizacional, contemplada no organograma do Corecon-AM, após aprovado pelo Plenário com o cronograma de atividades descrito a seguir:

**Quadro 5: Data Limite da Progressão Vertical**

DATA LIMITE	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
	Definição, por parte do Presidente, de diretrizes e instruções complementares à progressão vertical, e encaminhamento das mesmas à Presidente;
	Designação, pelo Presidente, dos nomes que irão compor a CPV;
	Encaminhamento, pela GEEEXE à CPV, da relação de candidatos inscritos para a

	progressão vertical;
	Encaminhamento, pela CPV ao Presidente, da relação dos empregados selecionados para a progressão vertical, da data de referência para a efetivação da progressão e do início dos efeitos financeiros produzidos pela progressão vertical.
	Homologação, pelo Plenário, da relação de empregados a serem efetivados pela progressão vertical.

### C - Critérios de Exclusão

33. Deixará de ser indicado para participar do processo de progressão vertical o empregado inscrito que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
- 33.1. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de realização do processo de progressão vertical, segundo norma disciplinar do Corecon-AM;
- 33.2. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de realização do processo de progressão vertical;
- 33.3. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho, nos últimos dois anos anteriores à data de realização do processo de progressão vertical, à exceção de participação em greve;
- 33.4. Tenha sido requisitado ou cedido para prestar serviços a outros órgãos ou instituições nos últimos dois anos anteriores à data de realização do processo de progressão vertical, a menos que haja disposição contrária do Plenário.
- 33.5. Não tenha cumprido os padrões mínimos recomendados para o nível, **assinalados** no quadro 6 a seguir, podendo os padrões mínimos serem eliminados, acrescidos ou diminuídos em função da vaga a ser preenchida, por decisão exclusiva do Plenário, com base em parecer técnico administrativo do(a) Gerente Executivo(a):

**Quadro 6: Padrões mínimos recomendados para a progressão vertical**

CARGO	PAE					PST					FPE				
NÍVEL	PADRÃO					PADRÃO					PADRÃO				
OPERACIONAL	O/1	O/2	O/3	O/4	O/5	O/1	O/2	O/3	O/4	O/5	O/1	O/2	O/3	O/4	O/5
	O/6	O/7	O/8	O/9	O/10	O/6	O/7	O/8	O/9	O/10	O/6	O/7	O/8	O/9	O/10
	O/11	O/12	O/13	O/14	O/15	O/11	O/12	O/13	O/14	O/15	O/11	O/12	O/13	O/14	O/15
PLENO	P/16	P/17	P/18	P/19	P/20	P/16	P/17	P/18	P/19	P/20	P/16	P/17	P/18	P/19	P/20
	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25	P/21	P/22	P/23	P/24	P/25
SÊNIOR	S/26	S/27	S/28	S/29	S/30	S/26	S/27	S/28	S/29	S/30	S/26	S/27	S/28	S/29	S/30
	S/31	S/32	S/33	S/34	S/35	S/31	S/32	S/33	S/34	S/35	S/31	S/32	S/33	S/34	S/35

- 33.6. Possuir a média das duas últimas avaliações de desempenho, se houver, inferior ao terceiro quartil, considerando o conjunto de empregados avaliados no Corecon-AM.

#### **D - Critérios de Classificação**

34. O candidato deverá ser submetido à avaliação específica da capacitação profissional contemplando conhecimento, habilidade e atitude, pertinente ao nível do cargo ao qual está concorrendo e receber nestas avaliações pontuação classificatória que deverá variar de 0 a 10 pontos, conforme apresentado a seguir:

- 1º) **REDACÇÃO – R:** de tema específico relacionado às atividades a serem exercidas na unidade organizacional detentora da vaga;
- 2º) **INFORMÁTICA – I:** elaboração de texto (Word); tabela (Excel) e apresentação de trabalho (Power Point); e
- 3º) **ENTREVISTA – E:** com os empregados que obtiverem no mínimo nota 5 (cinco) nas provas de Redação e de Informática (**CINCO**, sem possibilidade de arredondamento de nota), contemplando:

##### **Critério Técnico**

- Nível pleno e sênior: conhecimento das competências da unidade organizacional e das descrições do cargo no PCS;

##### **Critério Comportamental**

- Nível pleno: Capacidade de comunicação verbal; Disposição para trabalhar em equipe; Motivação para o desempenho das competências do cargo/nível; Capacidade de decisão;
- Nível sênior: Capacidade de liderança; Disposição para trabalhar em equipe; Motivação para o desempenho das competências do cargo/nível; Capacidade de decisão; Capacidade de comunicação verbal;

O Resultado Final da Capacitação Profissional - RFCP será a média ponderada dos resultados obtidos nos 3 (três) itens avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- R - peso 3 (três);  
➤ I - peso 2 (dois)  
➤ E - peso 1 (um)

$$RFCP = \frac{R.3 + I.2 + E}{6}$$

##### **Onde:**

RFCP – Resultado Final da Capacitação Profissional; R = Redação; I = Informática e E = Entrevista.

Para efeito de aprovação no processo de progressão vertical, o candidato deverá obter RFCP mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima admitida.

- 34.1. Será dispensado do processo de avaliação da capacitação profissional e ocupará a vaga surgida no nível seguinte de seu cargo, o empregado que estiver no último padrão do nível e há no mínimo dois anos sem promoção horizontal por merecimento e/ou por antigüidade, conforme determinado no item 22.1
35. O(s) empregado(s) que obtiver(em) RFCP mínimo de 7,00 (SETE, sem possibilidade de arredondamento de nota) será(ao) classificado(s) em ordem decrescente para ocupar(em) a vaga aprovada,

## **E - Critérios de Seleção**

36. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de avaliação da capacitação profissional (RFCP) será selecionado e ocupará a vaga aprovada, sendo reenquadrado no primeiro padrão do nível seguinte ao cargo que ocupa, com efeitos financeiros a partir da data definida pelo Plenário, vedada a concessão retroativa.
37. O empregado promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na unidade organizacional para a qual foi selecionado por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de livre provimento ou se houver interesse em contrário por parte da Presidente com aprovação do Plenário.
38. A progressão vertical se dará em conformidade com o número de vagas aprovadas não havendo criação de cadastro reserva.

## **VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

39. É assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.
40. O empregado(a) aprovado(a) em promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no nível e/ou padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
41. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.



**RESOLUÇÃO nº 082, de 14 de setembro de 2010**

Institui o Normativo de Pessoal que define e disciplina os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de CARGO DE LIVRE PROVIMENTO do Corecon-AM.

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13<sup>a</sup>. Região - Corecon-AM**, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer as regras a serem observadas para a criação dos cargos de livre provimento no âmbito da instituição, em consonância com os termos das normas aplicáveis à espécie;

**CONSIDERANDO** o que determina a Constituição Federal, em seu artigo 37, item 2, relativo às designações para o exercício de funções de confiança;

**CONSIDERANDO** que a estrutura organizacional do Corecon-AM contempla cargos de livre provimento para o desempenho de atividades típicas de direção, chefia e assessoramento;

**CONSIDERANDO** que as atividades descritas para os cargos de livre provimento não estão contempladas no Plano de Cargos e Salários - PCS;

**CONSIDERANDO**, ainda o que foi decidido na Sessão Plenária de 13 de setembro de 2010,

**R E S O L V E:**

Art 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, conforme páginas 81 a 95;

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Erivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 082 DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 .....	81
I – DA FINALIDADE .....	83
II – DA CONCEITUAÇÃO .....	83
IV - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES .....	83
GERENTE EXECUTIVO(A) .....	83
ASSESSOR .....	89
CHEFE DE SETOR .....	91
V – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	92
VI – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	93
VII – DA SUBSTITUIÇÃO .....	93
VIII – DA DISPENSA E DEMISSÃO .....	94
IX – DO TOTAL DE CARGO E FUNÇÃO DE LIVRE PROVIMENTO .....	94
X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	95

## I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Economia da 13ª Região – Corecon-AM.

## II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência.
3. No total de designações para cargos de livre provimento deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a empregados ocupantes de cargos do PCS.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

## III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

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

### QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos e funções de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Gerente Executivo(a)	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do Corecon-AM e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Chefe de Setor	Conhecimentos especializado em Assistência à gestão do Corecon-AM e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em atividades correlatas.

6. As atribuições dos ocupantes de cargo de livre provimento têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do Corecon-AM, visando ao alcance de seus objetivos.

#### 6.1 Compete ao GERENTE EXECUTIVO(A)

- 6.1.1 Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- 6.1.2 Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 6.1.3 Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão;
- 6.1.4 Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do Corecon-AM;
- 6.1.5 Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 6.1.6 Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do Economista;
- 6.1.7 Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 6.1.8 Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- 6.1.9 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 6.1.10 Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 6.1.11 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 6.1.12 Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- 6.1.13 Incluir processos em pauta para julgamento;
- 6.1.14 Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 6.1.15 Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 6.1.16 Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 6.1.17 Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do Economista;

- 6.1.18 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Corecon-AM, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 6.1.19 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;
- 6.1.20 Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 6.1.21 Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 6.1.22 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;
- 6.1.23 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;
- 6.1.24 Supervisionar diretamente os trabalhos de fiscalização, desde a entrega do material, fazendo a fiscalização da execução do serviço até sua conferência final;
- 6.1.25 Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Economista;
- 6.1.26 Atender as pessoas que procurarem o Corecon-AM para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 6.1.27 Exercer suas atribuições junto ao Corecon-AM, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;

- 6.1.28 Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo Presidente/Plenário do Corecon-AM;
- 6.1.29 Controlar e cuidar da boa guarda das chaves dos veículos da Fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o bom estado de conservação do(s) veículo(s);
- 6.1.30 Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao Cofecon e publicidade em jornais, se for o caso;
- 6.1.31 Trabalhar em conjunto com o área financeira, propugnando pela consecução da finalidade precípua do Corecon-AM;
- 6.1.32 Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;
- 6.1.33 Secretariar reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, inclusive assessorando seus membros, sempre que solicitado;
- 6.1.34 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 6.1.35 Coordenar e controlar todos os processos administrativos disciplinares da origem ao arquivamento;
- 6.1.36 Elaborar termos de representação, ofícios e demais correspondência, sempre que necessário;
- 6.1.37 Atender ao público pessoalmente ou via telefone referente a denúncias e assuntos ligados a fiscalização;
- 6.1.38 Reduzir a termo as denúncias apresentadas pessoalmente na sede do Conselho;
- 6.1.39 Assessorar e acompanhar as reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- 6.1.40 Instruir os processos disciplinares e de representação;
- 6.1.41 Montar e cadastrar de processos no sistema informatizado e sua conferência;

- 6.1.42 Responsabilizar pelo controle de uso, guarda e manutenção dos veículos destinados ao trabalho fiscalizatório;
- 6.1.43 Conferir documentos lavrados pelos fiscais;
- 6.1.44 Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- 6.1.45 Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado;
- 6.1.46 Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Corecon-AM;
- 6.1.47 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- 6.1.48 Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 6.1.49 Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 6.1.50 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;
- 6.1.51 Assistir o Presidente, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- 6.1.52 Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 6.1.53 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;

- 6.1.54 Organizar as plenárias do Corecon-AM, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 6.1.55 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 órgão e subsídios a decisões superiores;
- 6.1.56 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 6.1.57 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- 6.1.58 Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins;
- 6.1.59 Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;
- 6.1.60 Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 6.1.61 Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- 6.1.62 Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 6.1.63 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao Corecon-AM relativo aos trabalho sob a sua responsabilidade;
- 6.1.64 Assessorar o Presidente e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
- 6.1.65 Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 6.1.66 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;



- 6.1.67 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- 6.1.68 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 órgão e subsidiar decisões superiores;
- 6.1.69 Coordenar as informações e divulgações oficiais do Corecon-AM;
- 6.1.70 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos; e
- 6.1.71 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

## 6.2 Compete ao ASSESSOR

- 6.2.1 Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 6.2.2 Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 6.2.3 Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.
- 6.2.4 Elaborar parecer nos processos administrativos, Pessoa Física e Jurídica, estabelecidos em Resolução do Cofecon;
- 6.2.5 Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação;
- 6.2.6 Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 6.2.7 Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;
- 6.2.8 Assessorar o Presidente em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 6.2.9 Remeter denuncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de Economista, nos moldes do convênio firmado;
- 6.2.10 Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; e
- 6.2.11 Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 6.2.12 Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 6.2.13 Assessorar os conselheiros do Corecon-AM nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 6.2.14 Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 6.2.15 Defender os direitos e interesses do Corecon-AM, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;

- 6.2.16 Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o Corecon-AM.
- 6.2.17 Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 6.2.18 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Corecon-AM, orientando quanto aos aspectos legais;
- 6.2.19 Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas;
- 6.2.20 Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 6.2.21 Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 6.2.22 Pronunciar juridicamente sobre minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- 6.2.23 Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do Corecon-AM, emitindo parecer;
- 6.2.24 Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Corecon-AM em causas judiciais;
- 6.2.25 Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do Corecon-AM;
- 6.2.26 Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Corecon-AM e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 6.2.27 Assessorar na formulação de políticas de interesses do Corecon-AM;
- 6.2.28 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- 6.2.29 Prestar assessoria, ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Corecon-AM;
- 6.2.30 Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo presidente;
- 6.2.31 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Corecon-AM, na Câmara Legislativa;
- 6.2.32 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do Corecon-AM e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do Corecon-AM;
- 6.2.33 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

- 6.2.34 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do Corecon-AM;
  - 6.2.35 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do Corecon-AM;
  - 6.2.36 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
  - 6.2.37 Assessorar na formulação de políticas de interesses do Corecon-AM;
  - 6.2.38 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
  - 6.2.39 Realizar estudos de prospecção envolvendo o Corecon-AM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Economista;
  - 6.2.40 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Corecon-AM;
  - 6.2.41 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
  - 6.2.42 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do Corecon-AM;
  - 6.2.43 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
  - 6.2.44 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
  - 6.2.45 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional; e
  - 6.2.46 Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pelo Presidente
- 6.3 Compete ao CHEFE DE SETOR
- 6.3.1 Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do Corecon-AM, quando solicitado;
  - 6.3.2 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;
  - 6.3.3 Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, quando necessário;
  - 6.3.4 Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., e providenciando o reparo necessário;
  - 6.3.5 Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
  - 6.3.6 Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos, quando for o caso;

- 6.3.7 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 6.3.8 Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- 6.3.9 Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas;
- 6.3.10 Retirar mercadorias em fornecedores;
- 6.3.11 Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras;
- 6.3.12 Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados, quando for o caso; e
- 6.3.13 Exercer outras atribuições de assistência que lhe forem delegadas pelo Presidente.

#### **IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**

7. A tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

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

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Gerente Executivo(a)	2.600,00	1.040,00
Assessor	1.700,00	680,00
Chefe de Setor	1.300,00	520,00

- 7.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 7.2 Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o valor correspondente fixado na coluna “Gratificação” da tabela.
- 7.3 A gratificação paga pelo exercício temporário de cargo de livre provimento não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de livre provimento.
- 7.4 A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente submetido ao Plenário, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do Corecon-AM e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

## V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
9. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
10. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.
  - 10.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
11. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.
  - 11.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
12. 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.
  - 12.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
  - 12.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do Corecon-AM.

## VI - DA SUBSTITUIÇÃO

13. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por portaria.
  - 13.1 É considerado passível de substituição o cargo de livre provimento de Coordenador.
  - 13.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

## VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

14. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
- 14.1 O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
- 14.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do Corecon-AM, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.
- 14.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

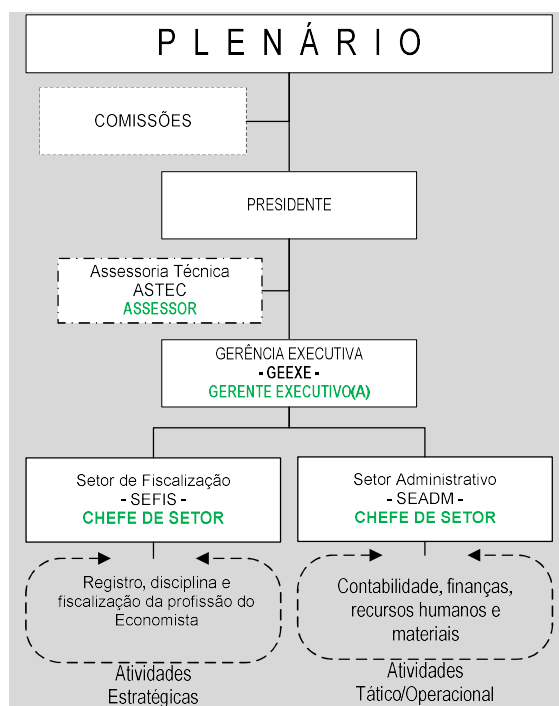
## VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

15. O total de cargo de livre provimento do Corecon-AM está assim distribuído:

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

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Gerente Executivo(a)	1
Assessor	3
Chefe de Setor	2
<b>Total</b>	<b>6</b>

16. A distribuição dos cargos de livre provimento está mostrada sobre a estrutura organizacional a seguir:



## IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**RESOLUÇÃO nº 083, de 14 de setembro de 2010**

Institui o Normativo de Pessoal - CONCURSO PÚBLICO que disciplina os procedimentos para o processo de concurso público no Corecon-AM.

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13<sup>a</sup>. Região - Corecon-AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,**

**CONSIDERANDO** a determinação e os princípios estabelecidos na Constituição Federal do Brasil referente à realização de concurso público como forma de ingresso no quadro de pessoal de autarquias federais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir e adequar os procedimentos para a realização de concurso público em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS;

Considerando o que foi decidido na Sessão Plenária de 14 de setembro de 2010.

**R E S O L V E:**

Art 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - CONCURSO PÚBLICO conforme páginas 96 a 100;

Art 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Eivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679



## SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 083 DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 .....	96
I – DA FINALIDADE .....	98
II – DA CONCEITUAÇÃO .....	98
III – DO OBJETIVO .....	98
IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA .....	98
V – DA SELEÇÃO .....	98
VI – DA OPERACIONALIZAÇÃO .....	99
VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	99
ANEXO: SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGAS .....	100

## **I - DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para realização de concurso público, como forma de ingresso no Conselho Regional de Economia da 13ª Região – Corecon-AM, conforme determinação e princípios constitucionais.

## **II - DA CONCEITUAÇÃO**

2. Entende-se por Concurso Público, a definição de procedimentos para contratação de pessoal para os Conselhos Profissionais, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade estabelecidos em lei.

## **III – DO OBJETIVO**

3. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal do Corecon-AM, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

## **IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA**

4. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no Corecon-AM são:
  - 4.1. definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
  - 4.2. definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do concurso;
  - 4.3. indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo Corecon-AM;
  - 4.4. estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
  - 4.5. definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao concurso público.

## **V - DA SELEÇÃO**

5. Todo candidato a emprego no Corecon-AM, em qualquer cargo do PCS a ser provido, será submetido a Concurso Público.
6. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo Corecon-AM, se houver estrutura adequada para tal.

7. Será responsabilidade do Corecon-AM o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.
8. O prazo para realização do concurso público deverá ser mensurado, de forma a não retardar o serviço esperado.
9. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas, ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
10. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

## **VI - DA OPERACIONALIZAÇÃO**

11. Os procedimentos para realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga, decorrentes do PCS, no Quadro de Pessoal do Corecon-AM.
  - 11.1. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher o formulário de SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Anexo).
  - 11.2. O formulário, assinado pelo responsável pela Unidade Organizacional, deverá ser encaminhado ao Presidente.
  - 11.3. O responsável pelos serviços de recursos humanos, de posse da autorização do Presidente e das informações descritas no formulário, coordenará a realização do Concurso Público.
  - 11.4. O resultado do concurso público será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) mais bem classificado(s).
  - 11.5. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelos serviços de recursos humanos, para procedimentos relativos a sua contratação pelo Corecon-AM.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. O Concurso Público deverá ser acompanhado de assistência jurídica com a finalidade de se preservar a legalidade dos atos.
13. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

**I - IDENTIFICAÇÃO**

Unidade Organizacional:

Responsável pela Unidade Organizacional:

**II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA**

Preencher os itens a seguir, de acordo com a vaga existente, tendo por base o quadro demonstrativo no final da folha à direita.

Cargo:

Nível:

Requisitos a serem exigidos do candidato:

**III – RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO**

Unidade organizacional:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pelos serviços de recursos humanos:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

Assinatura

Presidente:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

**QUADRO DEMONSTRATIVO  
VAGAS A SEREM PREENCHIDAS**

CARGO/ OCUPAÇÃO	NÍVEL
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE	Operacional
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST	Pleno
FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE	Pleno

**RESOLUÇÃO nº 084, de 14 de setembro de 2010**

Institui o Normativo de Pessoal que define e regulamenta o processo de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO do empregado em CONTRATO DE EXPERIÊNCIA do Corecon-AM

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Corecon-AM**, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o que estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Art. 443, § 2º, c;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir e regulamentar o processo de avaliação de desempenho dos empregados em contrato de experiência;

**CONSIDERANDO** que o processo de avaliação de desempenho realizado durante o período de contrato de experiência, visa obter subsídios para firmar contrato de trabalho por prazo indeterminado;

**CONSIDERANDO** o que foi decidido na Sessão Plenária de 13 de Setembro de 2010.

**R E S O L V E:**

Art 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO do empregado em Contrato de Experiência conforme páginas 101 a 109;

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Erivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 084 DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 .....	101
I – DA FINALIDADE .....	103
II – DA CONCEITUAÇÃO .....	103
III – DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA .....	103
IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO .....	106
V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	107
ANEXO: Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE .....	108

## **I - DA FINALIDADE**

4. Esta Norma Interna tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho do empregado do Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Corecon-AM em Contrato de Experiência.

## **II - DA CONCEITUAÇÃO**

2. Entende-se por avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho, no exercício das atividades do cargo, durante o período de vigência do contrato de experiência.

## **III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**

3. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do Corecon-AM.
4. O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
5. A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no Corecon-AM.
6. A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
7. O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
8. O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
9. A chefia imediata deverá:
  - 9.1 preencher os campos 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

- 9.2 definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
- 9.3 acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
- 9.4 atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
10. O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado a seguir:

#### Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo		5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador		7. Cargo do PCS / Cargo de Livre Provisamento	

#### Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS


#### Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados: <hr/> <hr/> <hr/>
Soluções propostas: <hr/> <hr/> <hr/>



Resultados:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Avaliador	Avaliado
<b>Atenção:</b> Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso, favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

#### Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		
<b>RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)</b>				

10.1 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

- peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, **totalizando 10 pontos**; e
- nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0,00 a 10,00;

10.2 o Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1 \cdot P_1 + NF_2 \cdot P_2 + NF_3 \cdot P_3 + NF_4 \cdot P_4 + NF_5 \cdot P_5 + NF_6 \cdot P_6 + NF_7 \cdot P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1 \cdot P_1 + NF_2 \cdot P_2 + NF_3 \cdot P_3 + NF_4 \cdot P_4 + NF_5 \cdot P_5 + NF_6 \cdot P_6 + NF_7 \cdot P_7}{10}$$

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

**Onde:**

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1, 2 e 3);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

10.3 a pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

10.4 o Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

➤ RDP<sub>1</sub> - peso 1 (um);

➤ RDP<sub>2</sub> - peso 2 (dois);

➤ RDP<sub>3</sub> - peso 3 (três)

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2 + RDP_3.3}{6}$$

**Onde:**

DG – Desempenho Global;

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1, 2 e 3;

10.5 para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7,00 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, sem possibilidade de arredondamento.

## **IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO**

11. O responsável pelas atividades de Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do empregado em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver Anexo)

12. Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Responsável pelo RH até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

12.1 a chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

13. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o profissional responsável pelos serviços de Recursos Humanos procederá à apuração do resultado final, remetendo

relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

#### **V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14. O empregado considerado aprovado firmará com o Corecon-AM, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.
15. O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7,00 pontos, sem possibilidade de arredondamento, será desligado do Corecon-AM.
16. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência, deverão ser formalizados por Portaria.

**Anexo: Formulário de Avaliação de Desempenho do  
Contrato de Experiência – FAD/CE**

**Parte I - IDENTIFICAÇÃO**

1. Empregado		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador		7. Cargo do PCS / Cargo de Livre Provisamento

**Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS**


**Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
<b>Atenção:</b> Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

**Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		
<b>RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total NOTA ÷ 10)</b>				

**COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)**


---



---



---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Avaliador: \_\_\_\_\_

**CIÊNCIA PELO AVALIADO**

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

**PARECER DO RESPONSÁVEL PELO RH**


---



---



---



---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 Responsável pelos serviços de Recursos Humanos

 \_\_\_\_\_  
 Presidente

**RESOLUÇÃO nº 085, de 14 de setembro de 2010**

Institui a Jornada de Trabalho do Corecon-AM

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Corecon-AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais.**

**CONSIDERANDO** que os empregados do Corecon-AM são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o controle da jornada de trabalho dos empregados do Corecon-AM;

**CONSIDERANDO** o que foi decidido na Sessão Plenária de 13 de Setembro de 2010.

**R E S O L V E:**

Art 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - JORNADA DE TRABALHO, conforme páginas 110 a 118;

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Erivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

### NORMATIVO DE PESSOAL – JORNADA DE TRABALHO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 085 DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 .....	110
I – DA FINALIDADE .....	112
II – DA DEFINIÇÃO .....	112
III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO .....	112
IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES .....	112
V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO .....	113
VI – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....	114
VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	115
ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE .....	116
ANEXO II – BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO .....	117
ANEXO III – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO .....	118

## **I - DA FINALIDADE**

13. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade regulamentar a jornada de trabalho, dos empregados do Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Corecon-AM.

## **II - DA DEFINIÇÃO**

14. Entende-se por jornada a duração normal do trabalho, no Corecon-AM, que não exceda a 8 (oito) horas diárias, desde que não haja fixado expressamente outro limite.

## **III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO**

15. A jornada normal de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 horas semanais distribuídas em dois turnos - 08h 00min às 12h 00min e de 14h 00min às 18h 00min, com intervalo de duas horas para repouso e alimentação.

- 15.1 As faltas e as impontualidades poderão ser abonadas pelo chefe imediato do empregado até 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido, devendo o responsável pelos serviços Recursos Humanos ou departamento financeiro ser comunicado imediatamente.

- 15.1.1 Entende-se por chefe imediato o responsável pela unidade organizacional representada no organograma do Corecon-AM.

16. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal do Corecon-AM será fixada pelo chefe imediato, com a aprovação do Presidente.

17. Podem ser autorizados horários e jornadas distintas, conforme a atividade exercida e a necessidade do serviço, com assentimento do empregado e autorização do Presidente.

## **IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES**

18. Será considerada falta o não comparecimento ao trabalho não justificado.
19. Será considerada impontualidade, o não cumprimento do horário de trabalho estabelecido não justificado.
20. As faltas e impontualidades ao trabalho determinarão correspondentes descontos nos salários dos empregados e serão consideradas indisciplinares, sujeitas às punições previstas no Regulamento de Pessoal.
21. As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.



22. O não comparecimento ao serviço por motivos previstos no art. 473 da CLT, não é considerado falta ou impontualidade.
23. O empregado deverá comunicar, previamente, ao chefe imediato, sua necessidade de ausência ou de não comparecimento ao serviço.
24. Sempre que ocorrer ausência ou impontualidade, o empregado deverá registrar o motivo no formulário “JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE” (ANEXO I).
- 24.1 O formulário preenchido pelo empregado será apresentado ao chefe imediato, no período de análise do relatório de divergência que será disponibilizado quinzenalmente pelo responsável pelos Recursos Humanos; e
- 24.2 As justificativas acatadas ou não pelo chefe imediato serão encaminhadas ao responsável pelos serviços de Recursos Humanos para as providências cabíveis em conformidade com o Acordo Coletivo de Trabalho – ACT e as normas vigentes.

## **V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO**

25. Serviço em horário extraordinário é a realização de trabalho fora da jornada normal, devendo ser realizado apenas se for constatada a necessidade de atividades laborais reconhecidamente extraordinárias e previamente aprovadas pelo chefe imediato.
26. A jornada normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extraordinárias, em número não excedente a duas, ou excepcionalmente por tempo maior, observadas as disposições da CLT e a autorização prévia do chefe imediato
- 26.1 As horas extraordinárias deverão ser:
- 14.1.1 compensadas em conformidade com as cláusulas previstas no ACT vigente; e
- 14.1.2 remuneradas de acordo com a legislação vigente.
27. O serviço em horário extraordinário poderá ser prestado no horário do almoço, desde que seja garantido o intervalo mínimo de uma hora para repouso e alimentação.
28. O serviço em horário extraordinário deve ser previamente ajustado entre o Corecon-AM e o empregado, sob pena de não ser reconhecido como tal e ficar caracterizado o descumprimento das regras, por parte do empregado e do chefe imediato.
- 28.1 Na hipótese de ocorrerem serviços em horários extraordinários, comprovadamente impossibilitados de autorização prévia, o acordo de prorrogação de jornada de trabalho, deverá ser formalizado, imediatamente após a realização do serviço.

- 28.2 Em se tratando de serviços de transporte realizados em horário extraordinário, deverá ser anexado, pela Gerência Executiva - GEEXE o formulário “BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO” (ANEXO II), devidamente preenchido ao acordo posteriormente firmado, para fins de comprovação da necessidade de realização do serviço fora da jornada normal de trabalho.
29. A proposta para a realização de serviço em horário extraordinário deverá ser submetida ao Presidente, pelo chefe imediato, no formulário “PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO” (ANEXO III), e deverá conter:
- 29.1 justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho;
  - 29.2 especificação do limite de horas extraordinárias necessárias;
  - 29.3 período e horário em que deverá ser realizado o serviço; e
  - 29.4 anuência do empregado, chefe imediato e autorização do Presidente, quando for o caso.
30. O horário extraordinário ajustado para início e término da realização do serviço, deverá ser devidamente registrado pelo empregado, em instrumento próprio utilizado para o controle da frequência ao trabalho.
31. Os empregados sob o regime de tempo parcial, não poderão prestar serviços em horário extraordinário.
32. Não fazem jus a hora extra, os empregados:
- 32.1 ocupantes de cargos de livre provimento, exceto quando preenchido os requisitos do art. 62, item II da CLT;
  - 32.2 em viagens a serviço; e
  - 32.3 em cursos e treinamentos.

## **VI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

33. Controle de frequência é o registro obrigatório da hora de entrada e de saída ao trabalho, inclusive àqueles destinados ao descanso e alimentação, em conformidade com o horário estabelecido.
34. O registro de frequência no Corecon-AM é aplicado a todos os empregados, inclusive aos ocupantes de cargo de livre provimento (que não fazem jus a hora extra).

35. Cada empregado recebe do Corecon-AM um cartão magnético de ponto, de uso pessoal e intransferível, com código de barras, para registro de entrada e saída do trabalho nos dois horários diários e nos horários extraordinários.

35.1 O controle de frequência será realizado única e exclusivamente pela anotação em livro de ponto específico, ou por relógio biométrico instalado em local de fácil acesso nas dependências do Corecon-AM quando aplicável;

35.2 A Gerência Executiva é responsável pela divulgação periódica dos critérios estabelecidos para o controle de frequência.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

36. Não serão descontadas nem computadas como horas extras, as variações de horário no registro no relógio biométrico não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

37. É da responsabilidade de cada empregado o uso e a guarda do crachá pessoal.

37.1 Em caso de perda ou extravio do crachá, deverá ser comunicado imediatamente ao (a) Gerente Executivo(a) para bloqueio e emissão de 2ª via, com ônus, para o empregado.

38. É da responsabilidade da Gerência Executiva administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência, esclarecer e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidas neste documento.

39. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pelo Presidente.

## ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE

### I - IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA
EMPREGADO	CARGO DO PCS / CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

### II – JUSTIFICATIVA DA OCORRÊNCIA E PARECER DO CHEFE IMEDIATO

**EMPREGADO:** justificar cada ocorrência de impontualidades ou não comparecimento ao trabalho por dia e/ou horário (*anexar atestado médico, se for o caso*).

**CHEFE:** informar ao(a) Gerente Executivo(a), o código da providência a ser adotada por ocorrência relacionada, em conformidade com as normas vigentes.

OCORRÊNCIA / JUSTIFICATIVA	DIA	HORA	CÓDIGO*

(\*) **DF** = Desconto em Folha e **AB** = Abono (Art. 473-CLT).

Observação: \_\_\_\_\_

Manaus - AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Empregado

\_\_\_\_\_  
 Chefe Imediato

## ANEXO II – BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO

DIA: ____/____/____ <input type="checkbox"/> SÁBADO <input type="checkbox"/> DOMINGO <input type="checkbox"/> FERIADO
<b>HORÁRIO DE EXPEDIENTE DO MOTORISTA</b>

KM PERCORRIDO NO DIA	ABASTECIMENTO		MANUTENÇÃO	VEÍCULO	PLACA	HOME LEGÍVEL DO MOTORISTA
	HODÔMETRO	LITRO				

SAÍDA		ITINERÁRIO	CHEGADA		TOTAL KM	USUÁRIO DO VEÍCULO	
HORA	HODÔMETRO		HORA	HODÔMETRO		NOME	UO*

<b>OBSERVAÇÃO:</b>  	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Assinatura do Motorista  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Assinatura do responsável pela GIE
----------------------------	---

(\*) UO = UNIDADE ORGANIZACIONAL.

### ANEXO III - PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Neste ato, representada pelo Sr.(a)

\_\_\_\_\_,  
(quem autoriza)  
e pelo empregado, Sr.(a)  
\_\_\_\_\_,  
(quem vai fazer a(s) hora(s) extra(s))

fica acertado o acordo de prorrogação da jornada de trabalho, conforme preceitua o art. 59 da CLT, o acordo coletivo de trabalho (se houver) e normas internas vigentes.

Período da prorrogação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Horário da prorrogação: das \_\_\_:\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ (informar intervalo mínimo de 1 hora para descanso sempre que o período da prorrogação no dia for superior a seis horas de duração: .\_\_\_:\_\_\_ à \_\_\_:\_\_\_).

Número total de hora extraordinária: \_\_\_\_\_.

Justificativa dos serviços em horário extraordinário:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Diante do escrito, passa a vigorar o presente acordo.

Manaus - AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empregado

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Presidente

**RESOLUÇÃO nº 086, de 14 de setembro de 2010**

Institui o processo de contratação para bolsas de estágio do Corecon-am

**O Presidente do Conselho Regional de Economia da 13ª Região - Corecon-AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;**

**CONSIDERANDO**, a necessidade de estabelecer procedimentos para a assinatura de Termo de Compromisso para a concessão de estágio a estudantes do ensino médio e superior no Corecon-AM;

**CONSIDERANDO** o que foi decidido na Sessão Plenária de 13 de Setembro de 2010.

**R E S O L V E:**

Art 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - ESTÁGIO PARA ESTUDANTES conforme descrito nas páginas 119 a 09;

Art 2º - Estabelecer o valor de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) para o estágio de 4 (quatro) horas e R\$ 585,00 (Quinhentos e oitenta e cinco reais) para o estágio de 6 (seis) horas.

Art 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 14 de setembro de 2010.

**Econ. Erivaldo Lopes do Vale**  
Presidente do CORECON-AM 1.679

## SUMÁRIO

	PÁG.
RESOLUÇÃO Nº 086, DE 14 DE SETEMBRO DE 2010 .....	119
I – DA FINALIDADE .....	121
II – DA CONCEITUAÇÃO .....	121
III – DO OBJETIVO .....	121
IV – DO TOTAL DE VAGAS PARA ESTÁGIO .....	121
V – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS .....	121
VI – DA SELEÇÃO .....	121
VII – DA OPERACIONALIZAÇÃO .....	122
VIII – DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO .....	123
IX – DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO .....	124
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	124
ANEXO 1: SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA – ESTÁGIO .....	125
ANEXO 2: FICHA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO .....	126



## **I – DA FINALIDADE**

19. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para a assinatura de Termo de Compromisso de Estágio para estudantes de ensino médio e ensino superior, com base na lei vigente e em conformidade com a realidade do sistema educacional brasileiro.

## **II – DA CONCEITUAÇÃO**

20. Entende-se por Estágio, o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.

## **III – DO OBJETIVO**

21. Possibilitar a experiência prática, completando a formação teórica – acadêmica de estudantes de ensino médio e superior.

## **IV – DO TOTAL DE VAGAS PARA ESTÁGIO**

22. O número de vagas de estágios não poderá exceder ao percentual estabelecido em lei (20% do total de vagas aprovadas para o quadro de pessoal do Corecon-AM).

## **V – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA**

23. Os critérios para o preenchimento de vaga de estágio no Corecon-AM são:
- 23.1 Definição do perfil profissional do candidato a estágio, tendo por base as competências organizacionais e as tarefas a serem executadas;
  - 23.2 Estabelecimento prévio das atividades a serem desempenhadas pelo aluno de forma gradual a cada seis meses de estágio no Corecon-AM.

## **VI – DA SELEÇÃO**

24. A seleção prévia de candidatos a Estágio deverá ser realizada por empresa conveniada ou contratada podendo, se for o caso, ser realizado diretamente pelo Corecon-AM.
25. Os procedimentos a serem observados quando da realização do preenchimento de vaga de estágio são:
- 25.1 Solicitação formal da unidade organizacional interessada ao Presidente, justificando a necessidade de preenchimento de vaga de estágio;

25.2 Definição do perfil profissiográfico tendo por base as descrições de competência da unidade organizacional;

25.3 Definição clara e objetiva das atividades a serem desempenhadas pelo candidato a estágio na unidade organizacional do Corecon-AM.

## **VII – DA OPERACIONALIZAÇÃO**

26. O atendimento as solicitações para a contratação de Estágio supervisionado estão condicionados a existência de vaga.

27. Caberá ao Presidente autorizar a contratação de candidato a estágio no Corecon-AM.

28. Caberá ao responsável pela unidade organizacional solicitante a indicação de empregado do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de ensino médio ou superior, para orientar e supervisionar o estagiário não podendo ultrapassar a supervisão de 10 (dez) estagiários simultaneamente.

29. É responsabilidade da empresa conveniada ou contratada a seleção prévia de candidatos a vaga de estágio no Corecon-AM, salvo nos casos em que for realizada diretamente pelo Corecon-AM.

30. É responsabilidade do responsável pelos Recursos Humanos a execução, acompanhamento e controle de todos os procedimentos relativos a estágio de alunos do ensino médio e superior no Corecon-AM observando os seguintes procedimentos:

30.1 A(s) unidade(s) organizacional(is) interessadas deverá(ao) preencher o formulário de SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA – ESTÁGIO (Ver Anexo).

30.2 O formulário, assinado pelo responsável pela Unidade Organizacional e pelo Presidente, deverá ser encaminhado ao responsável pelos Recursos Humanos.

30.3 O responsável pelos Recursos Humanos, de posse da autorização do Presidente e das informações descritas no formulário, desenvolverá os seguintes procedimentos:

30.3.1 Solicitar a empresa conveniada ou contratada o encaminhamento de candidato(s) pré selecionado(s) ao Corecon-AM.

30.3.2 Agendar entrevistas técnica e comportamental com o(s) candidato(s);

- 30.3.3 Acompanhar todos os procedimentos de seleção do(s) candidato(s) a Estágio no Corecon-AM;
  - 30.3.4 Informar à empresa conveniada ou contratada o(s) nome(s) do(s) candidato(s) selecionado(s) solicitando as providências cabíveis;
  - 30.3.5 Aguardar a apresentação do(s) candidato(s) selecionado(s) com o Termo de Compromisso assinado pela Empresa Conveniada ou Contrata, Instituição de Ensino e candidato selecionado;
  - 30.3.6 Informar ao(s) candidato(s) selecionado(s) a data, local e hora para o início do estágio no Corecon-AM;
- 30.4 O Termo de Compromisso de Estágio deverá ter duração inicial de 6 (seis) meses, podendo ser renovado por mais 3 (três) semestres, desde que o estagiário permaneça regularmente matriculado em instituição de ensino.
- 30.4.1 A renovação do termo de compromisso de estágio, a cada seis meses, só poderá ocorrer se as atividades a serem exercidas durante o estágio estiverem de acordo com o conteúdo curricular cursado pelo estudante e após a análise do responsável pelos serviços de Recursos Humanos contida no item VII da FICHA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO (Anexo 2).

## **VIII - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

- 31. O objetivo da avaliação durante o período do Estágio é verificar se a realização do estágio no Corecon-AM está possibilitando colocar em prática os conhecimentos adquiridos na instituição de ensino possibilitando o crescimento pessoal do aluno.
- 32. O desempenho do estagiário será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) Qualidade do Trabalho, (2) Produção, (3) Qualidades Pessoais, (4) Outros fatores necessários constantes na FICHA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO (Anexo 2).
  - 32.1 O Supervisor de estágio, após a avaliação entregará ao responsável pelos Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o seu recebimento.
- 33. O processo de avaliação do estágio será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 60º dia, 120º dia e 170º dia, a cada seis meses, e será coordenado pelo responsável pelos Recursos Humanos e a unidade organizacional responsável pelo estágio.
- 34. O Supervisor deverá:

- 34.1 Definir e preencher a FICHA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO (Anexo 2), com base nas disciplinas que estão sendo cursadas pelo aluno na instituição de ensino e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo estagiário sob sua responsabilidade e os critérios observados sob o enfoque instituição de ensino versus mercado de trabalho;
- 34.2 Acompanhar e orientar o estagiário no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento, item III da FICHA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO (Anexo 2).

### **IX – DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

35. O estagiário terá direito a gozar recesso remunerado de 15 (quinze) dias, que poderá ser concedido, preferencialmente, durante as férias escolares.
36. A carga horária do estagiário poderá ser reduzida à metade, desde que seja apresentado ao responsável pelos Recursos Humanos, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o calendário de avaliações emitido pela instituição de ensino, devidamente vistado pelo Supervisor do estagiário, nos dias de avaliações escolares.
37. Será concedido auxílio-transporte ao estagiário, no valor correspondente às despesas de deslocamento ao Corecon-AM, a ser pago juntamente com a bolsa.
38. A ausência do estagiário que não for justificada será descontada da bolsa-estágio.

### **X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

39. O Termo de Compromisso deverá ser assinado pelo Presidente, levando em consideração os critérios técnicos definidos neste normativo, para garantia de eficiência e eficácia do estágio no Corecon-AM.
40. Os casos não previstos neste normativo serão resolvidos pelo Presidente.
41. Este Normativo de Pessoal entra em vigor na data da assinatura da Portaria que o institui.

## ANEXO 1: SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA – ESTÁGIO

### I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional:

Responsável pela Unidade Organizacional:

### II – DEFINIÇÃO DE REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE ESTÁGIO

Preencher os itens a seguir, de acordo com as competências organizacionais e as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário.

Competência Organizacional:

Atividades a serem desempenhadas:

Semestre / Ano de estudo:

Definição de Profissional para supervisionar o estagiário:

Ao Presidente para decisão quanto ao preenchimento da vaga.

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

De acordo  Não autorizado

Ao responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis.

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

### III – RESPONSÁVEIS PELAS ENTREVISTAS

Unidade Organizacional (ENTREVISTA TÉCNICA):

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

Recursos Humanos (ENTREVISTA COMPORTAMENTAL):

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

Recursos Humanos

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

## ANEXO 2: FICHA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

(Anexar o histórico escolar do semestre cursado na Instituição de Ensino)

Estágio no Corecon-AM - Semestre: (1)  - (2)  - (3)  - (4)

### I - IDENTIFICAÇÃO

1. Estagiário		2. Data do início do estágio	
3. Lotação	4. Supervisor		

### II – ATIVIDADES/TAREFAS EXECUTADAS


### III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
Supervisor	Estagiário
<b>Atenção:</b> Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

### IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO: MB = Muito Bom; B = Bom; R = Regular; I = Insatisfatório

FATORES DE DESEMPENHO		MB	B	R	I
Qualidade de Trabalho	Exatidão.				
	Manuseio de equipamento.				
	Utilização do tempo de trabalho.				
	Utilização de materiais.				
Produção	Ritmo de trabalho.				
Qualidades Pessoais	Participação				
	Iniciativa				
	Capacidade de aprender				
	Aceitação de responsabilidades				
	Pontualidade e frequência				
	Cumprimento das normas internas				
	Relacionamento com o Corecon-AM				
	Relacionamento com os superiores				
Relacionamento com os colegas.					
OUTROS FATORES NECESSÁRIOS					

FATORES DE DESEMPENHO		MB	B	R	I
<b>Quanto ao Curso:</b> a formação que o curso oferece ao estagiário:					
( )	Ultrapassa as exigências da formação profissional;				
( )	Satisfaz as exigências da formação profissional;				
( )	Não satisfaz as exigências da formação profissional. Neste caso, relate a seguir em que aspecto o curso não atende as exigências de formação profissional.				
	_____				
	_____				
	_____				

**DESEMPENHO: SATISFATÓRIO ( ) - NÃO SATISFATÓRIO ( )**

#### V - COMENTÁRIOS DO SUPERVISOR (OPCIONAL)

_____
_____
Data: ____/____/____ Assinatura do Supervisor: _____

#### VI – CIÊNCIA PELO ESTAGIÁRIO

Ciente do conteúdo da avaliação do estágio.
Data: ____/____/____ Assinatura do Estagiário: _____

#### VII – PARECER DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS

_____	_____
_____	_____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
_____	_____
Responsável pelos Recursos Humanos	Presidente