



## DEPARTAMENTALIZAÇÃO DO CORECON-SP



**GERÊNCIA EXECUTIVA:** Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades estratégicas, táticas e operacionais do Corecon-SP, distribuindo trabalhos, coordenando os Departamentos, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações; coordenar as ações de planejamento, programação, orçamentação e controle do Corecon-SP; propor, implementar e gerir as iniciativas da Gestão; assistir o Presidente e o Plenário em suas demandas; garantir a eficácia, eficiência e efetividade das ações do Corecon-SP.

---

**SECRETARIA DE PRESIDÊNCIA:** Prestar atendimento ao Presidente, aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados e ao Gerente Executivo, assegurando todo o apoio técnico e administrativo de que precisam para o desempenho de suas funções; elaboração, administração, organização e distribuição de documentos, Ofícios e atos normativos da Gestão; contato com instituições, autoridades e outros stakeholders do Conselho; organização de agendas e apoio aos eventos da Gestão; realizar operações bancárias e o controle financeiro do Corecon-SP.

---

**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:** Coordenar as ações de comunicação do Corecon-SP, com o objetivo de difundir as ações e as ideias da entidade aos Economistas e à sociedade; promover eventos estratégicos do Conselho; traçar e executar planos de divulgação dos projetos e notícias do Corecon-SP entre seus públicos-alvo.

---

**DEPARTAMENTO JURÍDICO:** Cuidar da representação do Corecon-SP nos processos judiciais em que o órgão é parte, propondo e executando as estratégias a serem adotadas; garantir o funcionamento do Conselho dentro das legislações pertinentes; defender os direitos legais do Corecon-SP, acionando a Justiça nos casos pertinentes; controlar a situação da entidade perante a Justiça, mantendo-a em dia com suas obrigações judiciais; avaliar atos e processos administrativos e de compras, garantindo em todas as ações da entidade o cumprimento do devido rito legal.

---



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:** Coordenar e realizar os serviços relacionados a suprimentos, compras, patrimônio, arquivo e manutenção geral do Corecon-SP; gerir os contratos do Conselho; garantir a legalidade, a adequação e a agilidade dos expedientes administrativos.

---

**DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REGISTRO:** Realizar o atendimento aos Economistas e cuidar da legalidade e efetividade do processo de registro profissional, garantindo que os registrados sejam atendidos em todas as suas demandas. Manusear, manter e administrar as informações das pessoas físicas e jurídicas registradas no Corecon-SP.

---

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO:** Realizar a Fiscalização de Economistas e empresas que exerçam atividades de Economia e Finanças, garantindo o exercício legal da profissão, investigando, evitando e punindo pessoas físicas e jurídicas que transgredirem as normas do exercício da profissão de Economista.

---

**DEPARTAMENTO DE COBRANÇA:** Realizar o trabalho de cobrança dos Economistas e das empresas inadimplentes junto ao Corecon-SP, visando o cumprimento das obrigações financeiras das pessoas físicas e jurídicas registradas e primando pela arrecadação do Corecon-SP mantendo a maior taxa de adimplência possível.

---

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Prover, manter, administrar e zelar pelas tecnologias necessárias para o adequado, seguro e eficaz funcionamento das operações do Corecon-SP, visando o melhor desempenho possível do expediente da entidade.

---



ESTRUTURA FUNCIONAL DO CORECON-SP						
DEPARTAMENTO	CHEFIA	CARGO DO CHEFE	NATUREZA DO CARGO	COLABORADORES	CARGO DO COLABORADOR	NATUREZA DO CARGO
GERÊNCIA EXECUTIVA	JÚLIO POLONI	GERENTE EXECUTIVO	COMISSIONADO/NÃO EFETIVO			
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	JÚLIO POLONI	GERENTE EXECUTIVO	COMISSIONADO/NÃO EFETIVO	MARCELA LEE	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	COMISSIONADO/EFETIVO
				NÉIA TELES	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	COMISSIONADO/NÃO EFETIVO
				JÚLIA GOGGI	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	COMISSIONADO/NÃO EFETIVO
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	DENISE KELEN	ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO	COMISSIONADO/NÃO EFETIVO	GLAUBER ROBERT	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
				VINICIUS CREME	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
DEPARTAMENTO JURÍDICO	DIEGO LUIZ FREITAS	ADVOGADO	TERCEIRIZADO	ISABELLA CONTRATESI	ASSISTENTE JURÍDICO	TERCEIRIZADO
				VITORIA BETO	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO/TERCEIRIZADO
				ANGELICA RODRIGUES	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO/TERCEIRIZADO
				MATHEUS SENA	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO/TERCEIRIZADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ELISABETH RICHTER	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	COMISSIONADO/EFETIVO	ANGÉLICA PANZICA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
				STEFANI FIDELIS	ASSISTENTE CONTÁBIL	TERCEIRIZADO
				EDISON MIMURA	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO
				MAGNA FLORA	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	TERCEIRIZADO
				INGRID FRESNEDA	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
				ADRIANA REIS	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REGISTRO	MÁRCIA GODOY	COORDENADOR DE ATENDIMENTO E REGISTRO	COMISSIONADO/EFETIVO	DANIELA NASCIMENTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
				CLAUDETE MAGALHÃES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
				CLAUDIO RIBEIRO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
				CARLOS GUIMARÃES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
				AMANDA MORAIS	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
				ISABELLE PINHEIRO	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
				GISLAINE SANTOS	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	BRUNA KOSKI	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	COMISSIONADO/EFETIVO	FABIO MORIBE	AGENTE FISCAL	EFETIVO
				JENNIFER COSTA	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
DEPARTAMENTO DE COBRANÇA	RAFAEL TOLENTINO	COORDENADOR DE COBRANÇA	COMISSIONADO/EFETIVO	GILBERTO DIAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
				TICIANE VIANA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO
				CAROLINA BESERRA	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
				NAYANE VASCONCELOS	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
				RAIARA DOS SANTOS	ESTAGIÁRIO	ESTÁGIO
DEPARTAMENTO DE TI	MARCO FREITAS	COORDENADOR DE TI	COMISSIONADO/EFETIVO	CLAYTON SOUZA	OPERADOR DE TI	EFETIVO
				RICARDO COLANTONI	OPERADOR DE TI	EFETIVO