



CORECON^{SP}

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 772/2023

Promove alterações no PCS do CORECON-SP

O Conselho Regional de Economia – 2ª Região – SP (**CORECON-SP**), no uso de suas atribuições legais e regimentais e

CONSIDERANDO as atividades que foram agregadas à Presidência, à Gerência Executiva e à Assessoria de Comunicação, a partir de ações recentes, como o fechamento das sedes físicas das Delegacias Regionais e a mudança de formato do atendimento do escritório de Contabilidade contratado em relação aos serviços de Departamento Pessoal e Recursos Humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar as tarefas a serem desenvolvidas pelos Assessores da Presidência, de forma a garantir a eficiência e eficácia de todas as ações, sem comprometer as rotinas da Secretaria da Presidência e da Gerência Executiva;

CONSIDERANDO a nova departamentalização do CORECON-SP, estabelecida pela Resolução nº 771/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a denominação do cargo comissionado "Assessor de Comunicação" para "Coordenador de Comunicação", mantendo as funções estabelecidas no PCS e as seguintes características:

- Número de vagas: 1.
- Natureza do cargo: Emprego em comissão.
- Chefia imediata: Gerente Executivo.
- Requisitos: Formação de nível superior.
- Salário: R\$ 10.000,00

Art. 2º - Alterar a nomenclatura de um dos três cargos comissionados de "Assessor da Presidência" a designar-se "Assessor da Presidência II", estabelecidas as suas características e funções, a saber:

- Número de vagas: 1.
 - Natureza do cargo: Emprego em comissão.
 - Chefia imediata: Gerente Executivo.
 - Requisitos: Formação de nível médio.
 - Salário: R\$ 5.000,00
- Resumo do cargo: 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; atuação em projetos que envolvam a Gerência Executiva e a Secretaria da Presidência; organização dos processos e documentos



CORECON^{SP}

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

da Secretaria da Presidência; prestar apoio nos procedimentos de compras e controle de contratos.

- 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.
- Atuar em projetos que envolvam a Gerência Executiva e a Secretaria da Presidência, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações.
- Zelar pela organização dos processos e documentos da Secretaria da Presidência, abastecendo adequadamente o Portal da Transparência e o Drive de Conselheiros do Corecon-SP.
- Prestar apoio nos procedimentos de controle de contratos, compras e renovações contratuais e manter contato com fornecedores para o alinhamento dos procedimentos de pagamento e faturamento de serviços e produtos.
- Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pela Gerência Executiva.
- Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para os procedimentos da Secretaria da Presidência.
- Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento do expediente da Secretaria da Presidência do Corecon-SP. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações e documentos relacionadas ao seu rol de atividades.
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

Art. 3º - Alterar a designação dos dois restantes cargos comissionados de "Assessor da Presidência" para "Assessor da Presidência I", estabelecendo a seguinte descrição do cargo:

- Número de vagas: 2.
- Natureza do cargo: Emprego em comissão.
- Chefia imediata: Gerente Executivo.
- Requisitos: Formação de nível médio.
- Salário: R\$ 7.000,00
- Resumo do cargo: 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; coordenação de projetos que envolvam a Gerência Executiva e a Secretaria da Presidência; produção de documentos



CORECON^{SP}

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

oficiais; cuidar da logística dos atendimentos a Economistas e bacharéis em Economia do interior e do litoral do estado de São Paulo; administrar as contas bancárias do Corecon-SP, operando o lançamento dos pagamentos a serem feitos, e os pagamentos realizados via suprimento de fundos; produzir relatórios orçamentários e financeiros; conferir a adequação do recolhimento de impostos e dos lançamentos contábeis; coordenar a área de Recursos Humanos.

- 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.
- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, realizar e controlar a execução das atividades e projetos que envolvam a Gerência Executiva e a Secretaria da Presidência, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações.
- Atender e manter contato com Autoridades, Conselheiros, Delegados, Cofecon, Corecons, bem como ser a interface do Corecon-SP no contato com outras instituições; elaborar o texto de atas, ofícios, portarias, resoluções, entre outros documentos.
- Cuidar da logística dos atendimentos a Economistas e bacharéis em Economia do interior e do litoral do estado de São Paulo que pretendem se registrar no Corecon-SP, coordenando as agendas dos profissionais e dos Delegados que deverão atendê-los, pesquisando e reservando espaços adequados para o atendimento, antevendo possíveis problemas logísticos e solucionando todas as dúvidas de todos os envolvidos, quando necessário.
- Administrar as contas bancárias do Corecon-SP, operando o lançamento dos pagamentos a serem feitos, e os pagamentos realizados via suprimento de fundos.
- Produzir relatórios orçamentários e financeiros capazes de registrar todas as despesas, as receitas, as movimentações financeiras e os saldos orçamentários do Conselho.
- Conferir a adequação do recolhimento de impostos e dos lançamentos contábeis, informando à Gerência Executiva quando forem detectados problemas referentes a tais ações.
- Coordenar a área de Recursos Humanos do CORECON-SP, cuidando do recrutamento, seleção e registro de candidatos às vagas celetistas e estagiários; operacionalização da folha de pagamento; gestão de remuneração e benefícios; lançamentos e manutenções nos bancos de dados físicos e digitais dos colaboradores; administração da situação de férias e do adiantamento salarial dos colaboradores; e atendimento aos funcionários.



CORECON^{SP}

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

- Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pela Gerência Executiva.
- Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para os procedimentos da Secretaria da Presidência.
- Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento do expediente da Secretaria da Presidência do Corecon-SP. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações e documentos relacionadas ao seu rol de atividades.
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

Art. 4º - A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Ubirajara Dib Zogaib,
05 de abril de 2023.

Pedro Afonso Gomes
Presidente