



I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão das Funções de Confiança do Conselho Regional de Economia da 19ª. Região – Rio Grande do Norte.

II - DA CONCEITUAÇÃO

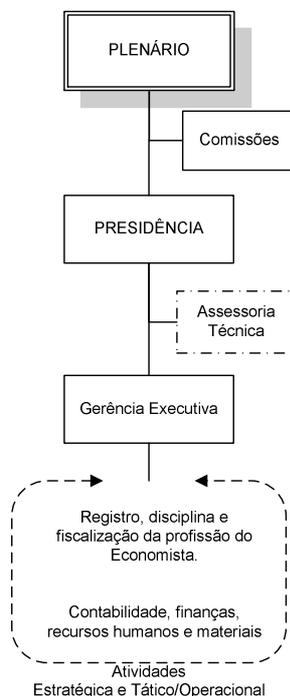
2. Entende-se por Função de Confiança o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho dar-se-á exclusivamente por colaboradores ocupantes de cargos efetivos no exercício de encargos típicos de chefia, assessoramento e assistência.
 - 2.1. As funções de confiança, no Corecon, contemplam cargos em comissão, de livre contratação e exoneração, nos limites estabelecidos em lei.
3. Entende-se por Descrição de Atribuições das Funções de Confiança o relato circunstanciado das principais atribuições dos responsáveis pelas atividades de comando e assessoria/assistência do Corecon em conformidade com as competências definidas no Normativo de Administração – Estrutura Organizacional.

III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

4. As Funções de Confiança somente poderão ser criadas ou extintas por decisões do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.
 - 4.1. A estrutura organizacional inclui Funções de Linha e Posições de Assistência/Assessoramento, em conformidade com Normativo de Administração – Estrutura Organizacional, sumarizada a seguir:



FUNÇÕES DE CONFIANÇA *VERSUS* ESTRUTURA FORMAL DO CORECON



LEGENDA:

- Função de Linha
- Posição de Assessoramento/Assistência

- 4.1.1. Função de Linha – caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho de atividades ligadas às ações estratégicas do Conselho.
- 4.1.2. Posição de Assistência/Assessoramento – caracteriza-se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de Funções de Linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do Conselho e não compõem a estrutura formal do Corecon.
- 4.2. A criação ou a extinção das Funções de Confiança será submetida ao Plenário, pelo Presidente, a partir de proposta elaborada em conjunto pelo Gerente Executivo e Presidente mediante estudo elaborado pelo Responsável pelos Recursos Humanos, quando for o caso.



IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício da Função de Confiança estão estabelecidos a seguir:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITOS RECOMENDADOS
Gerente Executivo	<i>Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 05 anos, atuando em atividades correlatas e preferencialmente detentor de nível superior.</i>
Assessor	<i>Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do Conselho e/ou experiência mínima de 2 anos atuando em atividades correlatas e preferencialmente detentor de nível superior.</i>

V - DAS DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES

6. As descrições das principais atribuições dos ocupantes de Funções de Confiança estão contidas no Adendo I a este normativo, conforme a posição hierárquica na estrutura organizacional.
- 6.1. As descrições de atribuições têm por finalidade direcionar o desempenho de gestores e assessores na condução do Corecon visando o alcance de seus objetivos.
- 6.2. As principais atribuições das funções de confiança descritas, representam um norteamento da conduta dos seus ocupantes e não delimitam as atividades dos seus ocupantes.

V - DA TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

7. A tabela de Funções de Confiança é composta por Níveis, Funções de Confiança, Funções Comissionadas - FCs e Funções Gratificadas – FGs, conforme demonstrado a seguir:

Tabela de Funções de Confiança

NÍVEL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FC* (R\$)
1	Gerente Executivo	1.641,18
2	Assessor	703,37

(*) Função Comissionada.

- 7.1. As Funções de Confiança, poderão ser desempenhadas por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados do PCS, a critério do Corecon.



Normativo de Pessoal – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Anexo a Resolução nº 246, de 06 dezembro de 2004

- 7.1.1. Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão, será pago o valor correspondente fixado na coluna FC da Tabela;
 - 7.1.2. É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Cargo em Comissão.
 - 7.1.3. Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de Função de Confiança, será pago o salário base mais uma Parcela Complementar equivalente à complementação do valor fixado para a respectiva função (Parcela complementar = Valor da FC – Salário Base).
 - 7.1.4. A parcela complementar paga pelo exercício temporário de Função de Confiança a empregado do PCS, não incorpora ao salário base do cargo e o direito ao recebimento da mesma cessa com a dispensa da Função de Confiança.
- 7.2. A Função de Confiança (FG) é destinada exclusivamente aos empregados do PCS.
- 7.2.1. Ao empregado designado para o exercício de Função de Confiança, será pago, cumulativamente, com o salário base do cargo do PCS, durante o período em que vigorar a designação, o valor correspondente fixado na coluna FG da Tabela.
 - 7.2.2. A FG paga pelo exercício temporário de Função de Confiança não incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao recebimento da mesma cessa com a dispensa da Função de Confiança (FG).
- 7.3. Os valores correspondentes a Parcela Complementar ou a FG não serão considerados para fins de cálculo de margem consignável para desconto em folha de pagamento dos empregados do PCS que exerçam Funções de Confiança.
- 7.4. O empregado do PCS designado para o exercício de Função de Confiança concorrerá ao processo de Progressão Funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá reduzido o valor da parcela complementar referente à diferença do valor fixado para a respectiva função de confiança (Parcela Complementar = Valor da FC – Salário Base).
- 7.5. A Tabela de Funções de Confiança será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade financeira do Corecon.



VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8. Toda designação ou contratação para o exercício de Função de Confiança será formalizada mediante Portaria.
9. Os empregados do PCS poderão ser designados para exercer Função de Confiança.
10. O empregado do PCS, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma Função de Confiança, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação das funções a remuneração correspondente ao exercício da Função de Confiança de maior valor.
 - 10.1. Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
11. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar a Função de Confiança, poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.
 - 11.1. Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
12. O Corecon poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional para exercício exclusivo de Cargo em Comissão.
 - 12.1. Entende-se como profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão, aquele que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.
 - 12.2. A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica de Cargo em Comissão a ser exercido.
 - 12.3. As contratações para Cargos em Comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do Corecon.

VII - DA SUBSTITUIÇÃO

13. A substituição temporária do titular de Função de Confiança ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a vinte dias consecutivos, mediante Portaria.



- 13.1. É considerada passível de substituição a Função de Confiança de Gerente Executivo.
- 13.2. Sendo o substituto ocupante de Função de Confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

14. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de Cargo em Comissão será formalizada mediante Portaria.
 - 14.1. O empregado do PCS dispensado do exercício de Função de Confiança retornará ao cargo que ocupa, passando a receber somente o salário fixado para este.
 - 14.2. O profissional contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão, ao ser demitido, estará automaticamente desligado do Corecon.
 - 14.3. Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do Corecon, os profissionais contratados para o exercício exclusivo de Cargos em Comissão deverão colocar suas funções à disposição.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. A alteração e/ou adequação da descrição de atribuições das Funções de Confiança do Corecon é da competência do Presidente, ouvido o Plenário.
 - 15.1. Alterações poderão ser propostas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Corecon.
 - 15.2. A Gerência Executiva será responsável, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes, a cada novo exercício.
 - 15.3. Em caso de criação ou extinção de Função de Confiança, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar as responsabilidades do(s) ocupante(s) de Função(ões) de Confiança estabelecidas neste Normativo de Pessoal.
16. Os casos omissos serão analisados e instruídos pelo Gerente Executivo em conjunto com o Presidente e submetido à decisão do Plenário.
17. Este Normativo sempre que necessário será atualizado por decisão do Plenário.



FUNÇÕES DE CONFIANÇA

LINHA

GERENTE EXECUTIVO

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Corecon;
- Assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa;
- Prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Corecon;
- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático/operacional do Corecon, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o Corecon;
- Garantir o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégica e tático/operacional do Corecon;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito do Corecon;
- Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente;
- Promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do Corecon;
- Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Corecon;



- Submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de Funções de Confiança;
- Apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do Corecon;
- Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do Corecon;
- Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- Coordenar e manter o acervo histórico do Corecon;
- Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas, para o Setor sob sua responsabilidade;
- Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no Setor sob sua responsabilidade;
- Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor sob sua responsabilidade;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito do Setor;
- Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do Setor, para atender determinação superior;
- Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do Setor;



- Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo Setor;
- Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade;
- Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao Setor sob sua responsabilidade;
- Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do Setor sob sua responsabilidade;
- Manter contatos internos para garantir o funcionamento do Setor sob sua responsabilidade;
- Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços do Setor;
- Supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes ao setor sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos;
- Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades do setor;
- Analisar os trabalhos desenvolvidos no setor;
- Conferir serviços verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- Garantir a organização dos arquivos do setor;
- Propor treinamento e outras melhorias ao setor sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe Imediato.



FUNÇÕES DE CONFIANÇA

POSIÇÃO DE ASSISTENCIA / ASSESSORAMENTO

ASSESSOR

- Analisar e emitir pareceres e orientando sobre matéria jurídica;
- Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Cofecon/Corecon;
- Promover a defesa dos interesses do Corecon, em juízo ou fora dele;
- Acompanhar e divulgar internamente matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do Corecon;
- Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas por profissionais externos contratados para atender demandas específicas;
- Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa;
- Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- Coordenar as informações e divulgações oficiais do Corecon;
- Executar a análise e revisão técnica, do conteúdo de divulgação de informações de interesse do Corecon;
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do Corecon;
- Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- Assessorar na formulação de políticas de interesses do Corecon;



Normativo de Pessoal – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Apêndice: DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Anexo a Resolução nº 246, de 06 de dezembro de 2004

- Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema Cofecon/Corecon, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão;
- Prestar assessoria, ao Presidente ou ao Gerente Executivo em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Corecon.
- Promover o inter-relacionamento do Corecon com as entidades ligadas ao Sistema Cofecon/Corecons para uniformização de procedimentos e rotinas organizacionais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.