



NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Economia da 19ª Região – Rio Grande do Norte, em conformidade com o Regimento Interno art. 19.

II – DOS CONCEITOS

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

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. A estrutura organizacional do Conselho Regional de Economia da 19ª Região – Rio Grande do Norte contempla o processo de divisão do trabalho, a alocação de responsabilidades e a distribuição de poder e está assim definido:
 - 3.1. Órgão superior de decisão colegiada: Plenário
 - 3.2. Órgãos colegiados específicos: Comissões
 - 3.3. Órgão principal de decisão singular: Presidência
 - 3.3.1. Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente: Assessoria Técnica.
 - 3.4. Órgão singular de apoio às atividades finalística e meio:
 - 3.4.1. Gerência Executiva



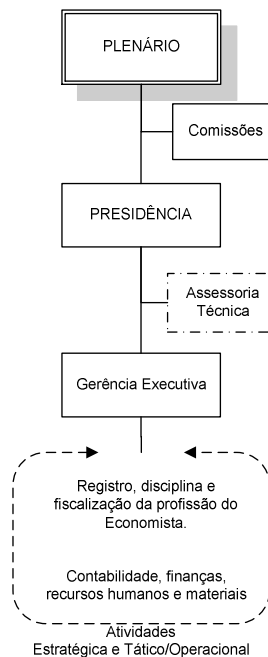
NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

IV - DO ORGANOGRAMA

4. O organograma do Conselho Regional de Economia da 19ª. Região – Rio Grande do Norte, tem a seguinte representação gráfica:



5. A estrutura organizacional engloba, o desenvolvimento de atividades colegiadas e precípuas do Corecon da 19ª. Região – Rio Grande do Norte e, atividades de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do plenário, das comissões e da gestão do Corecon.

5.1. Os colegiados, Plenário e Comissões, representam a instância privilegiada das decisões do Corecon.

5.2. As comissões constituem a célula básica de produção do Conselho no tocante às suas atividades finalísticas.

5.3. A Gerência Executiva é responsável pela operacionalização das atividades estratégica e tático/operacional, compreendendo o **registro, a disciplina e o exercício de fiscalização da Profissão do Economista.**



NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

V - DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

6. As competências organizacionais das unidades de apoio, estão descritas no Adendo I a este Normativo, devendo-se notar em relação às mesmas o seguinte:
 - 6.1. Assessoria Técnica é um órgão que visa suprir os serviços de assessoramento e/ou assistência das atividades de gestão do Presidente e do Conselho. Os serviços de Assessoria Jurídica devem constituir, sobretudo, em atividades estratégicas ao processo de fiscalização do Corecon;
 - 6.2. A Gerência Executiva dirige o conjunto de atividades operacionais de assistência às atividades estratégica e tático/operacional, em conformidade com as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;

VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

7. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional é da iniciativa do Presidente, devendo submetê-la ao Plenário para ad referendum.
 - 7.1. As unidades organizacionais que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser propostas e modificadas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos, levando sempre em consideração as atividades estratégicas do Corecon.
 - 7.2. A Gerência Executiva é o órgão responsável, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes, em conjunto com os demais responsáveis, a cada novo exercício.
 - 7.3. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).
 - 7.4. Observadas as atribuições do cargo, o Corecon poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregado da sua unidade organizacional de origem, para atender demandas de outra unidade.
8. Os casos omissos deste Normativo de Administração, deverão ser resolvidos pelo Presidente, devendo submetê-la ao Plenário para ad referendum.



NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Adendo: Descrição de Competências

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Compete a Assessoria Técnica

Prestar assessoria no âmbito do Corecon, em assuntos relacionados:

1. a assuntos jurídicos de interesse do Corecon;
2. a emissão de pareceres e orientação sobre matéria jurídica;
3. a análise e revisão de instrumentos contratuais legais, bem como a elaboração de instrumentos e atos administrativos; atendendo a consultas sobre matérias jurídicas relativas às atividades do Corecon;
4. a promoção da defesa dos interesses do Corecon, em juízo ou fora dele;
5. a divulgação de matérias jurídicas e mudanças na legislação, de interesse do Corecon.
6. ao planejamento e desenvolvimento organizacional;
7. a políticas e ações de comunicação do Corecon, interna e externamente;
8. a manutenção de estreito relacionamento com agentes externos;
9. ao acompanhamento das matérias de interesse do Corecon, em instância legislativa;
10. ao desenvolvimento de estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional na área jornalística;
11. a organização e execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site e outros informativos oficiais;
12. a análise e revisão técnica, do conteúdo de divulgação de informações de interesse do Corecon;
13. ao acompanhamento e cobertura jornalística de eventos oficiais;
14. ao acompanhamento, na imprensa, dos assuntos veiculados envolvendo a profissão do Economista;



NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Adendo: Descrição de Competências

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

15. a projetos, planejamento, programação e acompanhamento da execução de eventos de interesse do Corecon;
16. a promoção, a padronização, a manutenção e a divulgação da imagem institucional e identidade visual, em todas as suas formas de expressão;
17. a estudos de prospecção envolvendo o Corecon, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Economista;
18. a prospecção, a criação, a administração e modelagem de novos negócios de interesse do Corecon;
19. a assessoria, ao Presidente, com período pré-fixado, em assuntos relacionados a desenvolvimento e implementação de programas e projetos especiais, no âmbito do Corecon;
20. acompanhar interativamente, o processo de planejamento estratégico do Corecon, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças; e
21. a outros assuntos específicos de interesse da Presidência.

Compete à Gerencia Executiva

1. Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, disciplina e fiscalização da profissão do Economista, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do Corecon;
2. Assessorar e dar suporte aos Conselheiros Regionais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;
3. Promover o inter-relacionamento do Corecon com as entidades ligadas ao sistema Cofecon/Corecon para fins de padronização de procedimentos organizacionais adotados;
4. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões;
5. Acompanhar interativamente o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;



NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Adendo: Descrição de Competências

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

6. Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Federal(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Cofecon;
7. Elaborar relatórios e estatísticas sobre as atividades de fiscalização;
8. Supervisionar os contratos firmados pelo Corecon;
9. Analisar e emitir informações técnicas sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício profissional;
10. Providenciar, organizar e controlar o registro e publicação de obras intelectuais;
11. Organizar e manter atualizado banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos;
12. Analisar e emitir informações de processos e ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas, renovação de terço do Plenário do Corecon e outros assuntos técnicos;
13. Coordenar a execução de cursos de treinamento sobre legislação e fiscalização do exercício profissional;
14. Coordenar a revisão gramatical e ortográfica de atos administrativos, normativos e documentos do Corecon para edição ou publicação;
15. Divulgar e acompanhar as demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do Sistema Cofecon/Corecon;
16. Efetivar as atividades de relacionamento do Corecon com órgãos, organizações ou entidades externas;
17. Divulgar informações do ambiente de relacionamento do Corecon aos interessados;
18. Coordenar atividades técnico-administrativa de compras e contratações em geral.
19. Supervisionar e coordenar:
 - 19.1. atividades de assessoria, assistência e consultoria, com período pré-fixado, em assuntos específicos; e
 - 19.2. os setores de apoio às atividades estratégica e tático/operacional;
 - 19.3. a execução do plano de fiscalização.



NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Adendo: Descrição de Competências

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

20. Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do Corecon.
21. Fiscalizar a profissão de economista, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada.
22. Executar plano de fiscalização aprovado pelo Plenário.
23. Realizar abertura e acompanhamento de processo administrativo, encaminhando para a análise e parecer jurídico.
24. Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, temporário, definitivo, efetivo por transferência, remido.
25. Realizar registro de pessoa jurídica.
26. Cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica.
27. Suspender temporariamente o registro.
28. Emitir:
 - 28.1. certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física.
 - 28.2. certidão de aptidão e Curso de Perícia Judicial Econômica Financeira para pessoa física.
 - 28.3. certidão para licitação de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física
 - 28.4. 2ª. Via de certidões.
 - 28.5. 2ª. Via da carteira de identidade do economista.
29. Realizar procedimentos inerentes à execução e acompanhamento administrativo-financeiro:
 - 29.1. dos recursos humanos;
 - 29.2. dos recursos materiais;
 - 29.3. de serviços gerais;
 - 29.4. de serviços de controle da documentação;



NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Organizacional

Adendo: Descrição de Competências

Anexo à Resolução nº 245, de 06 de dezembro de 2004

- 29.5. do processo orçamentário e financeiro;
 - 29.6. do processo de gestão contábil;
 - 29.7. do controle dos recursos patrimoniais.
30. Supervisionar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico na área de informática e buscar soluções adequadas às necessidades do Corecon.
31. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do Corecon e pelo Cofecon.