

RESOLUÇÃO Nº 872, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

Atualiza
Departamentalização e
Plano de Cargos e Salários
(PCS) do Corecon-SP

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA – 2ª Região – SP, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade e a oportunidade de atualizar a estrutura administrativa do Corecon-SP ante o novo cenário digital da entidade, de maneira a maximizar a eficácia e a eficiência do atendimento de suas funções legais e atividades estratégicas;

CONSIDERANDO a condição financeira e orçamentária do Corecon-SP, que se encontra seguramente dentro dos parâmetros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas de pessoal;

R E S O L V E:

Art. 1º – Atualizar a departamentalização do Corecon-SP, conforme Anexo I (Departamentalização), subdividindo o Departamento de Registro em três setores: Registro, Atendimento e Acervo Digital.

Art. 2º - Criar os cargos comissionados “Chefe de Atendimento”, “Chefe do Acervo Digital” e “Chefe de Cobrança”, com as funções, remunerações e requisitos descritos no Anexo II (PCS).

Art. 3º - Extinguir as funções gratificadas “Supervisão de Atendimento”, “Supervisão de Arquivo” e “Supervisão de Base de Dados”.

Art. 4º - Aumentar o número de vagas para o cargo Agente Fiscal II, de uma para três, em razão da previsão de reforço no setor.

Art. 5º - Aumentar o número de vagas das Classes I e III do cargo Assistente Administrativo para três vagas para cada uma delas, a fim de comportar possíveis futuras progressões e promoções.

Art. 6º - Tornar os processos de Avaliação Funcional semestrais, sendo realizados duas vezes por ano, em maio e novembro, sendo a nota final anual a média simples entre elas.

Art. 7º - O PCS e o Organograma do Corecon-SP dele constante seguem consolidados como Anexo II da presente Resolução.

Art. 8º - O Capítulo IX "Transição da Estrutura Atual para a Nova" é totalmente suprimido na nova versão consolidada do PCS constante do Anexo II, por se tratar de alterações relativas ao Plano anterior, que vigorou até agosto de 2022 e, portanto, já teve sua eficácia atendida.

Art. 9º - A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Ubirajara Dib Zogaib,
05 de novembro de 2025.

Odilon Guedes
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 872/2025

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 operações do Conselho; coordenar o planejamento, programação, orçamentação e controle do Corecon-SP; propor, implementar e gerir as iniciativas do Plenário e da Presidência; assistir estrategicamente os Conselheiros e Delegados em suas demandas; garantir a eficácia, eficiência e efetividade das ações do Corecon-SP.

SECRETARIA DA 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, contábeis, orçamentárias e o controle financeiro do Corecon-SP; coordenar e realizar os serviços relacionados a suprimentos, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, manutenção geral e limpeza 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 e ações estratégicas 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 DE ATENDIMENTO E REGISTRO: Atender 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. Este Departamento é subdividido em três setores que atuam de maneira uniforme e totalmente coordenada: Registro, Atendimento e Acervo Digital.

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; controlar e segmentar as receitas do Conselho para fins contábeis.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Prover, manter, administrar e zelar toda a infraestrutura tecnológica visando o adequado, seguro e eficaz funcionamento das operações do Corecon-SP, visando o melhor desempenho possível do expediente da entidade.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO 872/2025

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS CONSOLIDADO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

I – APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Economia – 2ª Região – SP (Corecon-SP), conforme determina a Lei Federal N.º 1.411/51, regulamentada pelo Decreto N.º 31.794/52, com nova redação dada pela Lei N.º 6.021/74, Lei N.º 6.537/78, e Resoluções do Conselho Federal de Economia (Cofecon), tem a atribuição e a competência de registrar, disciplinar e exercer a fiscalização da profissão do Economista.

O Plano de Cargos e Salários (PCS) constitui-se instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como legalidade, flexibilidade, motivação profissional, racionalidade administrativa, ética e justiça, com o fim de adequar a estrutura organizacional às demandas da organização, estimular o desenvolvimento pessoal e profissional, propiciar oportunidades de progressão, pacificar as relações e colaborar para proporcionar cultura organizacional que prime pelo zelo, correção de conduta, espírito de colaboração e proatividade,

qualidade operacional, transparência e desempenho.

O Corecon-SP, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público e autonomia financeira e administrativa, 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 da visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz e o atendimento à categoria dos Economistas mais ágil, preciso e qualificado.

Este PCS está em consonância com as normas da Resolução 1.851/2011 do Cofecon, órgão ao qual este Corecon-SP está vinculado por natureza.

Este PCS é sustentado em premissas modernas de gestão, permitindo aos gestores administrarem os recursos humanos de forma estimulante, ética e justa, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Este PCS visa adequar a estrutura organizacional do Corecon-SP às atuais necessidades do órgão e cumprir determinações do Tribunal de Contas da União (TCU).

II – CONCEITOS

Art. 1º Para os fins deste PCS, são estabelecidos os seguintes conceitos:

I – Cargo: define a nomenclatura do conjunto de atribuições que cabe a determinado funcionário e que regerá suas atividades no Conselho e sua remuneração, de acordo com a estrutura de cargos e salários da organização.

II – Cargo Efetivo: são os cargos destinados aos empregados públicos admitidos via concurso público e que integram o quadro permanente do Conselho.

III – Emprego em Comissão: são os cargos de livre provimento e exoneração por parte da Presidência, destinados ao cumprimento de funções de direção, chefia ou assessoramento.

IV – Função: diz respeito a uma ou mais atribuições de determinado empregado.

V – Classe: é o grau em que os empregados efetivos se encontram dentro de seus cargos na escala de promoção.

VI – Nível: é o grau em que os empregados efetivos se encontram dentro de seus cargos na escala de progressão.

VII – Estrutura de Cargos e Salários: tabela que organiza os cargos que compõem a estrutura funcional do Conselho, bem como a remuneração dos empregados de acordo com seus cargos.

VIII – Organograma: estrutura que define as relações hierárquicas do Conselho.

IX – Promoção: processo em que o empregado ascende na estrutura de cargos e salários, passando a assumir cargo superior na estrutura de cargos e salários.

X – Progressão: processo em que o empregado ascende horizontalmente, passando para um nível superior dentro do cargo e da classe que ocupa.

XI – Escala de Promoção: tabela que estabelece os grupos de cargos e a possibilidade de promoção para cada um deles, de acordo com o grupo.

XII – Escala de Progressão: tabela que estabelece os níveis possíveis para os cargos efetivos e prevê o aumento salarial proveniente da ascensão de nível.

XIII – Salário: quantia paga ao empregado em razão de seu trabalho em um determinado cargo.

XIV – Avaliação de Desempenho: é o procedimento pelo qual os empregados serão conceituados, podendo, a partir disso, se tornar elegíveis para progressão e promoção.

XV – TI: abreviação de Tecnologia da Informação.

III – OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos deste PCS:

- I – prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- II – delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- III – definir especificações de cargos, classes, promoções e progressões;
- IV – estabelecer estrutura organizacional e salarial adequada;
- V – propiciar gestão de pessoal que promova a eficiência, a produtividade, a ética e a justiça;

IV – DA ADMISSÃO

Art. 3º Os cargos efetivos do Corecon-SP serão providos mediante concurso público, de acordo com as normas que regem legalmente a admissão de empregados públicos, além das abaixo mencionadas:

- I – Possuir nacionalidade brasileira;
- II – Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- III – No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- IV – Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- V – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições designadas;
- VI – Não ter sofrido, no exercício de emprego público, penalidade incompatível com nova investidura;
- VII – Não possuir antecedentes criminais;
- VIII – Jamais ter sido demitido de órgão público por justa causa;
- IX – Não responder a processo administrativo ético, já tendo sido condenado em alguma instância.

V – METODOLOGIA E CRITÉRIOS

Art. 4º A atual política salarial está sustentada por recente estudo de mercado, que informou valores praticados no mercado ante os cargos existentes na estrutura funcional do Corecon-SP;

Art. 5º A atual política salarial está sustentada complementarmente por recente trabalho de atribuições de pontos para cada aspecto laboral: complexidade, esforço físico, riscos envolvidos, nível de instrução requerido, nível de responsabilidade e experiência.

VI – ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 6º Os objetivos da estrutura de cargos e salários são:

- I – estabelecer salários justos e adequados frente às atribuições de cada empregado junto ao

I – estabelecer salários justos e adequados frente às atribuições de cada empregado junto ao Corecon-SP;

II – compor esquema de remuneração capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no Corecon-SP;

III – evitar disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

IV – estabelecer estrutura funcional eficiente frente às demandas do Conselho.

Art. 7º Os objetivos fixados no Art. 6º deste PCS exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis.

Art. 8º A tabela a seguir prevê o salário base de cada um dos cargos efetivos que compõem o quadro funcional do Corecon-SP, bem como as suas possibilidades inatas de promoção (classes).

NATUREZA DO CARGO	CARGOS E CLASSES	SALÁRIO BASE
CARGO EFETIVO	AGENTE FISCAL I	R\$ 8.416,00
	AGENTE FISCAL II	R\$ 6.838,00
CARGO EFETIVO	OPERADOR DE TI I	R\$ 8.416,00
	OPERADOR DE TI II	R\$ 6.838,00
CARGO EFETIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	R\$ 6.312,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	R\$ 5.786,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	R\$ 5.260,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	R\$ 4.734,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V	R\$ 4.208,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VI	R\$ 3.682,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VII	R\$ 3.156,00
CARGO EFETIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 2.630,00

§1º Observado o princípio da irredutibilidade salarial, os empregados serão remunerados, inicialmente, com os salários base de seus cargos e classes, mas poderão ter seus salários aumentados em caso de promoção e progressão, conforme descrito no Capítulo VII deste PCS.

§2º Os empregados que já ocupam determinado cargo e determinada classe, mas ganham salário superior ao respectivo salário base, tendo em vista o princípio da irredutibilidade salarial, terão seus vencimentos mantidos, sendo o atual salário o seu ponto de partida neste novo PCS.

Art. 9º A tabela a seguir prevê o salário de cada um dos empregos em comissão que compõem o quadro funcional do Corecon-SP:

NATUREZA DO CARGO	CARGO	SALÁRIO
EMPREGO EM COMISSÃO	GERENTE EXECUTIVO	R\$ 16.316,52
EMPREGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 13.053,22
EMPREGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE ATENDIMENTO E REGISTRO	R\$ 13.053,22
EMPREGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE COBRANÇA	R\$ 13.053,22
EMPREGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE TI	R\$ 13.053,22
EMPREGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	R\$ 13.053,22
EMPREGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 13.053,22
EMPREGO EM COMISSÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 8.702,14
EMPREGO EM COMISSÃO	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I	R\$ 8.702,14
EMPREGO EM COMISSÃO	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II	R\$ 5.763,80
EMPREGO EM COMISSÃO	CHEFE DE ATENDIMENTO	R\$ 6.500,00
EMPREGO EM COMISSÃO	CHEFE DO ACERVO DIGITAL	R\$ 6.500,00
EMPREGO EM COMISSÃO	CHEFE DE COBRANÇA	R\$ 6.500,00

Art. 10. A Supervisão de Recepção e Protocolo é a única função gratificada do Corecon-SP, com

a atribuição de supervisionar os procedimentos relacionados à recepção, protocolização e distribuição dos documentos recebidos pelo CORECON-SP seja por via física ou digital (Serviços Online).

§1º – Somente funcionários efetivos e não comissionados podem ser nomeados para a função gratificada.

§2º – A nomeação de funcionário para o desempenho da função gratificada não é obrigatória e cabe ao Presidente.

§3º – A nomeação para a função gratificada pode ser assinada e revogada pela Presidência do Corecon-SP a qualquer momento, conforme a sua análise da conveniência ou não da gratificação.

§4º – O funcionário nomeado para a função gratificada faz jus a uma gratificação de R\$ 526,00, valor que só é devido porquanto o funcionário estiver nomeado e exercendo a função gratificada.

§5º – A gratificação não altera qualquer situação de hierarquia ou departamentalização, de forma que o funcionário gratificado não se torna chefe de seus colegas e nem deixa de ser subordinado ao chefe do departamento e setor em que está lotado.

Art. 11. A tabela a seguir prevê o valor da gratificação do empregado que estiver nomeado para a função gratificada:

CARGO EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA	SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO	R\$ 526,00
---	------------------------------------	------------

VII – PROGRESSÕES E PROMOÇÕES

Art. 12. Os processos de progressão e promoção têm objetivo de permitir à gestão do Corecon-SP administrar os recursos humanos com flexibilidade e eficiência, incentivando a produtividade e valorizando o trabalho dos empregados cujo desempenho é significativo para que o Conselho atinja seus objetivos estratégicos.

§1º As progressões e promoções são aplicáveis somente aos empregados ocupantes de cargos efetivos, não se aplicando aos empregados comissionados, em razão da natureza de seus cargos, de livre provimento e exoneração, bem como da discricionariedade da Gestão em relação ao estabelecimento de seus salários.

§2º O processo de progressão previsto neste Capítulo contempla os fatores mérito e antiguidade conjuntamente.

§3º O processo de promoção contempla unicamente o fator mérito.

PROGRESSÃO

Art. 13. A progressão ocorre quando um empregado passa para um nível superior dentro do cargo que ocupa e tem sua remuneração aumentada.

Parágrafo único: Os critérios de progressão são os mesmos para todos os cargos efetivos.

Art. 14. O empregado só pode alcançar o nível 2 caso tenha 2 anos de exercício no cargo, o nível 3 se tiver 3 anos de exercício no cargo, e assim sucessivamente.

Art. 15. A progressão pela avaliação funcional pode ocorrer uma vez por ano e fica na dependência das seguintes condições:

a) o empregado que atingir a média de 4,9 pontos, conforme os critérios definidos no Capítulo

VIII deste PCS, fica elegível para progressão.

- b) o Plenário, cujos critérios são próprios, livres e irrecorríveis, deve deliberar sobre o deferimento ou indeferimento da progressão de cada funcionário elegível na última Sessão Plenária do ano.
- c) caso o Plenário defira a progressão de determinado empregado que ainda não tenha cumprido o prazo determinado no Artigo 12, os seus efeitos dar-se-ão apenas na data do cumprimento de tal prazo.
- d) o empregado que alcançar o último nível da progressão da última classe de promoção, mas atingir, na avaliação funcional, a média de 4,9 pontos, terá aumento salarial de 1%, se deferido pelo Plenário.

Art. 16. A progressão também pode ocorrer quando a Gestão do Corecon-SP entender que o empregado, por mérito, é digno de progressão, não precisando, neste caso, obedecer aos períodos estabelecidos no Artigo 12; tal progressão requer justificativa formal, que deve ser anexada à ficha funcional do empregado.

Parágrafo único: A Gestão do Corecon-SP pode progredir o empregado que está no nível 1 diretamente para o nível 3; neste caso, o empregado receberá apenas o aumento salarial previsto para o nível 3, não sendo devido o aumento previsto no nível 2.

Art. 17. O aumento de salário em razão da progressão obedecerá ao mesmo critério para todos os cargos efetivos, conforme a tabela a seguir:

ESCALA DE PROGRESSÃO		
NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Salário base	+ 5%	+ 5%

PROMOÇÃO

- Art. 18. A promoção ocorre quando um empregado passa para uma classe superior dentro do cargo que ocupa e tem sua remuneração aumentada.
- Art. 19. A promoção pode ocorrer:
- a) Quando o empregado está no último nível da escala de progressão dentro de sua classe e faz jus a nova progressão, alcançando a média 4,9 na avaliação funcional e tendo sua progressão deferida pelo Plenário.
 - b) Quando a gestão do Corecon-SP entender que o empregado, por mérito individual, baseado no desempenho profissional, é digno de promoção a classe superior na escala de promoção; tal promoção requer justificativa formal atestando a capacidade e a competência do empregado para o desempenho das novas funções, devendo ser anexada à ficha funcional do empregado.
 - c) Quando a gestão do Corecon-SP entender que o quadro funcional necessita de ajustes e entende que determinado empregado tem competência e capacidade para assumir classe superior de forma a atender a demanda do Conselho; tal promoção requer justificativa formal, que deve ser anexada à ficha funcional do empregado.
- Parágrafo Único: A efetivação da promoção requer a concordância do empregado a ser promovido.
- Art. 20. A tabela a seguir organiza os cargos em grupos para estabelecer as possibilidades de promoção dentro de cada cargo.

ESCALA DE PROMOÇÃO	
CARGOS E CLASSES	
2 CLASSES	AGENTE FISCAL I
	AGENTE FISCAL II
2 CLASSES	OPERADOR DE TI I
	OPERADOR DE TI II
7 CLASSES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VI
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VII

Parágrafo único: O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais possui apenas uma classe.

VIII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. Todos os meses de maio e novembro serão realizadas as Avaliações de Desempenho dos empregados do Corecon-SP, de acordo com a seguinte metodologia:

- a) Todo o procedimento de avaliação será acompanhado, coordenado e revisado pela Gerência Executiva.
- b) Todos os empregados serão avaliados pela sua chefia imediata, sendo o superior do chefe imediato o revisor das avaliações.
- c) Os Coordenadores de Departamento avaliarão os funcionários lotados no seu setor de acordo com a tabela do Artigo 22, sendo o Gerente Executivo o revisor de tais avaliações.
- d) O Gerente Executivo avaliará os Coordenadores de Departamento de acordo com as tabelas dos Artigos 22 e 23, sendo o Presidente do Corecon-SP o revisor de tais avaliações.
- e) O Presidente avaliará o Gerente Executivo de acordo com as tabelas dos Artigos 22, 23 e 24 e fará a revisão, feita por este, dos Coordenadores de Departamento.
- f) Os avaliadores deverão apresentar a ficha de avaliação ao empregado avaliado, informando a média alcançada por ele e fornecendo informações e feedbacks a respeito do trabalho por ele desenvolvido ao longo do semestre.
- g) As fichas de avaliação de cada empregado ficarão em poder da Gerência Executiva, que fornecerá as informações à Presidência e ao Plenário do Corecon-SP e depois as anexará às fichas funcionais de cada empregado.
- h) As respostas possíveis para as perguntas das fichas de avaliação serão: “Com certeza”; “Razoavelmente”; “Às vezes”; “Raramente”; e “Não”.
- i) A pontuação deve considerar: “Com certeza” equivale a 5 pontos; “Razoavelmente”, a 4 pontos; “Às vezes”, a 3 pontos; “Raramente”, a 2 pontos; e “Não”, a 1 ponto.
- j) A partir do cálculo descrito no parágrafo anterior, serão extraídas pontuações de cada pergunta, que, somadas e devidamente divididas pelo número de perguntas, estabelecerão média geral, cuja composição considera o mesmo peso para todas as perguntas do questionário.
- k) A nota final das Avaliações Funcionais será a média simples das notas conquistadas por cada funcionário nas avaliações de maio e novembro.

Art. 22. As fichas de avaliação dos empregados que não estão em posição de chefia terão as seguintes perguntas:

1. O funcionário é disciplinado, correto, cortês e ético em sua conduta profissional?
2. O funcionário é assíduo e pontual?
3. O funcionário se mostra disponível para colaborar com os colegas?
4. O funcionário é responsável e zeloso com suas tarefas?
5. O funcionário é flexível quanto a mudanças e ajustes no trabalho?
6. O funcionário possui boa comunicação interpessoal, sendo gentil e claro em suas falas? O funcionário entende bem o que lhe é comunicado?
7. O funcionário é organizado em suas atividades e rotinas?
8. O funcionário demonstra proatividade no dia a dia?
9. O funcionário é transparente em relação às suas tarefas e procedimentos?
10. O funcionário demonstra dedicação para que suas ações tenham sucesso?

Art. 23. As fichas de empregados que estão em posição de chefia, além das perguntas da tabela do Artigo 22, terão as seguintes perguntas:

1. A conduta profissional do chefe serve de exemplo aos colegas?
2. O chefe, além de cobrar, estimula os seus colegas à eficiência das ações do Departamento?
3. O chefe é eficiente na resolução de problemas e de conflitos?
4. O chefe apresenta domínio satisfatório de suas funções?
5. O chefe é eficiente no planejamento e na execução das melhores estratégias e procedimentos para o alcance dos resultados desejados no Departamento?
6. O chefe apresenta boas ideias e iniciativas para melhoria dos resultados?
7. O chefe colabora decisivamente para o desenvolvimento dos colegas no Departamento?
8. O chefe consegue comunicar com precisão as ações a serem desenvolvidas?
9. O chefe consegue prover um bom ambiente de trabalho no que lhe é possível?
10. O chefe é flexível e aberto para ouvir sugestões de melhorias e adaptações de qualquer natureza?

Art. 24. A ficha do Gerente Executivo, além das perguntas das tabelas dos Artigos 22 e 23, terão as seguintes perguntas:

1. O Gerente é efetivo no apoio à Gestão no que tange o alcance dos objetivos estratégicos que foram estabelecidos?
2. O Gerente apresenta soluções e inovações capazes de promover melhorias estratégicas e procedimentais no Corecon-SP?
3. O Gerente é diligente na observação da legalidade das ações da Gestão e do expediente do Corecon-SP?
4. O Gerente é diligente na observação da saudabilidade orçamentária e financeira do Corecon-SP?
5. O Gerente tem apresentado eficiência e agilidade no atendimento ao Presidente, ao Plenário, às Comissões, aos Delegados e demais stakeholders do Conselho em suas demandas?
6. O Gerente teve participação decisiva nos resultados obtidos pelo Conselho no ano?
7. O Gerente tem promovido uma gestão de pessoas qualificada e justa, colaborando para uma cultura de harmonia, respeito e busca da eficiência no expediente do Corecon-SP?
8. O Gerente tem sido ético e transparente em suas ações e tem promovido esta cultura dentro da entidade?
9. O Gerente tem sido diligente na observação da eficiência dos serviços prestados por terceiros ao Corecon-SP?
10. O Gerente tem sido eficiente na proposição de projetos e ações que ajudem o Corecon-SP a atingir os seus objetivos estratégicos?

IX – REGRAS DIVERSAS

Art. 25. Quando o Gerente Executivo ou algum Coordenador sair de férias ou precisar se ausentar por algum motivo não eventual, a Gestão poderá indicar um funcionário para substituí-lo no período. A remuneração do substituto será correspondente ao salário do substituído nos dias em que o substituto ficar encarregado das atribuições do cargo, de acordo com a Súmula nº 159 do TST.

Art. 26. Os empregados, efetivos e comissionados, do Corecon-SP têm direito a Vale-Alimentação, Vale-Refeição e Plano de Saúde.

Art. 27. Os casos omissos neste Normativo ficam submetidos às disposições da Resolução 1.851/2011 do Cofecon e às Leis Trabalhistas pertinentes.

Parágrafo Único: Inexistindo disposições que lhes sejam aplicáveis, os casos omissos devem ser avaliados isoladamente e resolvidos pelo Plenário, em conformidade com as leis e normas vigentes que regulamentam o Sistema Cofecon/Corecons.

Art. 28. Na promulgação deste PCS, revogam-se todas as disposições contrárias.

ANEXO I DO PCS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

GERENTE EXECUTIVO

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Presidente.

Requisitos: Formação Superior.

Resumo do cargo: 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 operações do Conselho; coordenar o planejamento, programação, orçamentação e controle do Corecon-SP; propor, implementar e gerir as iniciativas do Plenário e da Presidência; assistir estrategicamente os Conselheiros e Delegados em suas demandas; garantir a eficácia, eficiência e efetividade das ações do Corecon-SP.

Descrição das atividades:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, as determinações do Cofecon, as deliberações do Plenário do Corecon-SP e o seu Regimento Interno.
2. Assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa.
3. Prestar atendimento aos Conselheiros e às Comissões, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades.

4. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades estratégicas, táticas e operacionais do Corecon-SP, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações.
5. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Cofecon, pelo Plenário e pelo Presidente.
6. Garantir o suporte na gestão de pessoas, materiais, patrimônio, tecnologia da informação e outros serviços relacionados às atividades do Corecon-SP.
7. Propor ao Presidente instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do Corecon-SP.
8. Prover a correta organização e arquivamento dos documentos do Conselho.
9. Promover, participar e/ou dirigir reuniões sobre estudos e projetos a serem executados e/ou em execução, colhendo previamente os subsídios necessários.
10. Zelar pelo controle e pelo gerenciamento de informações do Conselho.
11. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas para o bom andamento das atividades, coordenando a aplicação e orientando a execução dos serviços.
12. Coordenar as ações de planejamento, programação, orçamentação e controle do Corecon-SP.
13. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Gerente Executivo.

Requisitos: Formação Superior em Ciências Econômicas.

Resumo do cargo: Coordenar e realizar a Fiscalização de Economistas e empresas que exerçam atividades de Economia e Finanças; chefiar o Departamento de Fiscalização; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir a eficiência da Fiscalização.

Descrição das atividades:

1. Coordenar e realizar todo o processo de fiscalização de Economistas e empresas que exerçam atividades de Economia e Finanças; chefiar o Departamento de Fiscalização; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir a eficiência da Fiscalização.
2. Prestar atendimento aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados, ao Presidente e ao Gerente Executivo, assegurando todo o apoio técnico e administrativo que for requisitado em relação à área de Fiscalização do Corecon-SP.
3. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, realizar e controlar a execução das atividades de fiscalização, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações de fiscalização.

4. Supervisionar e coordenar as atividades dos colaboradores lotados no Departamento de Fiscalização do Corecon-SP.
5. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Corecon-SP e pela Gerência Executiva.
6. Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para o expediente do Departamento de Fiscalização.
7. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Departamento de Fiscalização do Corecon-SP.
8. Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento das atividades de fiscalização do Corecon-SP, coordenando a sua aplicação e orientando a execução dos serviços.
9. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO E REGISTRO

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Gerente Executivo.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Coordenar e realizar o atendimento aos Economistas e o processo de registro dos profissionais; chefiar o Departamento de Atendimento e Registro; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir o melhor atendimento aos Economistas e a correção, legalidade e agilidade do processo de registro profissional e estudantil.

Descrição das atividades:

1. Coordenar e realizar o atendimento aos Economistas e o processo de registro dos profissionais; chefiar o Departamento de Atendimento e Registro; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir o melhor atendimento aos Economistas e a correção, legalidade e agilidade do processo de registro profissional e estudantil.
2. Prestar atendimento aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados, ao Presidente e ao Gerente Executivo, assegurando todo o apoio técnico e administrativo que for requisitado em relação à área de Atendimento e Registro do Corecon-SP.
3. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, realizar e controlar a execução das atividades de atendimento e de registro, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações do Departamento.
4. Supervisionar e coordenar as atividades dos colaboradores lotados no Departamento de Atendimento e Registro do Corecon-SP.
5. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Corecon-SP e pela Gerência Executiva.
6. Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para o expediente do Departamento de Atendimento e Registro.

7. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Departamento de Atendimento e Registro do Corecon-SP.
8. Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento das atividades de atendimento e de registro do Corecon-SP, coordenando a sua aplicação e orientando a execução dos serviços.
9. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

COORDENADOR DE COBRANÇA

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Gerente Executivo.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Coordenar o trabalho de cobrança dos Economistas e das empresas inadimplentes junto ao Corecon-SP não executadas; analisar, monitorar, relacionar e segmentar as receitas do Conselho para fins contábeis e de controle interno; chefiar o Departamento de Cobrança; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir a maior efetividade possível do processo de cobrança dos registrados, visando alcançar a maior arrecadação e taxa de adimplência possível.

Descrição das atividades:

1. Coordenar e realizar o trabalho de cobrança dos Economistas e das empresas inadimplentes junto ao Corecon-SP não executadas; chefiar o Departamento de Cobrança; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir a maior efetividade possível do processo de cobrança dos registrados, com vistas a alcançar a maior arrecadação e taxa de adimplência possível.
2. Analisar, monitorar, relacionar e segmentar as receitas do Corecon-SP para fins contábeis e de controle interno.
3. Prestar atendimento aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados, ao Presidente e ao Gerente Executivo, assegurando todo o apoio técnico e administrativo que for requisitado em relação à área de Cobrança do Corecon-SP.
4. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, realizar e controlar a execução das atividades de atendimento e de registro, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações do Departamento.
5. Supervisionar e coordenar as atividades dos colaboradores lotados no Departamento de Cobrança do Corecon-SP.
6. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Corecon-SP e pela Gerência Executiva.
7. Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para o expediente do Departamento de Cobrança.
8. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Departamento de Cobrança do Corecon-SP.

9. Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento das atividades de cobrança do Corecon-SP, coordenando a sua aplicação e orientando a execução dos serviços.
10. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

COORDENADOR DE TI

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Gerente Executivo.

Requisitos: Formação Superior na área de TI.

Resumo do cargo: Prover, manter, administrar e zelar toda a infraestrutura tecnológica visando o adequado, seguro e eficaz funcionamento das operações do Corecon-SP, visando o melhor desempenho possível do expediente da entidade. Coordenar e realizar a provisão e a manutenção das tecnologias necessárias para o funcionamento eficiente do Corecon-SP; chefiar o Departamento de TI; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir o melhor funcionamento possível das tecnologias disponíveis aos funcionários e aos Economistas; propor à Gestão do Corecon-SP soluções tecnológicas visando economicidade aliada ao melhor desempenho do expediente.

Descrição das atividades:

1. Coordenar e realizar a provisão e a manutenção das tecnologias necessárias para o adequado, seguro e eficaz funcionamento do Corecon-SP; chefiar o Departamento de Informática; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de garantir o melhor funcionamento possível das tecnologias disponíveis aos funcionários e aos Economistas; propor à Gestão do Corecon-SP soluções tecnológicas visando economicidade aliada ao melhor desempenho do expediente.
2. Prestar atendimento aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados, ao Presidente e ao Gerente Executivo, assegurando todo o apoio técnico e administrativo que for requisitado em relação à área de TI do Corecon-SP.
3. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, realizar e controlar a execução das atividades relacionadas ao provimento de tecnologias, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações do Departamento.
4. Supervisionar e coordenar as atividades dos colaboradores lotados no Departamento de TI do Corecon-SP.
5. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Corecon-SP e pela Gerência Executiva.
6. Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para o expediente do Departamento de TI.
7. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Departamento de TI do Corecon-SP.
8. Elaborar, analisar e propor normas, serviços, rotinas e tecnologias para o adequado, seguro e eficiente funcionamento do Corecon-SP, coordenando as implementações e orientando a execução dos serviços necessários.

9. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Gerente Executivo.

Requisitos: Formação Superior na área de Comunicação Social.

Resumo do cargo: Coordenar as ações de comunicação do Corecon-SP; chefiar o Departamento de Comunicação; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de difundir as ações e as ideias do Corecon-SP aos Economistas e à sociedade; propor à Gestão do Corecon-SP soluções para ampliar o alcance das divulgações e ações do Corecon-SP entre seus públicos-alvo.

Descrição das atividades:

1. Coordenar as ações de comunicação do Corecon-SP; chefiar o Departamento de Comunicação; traçar estratégias e procedimentos com o objetivo de difundir as ações e as ideias do Corecon-SP aos Economistas e à sociedade; propor à Gestão do Corecon-SP soluções para ampliar o alcance das divulgações e ações do Corecon-SP.
2. Prestar atendimento aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados, ao Presidente e ao Gerente Executivo, assegurando apoio técnico e administrativo para o exercício das funções da área de comunicação do Corecon-SP.
3. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de comunicação, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações.
4. Supervisionar e coordenar as atividades dos colaboradores lotados no Departamento de Comunicação do Corecon-SP. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Departamento.
5. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Gestão.
6. Propor à Gestão ações de comunicação em prol dos objetivos do Conselho.
7. Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento das atividades de comunicação do Corecon-SP, coordenando a sua aplicação e orientando a execução dos serviços.
8. Elaborar, revisar e administrar o conteúdo audiovisual e escrito a ser publicado pelo Corecon-SP em todos os seus meios de comunicação.
9. Promover eventos virtuais e presenciais, como realização de palestras, seminários, congressos, lançamento de livros, entre outros.
10. Atender à imprensa em suas demandas. Buscar espaços na mídia para que o Conselho tenha protagonismo no debate público sobre temas socioeconômicos. Estreitar o relacionamento do Corecon-SP com a imprensa, garantindo que o Conselho tenha contatos estratégicos dentro das principais redações do estado.
11. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

COORDENADOR DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Gerente Executivo.

Requisitos: Formação de nível médio.

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 ações e projetos que envolvam a Gerência Executiva e a Secretaria da Presidência; coordenação de todos os procedimentos e pessoal da Secretaria da Presidência; garantir que a Secretaria da Presidência produza com eficácia, eficiência e efetividade tudo que está sob a sua responsabilidade, como os setores financeiro, de compras e RH; produção de documentos oficiais; cuidar da logística dos atendimentos a Economistas e bacharéis em Economia do interior e do litoral do estado de São Paulo.

Descrição das atividades:

1. Coordenar os procedimentos e pessoal da Secretaria da Presidência, garantindo que a Secretaria da Presidência produza com eficácia, eficiência e efetividade tudo que está sob a sua responsabilidade, como os setores financeiro, de compras e RH.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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, antevendo possíveis problemas logísticos e solucionando todas as dúvidas de todos os envolvidos, quando necessário.
6. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pela Gerência Executiva.
7. Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para os procedimentos da Secretaria da Presidência.
8. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Coordenador de Comunicação.

Requisitos: Formação Superior na área de Comunicação Social.

Resumo do cargo: Auxiliar o Coordenador e Comunicação nas atividades, rotinas, projetos e eventos relacionados ao Departamento.

Descrição das atividades:

1. Prestar atendimento aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados, ao Presidente e ao Gerente Executivo, assegurando apoio técnico e administrativo para o exercício das funções da área de comunicação do Corecon-SP.
2. Auxiliar o Coordenador e Comunicação nas atividades, rotinas, projetos e eventos relacionados ao Departamento.
3. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de comunicação, acompanhando a execução, analisando resultados, solucionando distorções e garantindo a qualidade das ações.
4. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Departamento.
5. Propor ao Coordenador de Comunicação soluções para ampliar o alcance das divulgações e ações do Corecon-SP.
6. Elaborar, revisar e administrar o conteúdo audiovisual e escrito a ser publicado pelo Corecon-SP em todos os seus meios de comunicação.
7. Promover eventos virtuais e presenciais, como realização de palestras, seminários, congressos, lançamento de livros, entre outros.
8. Atender à imprensa em suas demandas. Buscar espaços na mídia para que o Conselho tenha protagonismo no debate público sobre temas socioeconômicos. Estreitar o relacionamento do Corecon-SP com a imprensa, garantindo que o Conselho tenha contatos estratégicos dentro das principais redações do estado.
9. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I

Número de vagas: 3

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Coordenador da Secretaria da Presidência.

Requisitos: Formação de nível médio.

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 oficiais; administrar as contas bancárias do Corecon-SP, operando o lançamento dos pagamentos a serem feitos, e os pagamentos realizados via suprimimento de fundos; produzir relatórios orçamentários e

financeiros; conferir a adequação do recolhimento de impostos e dos lançamentos contábeis; coordenar a área de Recursos Humanos; realizar serviços relacionados a suprimentos, compras, patrimônio e manutenção geral do CORECON-SP; gestão dos contratos; e garantir a legalidade, adequação e agilidade dos expedientes administrativos;

Descrição das atividades:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Administrar as contas bancárias do Corecon-SP, operando o lançamento dos pagamentos a serem feitos, e os pagamentos realizados via suprimento de fundos.
6. Produzir relatórios orçamentários e financeiros capazes de registrar todas as despesas, as receitas, as movimentações financeiras e os saldos orçamentários do Conselho.
7. Conferir a adequação do recolhimento de impostos e dos lançamentos contábeis, informando à Gerência Executiva quando forem detectados problemas referentes a tais ações.
8. 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.
9. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pela Gerência Executiva.
10. Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para os procedimentos da Secretaria da Presidência.
11. 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.
12. Elaborar processos administrativos de compras, garantindo a legalidade e a conformidade de todos os procedimentos inerentes à atividade e a observância de todas as informações, documentos e requisitos necessários para a composição dos processos administrativos de compras, desde a fase da abertura até a fase de sua publicação.
13. Realizar serviços relacionados a suprimentos, compras, patrimônio, manutenção geral e gestão dos contratos do CORECON-SP.
14. Zelar pela legalidade, adequação e agilidade dos expedientes administrativos;

15. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Coordenador da Secretaria da Presidência.

Requisitos: Formação de nível médio.

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

Descrição das atividades:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pela Gerência Executiva.
6. Propor ativamente à Gerência Executiva ações em prol dos objetivos do Corecon-SP, bem como melhorias para os procedimentos da Secretaria da Presidência.
7. 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.
8. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

CHEFE DE ATENDIMENTO

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Coordenador de Atendimento e Registro.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Prestar atendimento aos Economistas e garantir a eficiência e a qualidade do atendimento aos Economistas que procuram o Conselho, seja presencialmente, por telefone, e-mail, WhatsApp ou qualquer formato disponível; apoiar o Coordenador de Atendimento e Registro na supervisão dos procedimentos de atendimento, para que se mantenham sempre alinhados com os demais setores do departamento: Registro e Acervo Digital; chefiar os colaboradores alocados no Setor de Atendimento.

Descrição das atividades:

1. Prestar atendimento aos Economistas e garantir a eficiência e a qualidade do atendimento aos Economistas que procuram o Conselho, seja presencialmente, por telefone, e-mail, WhatsApp ou qualquer formato disponível.
2. Apoiar o Coordenador de Atendimento e Registro na supervisão dos procedimentos de atendimento, para que se mantenham sempre alinhados com os demais setores do departamento: Registro e Acervo Digital.
3. Chefiar os colaboradores alocados no Setor de Atendimento;
4. Zelar pela organização dos processos e procedimentos sob responsabilidade do Setor de Atendimento nos mais diversos sistemas.
5. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Gerência Executiva ou pelo Coordenador de Atendimento e Registro.
6. Propor ativamente ao Coordenador de Atendimento e Registro ações de melhoria para os procedimentos do Setor de Atendimento. Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento do expediente do setor.
7. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações e documentos relacionadas ao seu rol de atividades.
8. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

CHEFE DO ACERVO DIGITAL

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Coordenador de Atendimento e Registro.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Garantir a eficácia e adequação do arquivo e acervo digital do Corecon-SP, tanto documentos físicos como digitalizados, sob responsabilidade da entidade; organizar e controlar o processo de digitalização do arquivo do Conselho visando promover conformidade e agilidade ao serviço; apoiar o Coordenador de Atendimento e Registro na supervisão dos procedimentos de arquivo e gestão de acervo digital, para que se mantenham sempre alinhados com os demais setores do departamento: Registro e Atendimento; atuar em processos do departamento, com especial atenção aqueles que tramitam em Plenária; chefiar os colaboradores alocados no Setor do Acervo Digital.

Descrição das atividades:

1. Garantir a eficácia e adequação do arquivo e acervo digital do Corecon-SP, tanto documentos físicos como digitalizados, sob responsabilidade da entidade.
2. Organizar e controlar o processo de digitalização do arquivo do Conselho visando promover conformidade e agilidade ao serviço.
3. Apoiar o Coordenador de Atendimento e Registro na supervisão dos procedimentos de arquivo e gestão de acervo digital, para que se mantenham sempre alinhados com os demais setores do departamento: Registro e Atendimento.
4. Atuar em processos do departamento, com especial atenção aqueles que tramitam em Plenária.
5. Chefiar os colaboradores alocados no Setor do Acervo Digital.
6. Zelar pela organização dos processos e procedimentos sob responsabilidade do Setor do Acervo Digital nos mais diversos sistemas.
7. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Gerência Executiva ou pelo Coordenador de Atendimento e Registro.
8. Propor ativamente ao Coordenador de Atendimento e Registro ações de melhoria para os procedimentos do Setor do Acervo Digital. Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento do expediente do setor.
9. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações e documentos relacionadas ao seu rol de atividades.
10. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

CHEFE DE COBRANÇA

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Coordenador de Cobrança.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Garantir a eficácia e o bom desempenho da arrecadação via cobranças administrativas do Corecon-SP, traçando estratégias, métodos e procedimentos eficientes; atender e supervisionar a qualidade do atendimento dos Economistas com débitos administrativos em aberto, visando a conformidade, agilidade e correção no fornecimento de informações ao público da entidade; apoiar o Coordenador de Cobrança na supervisão dos procedimentos adotados no departamento; chefiar os colaboradores alocados no setor.

Descrição das atividades:

1. Garantir a eficácia e o bom desempenho da arrecadação via cobranças administrativas do Corecon-SP, traçando estratégias, métodos e procedimentos eficientes.
2. Atender e supervisionar a qualidade do atendimento dos Economistas com débitos administrativos em aberto, visando a conformidade, agilidade e correção no fornecimento de informações ao público da entidade.
3. Apoiar o Coordenador de Cobrança na supervisão dos procedimentos adotados no

departamento.

4. Chefiar os colaboradores alocados no setor.
5. Zelar pela organização dos processos e procedimentos sob responsabilidade nos mais diversos sistemas.
6. Elaborar planos de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Gerência Executiva ou pelo Coordenador de Cobrança.
7. Propor ativamente ao Coordenador de Cobrança ações de melhoria para os procedimentos do departamento. Elaborar, analisar e propor normas, serviços e rotinas necessárias para o bom andamento do expediente do setor.
8. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações e documentos relacionadas ao seu rol de atividades.
9. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão.

AGENTE FISCAL I

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador de Fiscalização.

Requisitos: Formação Superior em Ciências Econômicas.

Resumo do cargo: Fiscalizar Economistas e empresas que exerçam atividades de Economia e Finanças; propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências.

Descrição das atividades:

1. Fiscalizar Economistas e empresas que exerçam atividades de Economia e Finanças, acessando sites de jornais, revistas e instituições especializadas, além de outros meios pertinentes.
2. Propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências.
3. Manter contatos com outros Corecons para fiscalizar profissionais e empresas, eventualmente requerendo registro no Corecon-SP.
4. Responder e-mails ou telefonemas com questionamentos de Economistas, empresas, escritórios de Contabilidade e Advocacia, entre outros, respondendo prontamente às demandas e dúvidas concernentes à fiscalização do Corecon-SP.
5. Dominar o conteúdo da Consolidação que Regulamenta a Profissão, do Novo Código Civil, da Lei da Administração Pública Federal, do Manual de Fiscalização do Cofecon e das jurisprudências pertinentes para coordenar o serviço de fiscalização e fornecer as respostas mais precisas aos atores que enviarem questionamentos.
6. Elaborar parecer de cancelamento de registro de Economistas e de empresas; parecer sobre recursos apresentados pelos Economistas fiscalizados, analisando as atividades constantes na descrição do cargo ou objeto social da empresa e comparando com as

atividades inerentes à profissão de Economista.

7. Encaminhar ao Plenário os processos de fiscalização para aprovação de multa ou parecer quanto ao recurso apresentado pelos Economistas ou empresas fiscalizadas, emitindo relatório, descrevendo as ocorrências, e prestando os devidos esclarecimentos para a tomada de decisão do Conselheiro Relator.
8. Emitir avisos de lançamentos de cobranças de multas em dívida ativa aos Economistas e empresas fiscalizadas, que são assinadas em conjunto pelo Departamento Jurídico, após o vencimento da multa aplicada, reencaminhando, após o vencimento da multa aplicada, mais um aviso ao fiscalizado, informando sobre a execução do débito em dívida ativa, visando dar ciência ao envolvido que seu débito será executado e, com isso, poderá ser cobrado judicialmente.
9. Prestar apoio a outros Corecons sobre procedimentos de fiscalização, a fim de contribuir para a eficiência do Sistema Cofecon/Corecons.
10. Fiscalizar a publicação de editais de concursos públicos que contemplam cargos para Economistas, visando a fiscalização dos editais, bem como eventuais impugnações impetradas pelo Corecon-SP.
11. Prestar atendimento ao seu chefe imediato, à Gerência Executiva, ao Presidente, aos Conselheiros, aos Delegados e aos Economistas, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos serviços e procedimentos de fiscalização.
12. Receber as declarações do COAF de pessoas físicas e jurídicas devidamente registradas, visando verificar possíveis irregularidades.
13. Proceder à atualização do capital social das empresas registradas na JUCESP, a fim de garantir a justa arrecadação da anuidade das pessoas jurídicas registradas no Corecon-SP.
14. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
15. Pesquisar atualizações da Consolidação que Regulamenta a Profissão de Economista, contatando diretamente o Cofecon, se necessário, e acompanhando as respectivas atualizações, a fim de manter-se atualizado quanto aos seus normativos, bem como aplicá-los de forma adequada.
16. Pesquisar novas fontes de Economistas e empresas, acessando sites especializados em Economia, sites governamentais, redes sociais, sites de pesquisa cadastral, entre outros, a fim de ampliar o leque de possibilidades de fiscalização.
17. Pesquisar jurisprudências, leis e códigos que possam embasar os pareceres da Fiscalização, a fim de manter-se atualizado quanto às legislações pertinentes.
18. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
19. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
20. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
21. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e

conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.

22. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

AGENTE FISCAL II

Número de vagas: 3

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador de Fiscalização.

Requisitos: Formação Superior em Ciências Econômicas.

Resumo do cargo: Fiscalizar Economistas e empresas que exerçam atividades de Economia e Finanças.

Descrição das atividades:

1. Fiscalizar Economistas e empresas que exerçam atividades de Economia e Finanças, acessando sites de jornais, revistas e instituições especializadas, além de outros meios pertinentes.
2. Apoiar o chefe imediato no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento.
3. Manter contatos com outros Corecons para fiscalizar profissionais e empresas, eventualmente requerendo registro no Corecon-SP.
4. Responder e-mails ou telefonemas com questionamentos de Economistas, empresas, escritórios de Contabilidade e Advocacia, entre outros, respondendo prontamente às demandas e dúvidas concernentes à fiscalização do Corecon-SP.
5. Dominar o conteúdo da Consolidação que Regulamenta a Profissão, do Novo Código Civil, da Lei da Administração Pública Federal, do Manual de Fiscalização do Cofecon e das jurisprudências pertinentes para coordenar o serviço de fiscalização e fornecer as respostas mais precisas aos atores que enviarem questionamentos.
6. Elaborar parecer de cancelamento de registro de Economistas e de empresas; parecer sobre recursos apresentados pelos Economistas fiscalizados, analisando as atividades constantes na descrição do cargo ou objeto social da empresa e comparando com as atividades inerentes à profissão de Economista.
7. Encaminhar ao Plenário os processos de fiscalização para aprovação de multa ou parecer quanto ao recurso apresentado pelos Economistas ou empresas fiscalizadas, emitindo relatório, descrevendo as ocorrências, e prestando os devidos esclarecimentos para a tomada de decisão do Conselheiro Relator.
8. Emitir avisos de lançamentos de cobranças de multas em dívida ativa aos Economistas e empresas fiscalizadas, que são assinadas em conjunto pelo Departamento Jurídico, após o vencimento da multa aplicada, reencaminhando, após o vencimento da multa aplicada, mais um aviso ao fiscalizado, informando sobre a execução do débito em dívida ativa, visando dar ciência ao envolvido que seu débito será executado e, com isso, poderá ser cobrado judicialmente.
9. Prestar apoio a outros Corecons sobre procedimentos de fiscalização, a fim de contribuir

para a eficiência do Sistema Cofecon/Corecons.

10. Fiscalizar a publicação de editais de concursos públicos que contemplam cargos para Economistas, visando a fiscalização dos editais, bem como eventuais impugnações impetradas pelo Corecon-SP.
11. Prestar atendimento ao seu chefe imediato, à Gerência Executiva, ao Presidente, aos Conselheiros, aos Delegados e aos Economistas, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos serviços e procedimentos de fiscalização.
12. Receber as declarações do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) de pessoas físicas e jurídicas devidamente registradas, visando verificar possíveis irregularidades.
13. Proceder à atualização do capital social das empresas registradas na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP), a fim de garantir a justa arrecadação da anuidade das pessoas jurídicas registradas no Corecon-SP.
14. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
15. Pesquisar atualizações da Consolidação que Regulamenta a Profissão de Economista, contatando diretamente o Cofecon, se necessário, e acompanhando as respectivas atualizações, a fim de manter-se atualizado quanto aos seus normativos, bem como aplicá-los de forma adequada.
16. Pesquisar novas fontes de Economistas e empresas, acessando sites especializados em Economia, sites governamentais, redes sociais, sites de pesquisa cadastral, entre outros, a fim de ampliar o leque de possibilidades de fiscalização.
17. Pesquisar jurisprudências, leis e códigos que possam embasar os pareceres da Fiscalização, a fim de manter-se atualizado quanto às legislações pertinentes.
18. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
19. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
20. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
21. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
22. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

OPERADOR DE TI I

Número de vagas: 2

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador de TI.

Requisitos: Formação Superior na área de TI.

Resumo do cargo: Prestar suporte técnico aos usuários e à equipe de TI, a fim de garantir o bom funcionamento das tecnologias e, conseqüentemente, do expediente do Corecon-SP; propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências.

Descrição das atividades:

1. Prestar suporte técnico aos usuários (funcionários, Conselheiros, Delegados, Presidente, Economistas, entre outros) e à equipe de TI nas atividades e procedimentos concernentes à área, a fim de garantir o bom funcionamento das tecnologias e, conseqüentemente, do expediente do Corecon-SP.
2. Propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências.
3. Analisar os riscos de segurança e fazer o gerenciamento do risco operacional envolvido, bem como adequar as tecnologias e sistemas de informação utilizados no Corecon-SP, revisando e avaliando os controles de sistemas, a fim de disponibilizar um ambiente tecnológico confiável, seguro e eficiente ao Corecon-SP.
4. Organizar e documentar planos, políticas e procedimentos necessários para garantir o bom desempenho da área de TI. Acompanhar a eficiência dos ativos, dos recursos e dos meios computacionais, propondo à chefia imediata o refinamento de procedimentos, tarefas, equipamentos e scripts de execução e atendimento, objetivando a otimização de resultados e a resolução de incidentes.
5. Controlar a segurança de acesso à Internet e integração com Proxy e Firewall e definição das linhas e ferramentas de defesa, utilizando todas as ferramentas e os dispositivos de que o Corecon-SP dispõe, a fim de mitigar problemas causados por tentativas de intrusão, softwares maliciosos ou ações iniciadas por computador infectado ou com atualização de segurança pendente.
6. Realizar auditoria de sistemas, utilizando todas as ferramentas e os dispositivos de que o Corecon-SP dispõe, objetivando evitar tentativas de acessos não autorizados que possam se utilizar de quaisquer artimanhas computacionais.
7. Prestar suporte ao chefe imediato no que tange os serviços e procedimentos mais complexos da área, cujas atividades requerem os conhecimentos mais avançados, colaborando para a correção de eventuais problemas e prevenção de potenciais ineficiências.
8. Zelar pela manutenção do adequado funcionamento dos hardwares e softwares, dos sistemas e do Data Center do Corecon-SP, monitorando, analisando, controlando e fazendo as devidas manutenções e seguindo as políticas de uso e manutenção das tecnologias.
9. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das tecnologias e sistemas do Corecon-SP.
10. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
11. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
12. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o

aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.

13. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
14. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
15. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

OPERADOR DE TI II

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador de TI.

Requisitos: Formação Superior na área de TI.

Resumo do cargo: Prestar suporte técnico aos usuários e à equipe de TI, a fim de garantir o bom funcionamento das tecnologias e, conseqüentemente, do expediente do Corecon-SP.

Descrição das atividades:

1. Prestar suporte técnico aos usuários (funcionários, Conselheiros, Delegados, Presidente, Economistas, entre outros) e à equipe de TI nas atividades e procedimentos concernentes à área, a fim de garantir o bom funcionamento das tecnologias e, conseqüentemente, do expediente do Corecon-SP.
2. Analisar os riscos de segurança e fazer o gerenciamento do risco operacional envolvido, bem como adequar as tecnologias e sistemas de informação utilizados no Corecon-SP, revisando e avaliando os controles de sistemas, a fim de disponibilizar um ambiente tecnológico confiável, seguro e eficiente ao Corecon-SP.
3. Organizar e documentar planos, políticas e procedimentos necessários para garantir o bom desempenho da área de TI. Acompanhar a eficiência dos ativos, dos recursos e dos meios computacionais, propondo à chefia imediata o refinamento de procedimentos, tarefas, equipamentos e scripts de execução e atendimento, objetivando a otimização de resultados e a resolução de incidentes.
4. Controlar a segurança de acesso à Internet e integração com Proxy e Firewall e definição das linhas e ferramentas de defesa, utilizando todas as ferramentas e os dispositivos de que o Corecon-SP dispõe, a fim de mitigar problemas causados por tentativas de intrusão, softwares maliciosos ou ações iniciadas por computador infectado ou com atualização de segurança pendente.
5. Realizar auditoria de sistemas, utilizando todas as ferramentas e os dispositivos de que o Corecon-SP dispõe, objetivando evitar tentativas de acessos não autorizados que possam se utilizar de quaisquer artimanhas computacionais.
6. Prestar suporte ao chefe imediato no que tange os serviços e procedimentos menos complexos da área, colaborando para a correção de eventuais problemas e prevenção de potenciais ineficiências.

7. Zelar pela manutenção do adequado funcionamento dos hardwares e softwares, dos sistemas e do Data Center do Corecon-SP, monitorando, analisando, controlando e fazendo as devidas manutenções e seguindo as políticas de uso e manutenção das tecnologias.
8. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das tecnologias e sistemas do Corecon-SP.
9. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
10. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
11. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
12. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
13. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
14. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Número de vagas: 3

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador do Departamento em que estiver lotado.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado; acompanhar procedimentos, projetos e ações do departamento em que estiver lotado, conforme determinação e orientação de sua chefia imediata; propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências; elaborar estudos complexos e pareceres a fim de mensurar a viabilidade administrativa de inovações e implementações diversas; apoiar o chefe imediato na coordenação e no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento; elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.

Descrição das atividades:

1. Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.
2. Acompanhar procedimentos, projetos e ações do departamento em que estiver lotado, conforme determinação e orientação de sua chefia imediata.

3. Propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências.
4. Elaborar estudos complexos e pareceres a fim de mensurar a viabilidade administrativa de inovações e implementações diversas.
5. Apoiar o chefe imediato na coordenação e no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento.
6. Elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.
7. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das atividades do setor.
8. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
9. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
10. Prestar suporte ao chefe imediato no que tange os serviços e procedimentos mais complexos da área, cujas atividades requerem os conhecimentos mais avançados, colaborando para a correção de eventuais problemas e prevenção de potenciais ineficiências.
11. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
12. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
13. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
14. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Número de vagas: 3

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador do Departamento em que estiver lotado.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado; propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências; elaborar estudos complexos e pareceres a fim de mensurar a viabilidade administrativa de inovações e implementações diversas; apoiar o chefe imediato na coordenação e no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento; elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões

possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.

Descrição das atividades:

1. Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.
2. Propor ativamente à chefia imediata estratégias e procedimentos para melhorar os resultados do Departamento ou solucionar distorções e ineficiências.
3. Elaborar estudos complexos e pareceres a fim de mensurar a viabilidade administrativa de inovações e implementações diversas.
4. Apoiar o chefe imediato na coordenação e no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento.
5. Elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.
6. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das atividades do setor.
7. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
8. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
9. Prestar suporte ao chefe imediato no que tange os serviços e procedimentos mais complexos da área, cujas atividades requerem os conhecimentos mais avançados, colaborando para a correção de eventuais problemas e prevenção de potenciais ineficiências.
10. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
11. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
12. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
13. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

Número de vagas: 3

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador do Departamento em que estiver lotado.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado; elaborar estudos de média complexidade e pareceres a fim de mensurar a viabilidade administrativa de inovações e implementações diversas; apoiar o chefe imediato na coordenação e no planejamento das

atividades e procedimentos inerentes ao Departamento; elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.

Descrição das atividades:

1. Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.
2. Elaborar estudos de média complexidade e pareceres a fim de mensurar a viabilidade administrativa de inovações e implementações diversas.
3. Apoiar o chefe imediato na coordenação e no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento.
4. Elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.
5. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das atividades do setor.
6. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
7. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento e prestar suporte ao chefe imediato no que tange os serviços e procedimentos de média complexidade da área, colaborando para a correção de eventuais problemas e prevenção de potenciais ineficiências.
8. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
9. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
10. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
11. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV

Número de vagas: 6

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador do Departamento em que estiver lotado.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado; apoiar o chefe imediato no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento; elaborar

relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.

Descrição das atividades:

1. Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.
2. Apoiar o chefe imediato no planejamento das atividades e procedimentos inerentes ao Departamento.
3. Elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.
4. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício do setor.
5. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
6. Prestar suporte ao chefe imediato no que tange os serviços e procedimentos simples da área, colaborando para a correção de eventuais problemas e prevenção de ineficiências. Zelar pelas informações e documentos do Departamento.
7. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
8. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
9. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
10. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador do Departamento em que estiver lotado.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado; apoiar o chefe imediato no planejamento de alguma atividade pontual ou procedimento eventual, inerentes ao Departamento, quando e se solicitado; elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.

Descrição das atividades:

1. Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.
2. Apoiar o chefe imediato no planejamento de alguma atividade pontual ou procedimento eventual, inerentes ao Departamento, quando e se solicitado.
3. Elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.
4. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das atividades do setor.
5. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
6. Colaborar para a correção de eventuais problemas e prevenção, conforme orientações da chefia. Zelar pelas informações e documentos do Departamento.
7. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
8. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
9. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
10. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VI

Número de vagas: 3

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador do Departamento em que estiver lotado.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado; elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.

Descrição das atividades:

1. Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.
2. Elaborar relatórios diversos para ajudar os seus superiores a tomarem as melhores decisões possíveis e poderem realizar o adequado controle das informações inerentes ao Departamento.

3. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das atividades do setor.
4. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
5. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
6. Colaborar para a correção de eventuais problemas e prevenção de potenciais ineficiências, de acordo com as indicações de seu chefe imediato.
7. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.
8. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
9. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
10. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VII

Número de vagas: 6

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador do Departamento em que estiver lotado.

Requisitos: Formação de nível médio.

Resumo do cargo: Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.

Descrição das atividades:

1. Executar atividades administrativas gerais designadas pelo seu chefe imediato, de acordo com o Departamento ou setor em que está lotado.
2. Promover soluções para a economicidade e o bom custo-benefício das atividades do setor.
3. Solicitar orçamentos e/ou propostas referentes às compras solicitadas pelo Presidente, pela Gerência Executiva, pelo Coordenador Administrativo ou pelo seu chefe imediato, visando o melhor custo-benefício para o Corecon-SP.
4. Zelar pelas informações e documentos relativos ao Departamento.
5. Colaborar para a correção de eventuais problemas e prevenção de potenciais ineficiências, de acordo com as indicações de seu chefe imediato.
6. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua.

7. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
8. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
9. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Cargo efetivo.

Chefia imediata: Coordenador Administrativo.

Requisitos: Formação de nível fundamental.

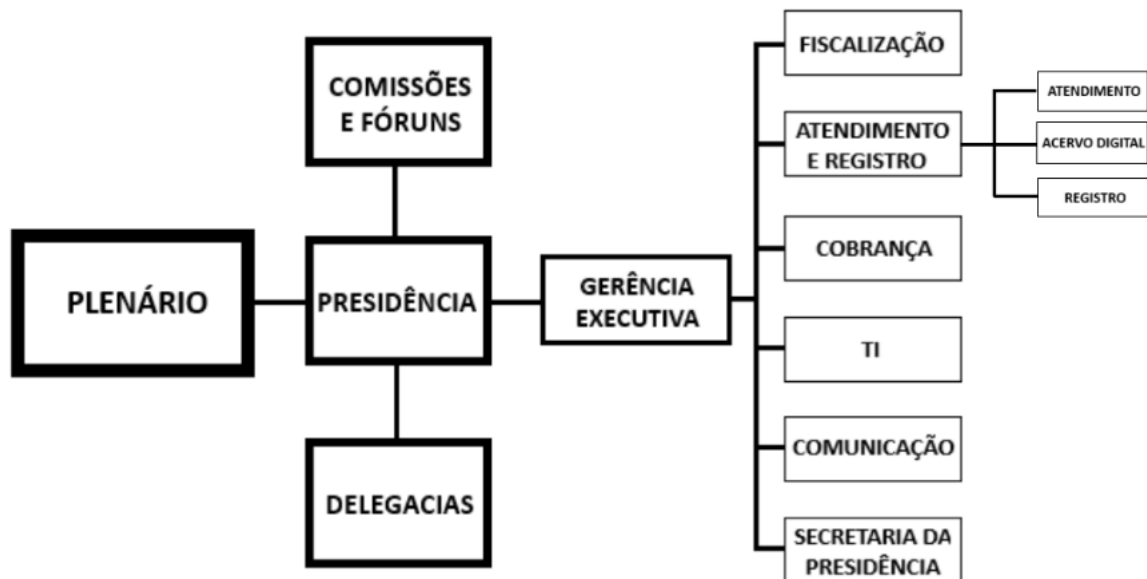
Resumo do cargo: Realizar serviços de limpeza e manutenção geral nas dependências e instalações do Corecon-SP; manter abastecida a máquina apropriada para chá e café; auxiliar no recebimento e expedição de materiais diversos; realizar serviços externos junto aos Correios, Cartórios, entre outros.

Descrição das atividades:

1. Realizar serviços de limpeza e manutenção geral nas dependências e instalações do Corecon-SP; manter abastecida a máquina apropriada para chá e café; auxiliar no recebimento e expedição de materiais diversos; realizar serviços externos junto aos Correios, Cartórios, entre outros.
2. Garantir as melhores condições de limpeza e higiene nas dependências do Corecon-SP, coletando o lixo, espanando os móveis e utensílios, varrendo o piso de todos os ambientes, a fim de conservá-los sempre limpos.
3. Garantir que os banheiros sempre estejam abastecidos com sabonete, papel de mãos e papel higiênico.
4. Manusear os produtos de limpeza do Corecon-SP.
5. Realizar serviços de troca de lâmpadas e reatores, reparos em descarga de banheiros, entre outros serviços não complexos de manutenção.
6. Movimentar materiais, como caixas, móveis, aparelhos, equipamentos, entre outros, visando a adequada alocação dos recursos móveis do Corecon-SP.
7. Solicitar a orientação do superior imediato quando tiver dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
8. Participar de reuniões com seus superiores, tratando de assuntos correlatos ao setor ou a sua atuação profissional, a fim de possibilitar a avaliação das práticas, procedimentos e conduta e propiciar a melhoria do desempenho dos trabalhos.
9. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e ao Departamento, conforme orientação e solicitação de seus superiores.

ANEXO II DO PCS

ORGANOGRAMA



Documento assinado eletronicamente por **Odilon Guedes Pinto Junior, Presidente**, em 10/11/2025, às 15:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.cofecon.org/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0154092** e o código CRC **593979C7**.