



**RESOLUÇÃO Nº 805/2024**

**Promove mudanças no PCS do CORECON-SP**

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

**CONSIDERANDO** as mudanças nas atribuições de departamentos do CORECON-SP formalizadas pela Resolução 804/2024.

**CONSIDERANDO** a oportunidade de reorganizar e aumentar o controle sobre as tarefas a serem desenvolvidas no âmbito Secretaria da Presidência, de forma a garantir a eficiência e eficácia de todas as ações do Departamento, da Gerência Executiva e da Presidência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar os processos administrativos de compra, garantindo a conformidade de todos os atos e a agilidade dos procedimentos necessários para as aquisições do Conselho;

**CONSIDERANDO** o volume e a relevância das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Comunicação, incluindo a atuação do setor em projetos estratégicos e ações de relacionamento institucional;

**CONSIDERANDO** que atualmente o Departamento de Comunicação conta apenas com uma funcionária, Coordenadora do departamento, e dois estagiários;

**CONSIDERANDO** que o CORECON-SP - desde a reforma administrativa feita em fevereiro de 2022, para atender exigências do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto ao quadro de funcionários - possui menos funcionários não efetivos (não concursados) do que a quantidade limite e que, portanto, há margem para até duas contratações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Altera o Plano de Cargos e Salários (PCS) do CORECON-SP criando os cargos de Coordenador da Secretaria da Presidência e Assessor de Comunicação, seguindo os requisitos e especificações descritos nos artigos seguintes.

**Art. 2º** - O cargo de Coordenador da Secretaria da Presidência passa a integrar o PCS com as seguintes especificações:



# CORECON<sup>SP</sup>

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Gerente Executivo.

Requisitos: Formação de nível médio.

Salário: R\$ 10.000,00

Resumo do cargo: Prestar atendimento ao Presidente, aos Conselheiros, às Comissões, aos Delegados e ao Gerente Executivo, assegurando todo o apoio técnico e administrativo de que precisam para o desempenho de suas funções; coordenação de 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.



# CORECON<sup>SP</sup>

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

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

**Art. 3º** - O cargo de Assessor de Comunicação passa a integrar o PCS com as seguintes especificações:

Número de vagas: 1

Natureza do cargo: Emprego em comissão.

Chefia imediata: Coordenador de Comunicação.

Requisitos: Formação Superior na área de Comunicação Social.

Salário: R\$ 8.000,00

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.



**CORECON<sup>SP</sup>**

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

**Art. 4º** - Incluir no rol de atividades do cargo Assessor da Presidência I a função de 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.

**Art. 5º** - Alterar a chefia imediata dos Assessores da Presidência I e II, retirando da Gerência Executiva e passando para o Coordenador da Secretaria da Presidência.

**Art. 6º** - A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Ubirajara Dib Zogaib,  
em 06 de março de 2024.

**Pedro Afonso Gomes**  
**Presidente**