

RESOLUÇÃO Nº 004, 11 DE JUNHO DE 2025.

Institui Normativo de Pessoal: Cargos de Livre Provimento do Conselho Regional de Economia 25ª REGIÃO - TOCANTINS.

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 25ª REGIÃO – TOCANTINS, no uso das atribuições legais e disposições conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, pela Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1978, pelo Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952 e pela Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da formatação aos parâmetros atuais, conforme legislação vigente, dos cargos de livre provimento do Conselho Regional de Economia 25ª REGIÃO - TOCANTINS;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 4.851, de 11 de abril de 2016 do Conselho Federal de Economia,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir Normativo de Pessoal para os Cargos de Livre Provimento do Conselho Regional de Economia 25ª REGIÃO - TOCANTINS, de acordo com os Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura, produzindo efeitos financeiros a partir de 11º de junho de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Palmas-TO, aos 11 dias de junho de 2025.

Econ. VILMAR CARNEIRO WANDERLEY

Registro Nº 001 CORECON - TO

Conselheiro Presidente

ANEXO I

NORMATIVO DE PESSOAL

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

SUMÁRIO

NORMATIVO DE PESSOAL - CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	2
SEÇÃO I - DA FINALIDADE.....	3
SEÇÃO II - DA CONCEITUAÇÃO.....	3
SEÇÃO III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES.....	3
SEÇÃO IV - DA TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	4
SEÇÃO V - DA NOMEAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO.....	4
SEÇÃO VI - DA EXONERAÇÃO E DA DESTITUIÇÃO.....	4
SEÇÃO VII - DO TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO.....	5
SEÇÃO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERA.....	5
ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	6
COMPETE AO GERENTE EXECUTIVO.....	6
COMPETE AO ASSESSOR DA RESIDÊNCIA.....	12

Seção I

DA FINALIDADE

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, nomeação, exoneração e destituição de cargos de livre provimento necessários à consecução das finalidades e propósitos do Conselho Regional de Economia 25ª REGIÃO - TOCANTINS.

Seção II

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Entende-se por cargo de livre provimento aquele que tenha um conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho dependa da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento, preenchido por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade.

Parágrafo Único. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

Seção III

DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os requisitos a serem observados quando da nomeação para o exercício de cargo em comissão estão estabelecidos a seguir:

I – Quadro 1: Requisitos exigidos para designações de cargos em comissão.

CARGO EM COMISSÃO	REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO
Gerente Executivo	Ensino Médio completo.
Assessoria da Presidência	Ensino Médio completo.

II – As principais atribuições dos ocupantes de cargo em comissão estão descritas em Anexo II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CORECON, visando ao alcance de seus objetivos.

Seção IV

DA TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º A tabela de salários dos cargos em comissão fica assim estabelecida:

I – Quadro 2: Tabela de salários dos cargos de livre provimento:

CARGO EM COMISSÃO	SALÁRIO
Gerente Executivo	2.500,00
Assessoria da Presidência	2.000,00
Assessoria da Presidência	1.518,00

(1) Valores estabelecidos em junho de 2025

§ 1º Ao profissional não ocupante de cargo efetivo do PCS deste Conselho contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela do Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

§ 2º A tabela de salário dos Cargos em comissão será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CORECON e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

Seção V

DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO

Art. 5º Toda nomeação para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria assinada pelo Presidente e devidamente publicada.

Art. 6º No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

§ 1º A contratação de profissional não integrante do PCS deste CORECON para ocupar cargo em comissão será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com nomeação específica para o cargo em comissão a ser exercido.

§ 2º As contratações para cargos em comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CORECON.

Seção VI

DA EXONERAÇÃO E DA DESTITUIÇÃO

Art. 7º A exoneração de profissional contratado para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria assinada pelo Presidente e devidamente publicada.

§ 1º O profissional contratado, exonerado do exercício de cargo em comissão, estará automaticamente desligado do CORECON, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo em comissão.

§ 2º Os cargos em comissão deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

Seção VII

DO TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º O total de cargo em comissão do CORECON está assim distribuído:

I – Quadro 3: Quadro resumo dos cargos e funções de livre provimento:

CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE
Gerente Executivo	01
Assessor da Presidência	01
Assessor da Presidência	01
TOTAL	03

II – As descrições das principais atribuições dos ocupantes de cargos e funções de livre provimento estão apresentadas no Anexo II desta Resolução.

Seção VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pelo presidente.

ANEXO II

NORMATIVO DE PESSOAL CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Gerente Executivo:

- realizar as atividades de apoio administrativo:
- analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários ao controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área;
- preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do conselho e subsidiar decisões superiores;
- preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no Conselho;
- acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- elaborar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, afim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;
- organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos economistas do CORECON/TO;

- manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Conselho, visando o seu adequado controle;
- controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;
- preparar relatório sobre posição de economistas inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- preparar relações de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- controlar créditos em atraso, calculando os acréscimos legais e fazendo o acerto com os devedores;
- providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, as publicações em estoque, bem como o arquivo morto do Conselho;
- realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, congressos e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Conselho;
- pesquisar, estudar manuais e outras fontes de conhecimento técnico, visando aumento de produtividade e otimização da utilização de recursos disponíveis no Conselho;
- preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Conselho controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

- preparar o material administrativo para as reuniões plenárias;
- elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação;
- elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão no âmbito do CORECON/TO;
- elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do CORECON/TO;
- incluir processos em pauta para julgamento;
- elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo;
- elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos órgãos envolvidos, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- controlar a instrução de processos administrativos, analisando os documentos necessários;
- conferir documentos elaborados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- coordenar a elaboração de processos de licitação;
- controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- coordenar as atividades referentes a folha de pagamentos, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões dentre outros;

- conferir guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- organizar e controlar os bens patrimoniais do Conselho;
- classificar documentos a serem contabilizados verificando: exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;
- executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CORECON/TO fornecendo-os aos órgãos competentes;
- controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas ao CORECON/TO;
- exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- controlar a implantação de normas contábeis;
- controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CORECON/TO;
- analisar as contas do CORECON/TO, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas;

- supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- preparar proposta orçamentária anual do CORECON/TO;
- contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECON/CORECON;
- acompanhar e divulgar internamente as mudanças legais ou regimentais;
- manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação do Presidente;
- planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- assessorar a Presidência 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;
- 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;
- coordenar a elaboração de planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- garantir o suporte na gestão do pessoal a si subordinado, na administração do material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às áreas meio e fim das atividades de sua coordenação;
- definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício sob sua responsabilidade;
- executar o planejamento financeiro: responsável por elaborar o fluxo de caixa, buscar alternativas de investimentos e financiamentos e, além disso, analisar toda a estrutura de receitas do Corecon;
- controlar todas as receitas geradas pelo Corecon;
- controlar todos os pagamentos realizados pelo Corecon;
- avaliar os registros de contabilidade ou de qualquer outra atividade que envolva recursos do Corecon;
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- coordenar a elaboração de banco de dados com informações de natureza econômica que possa subsidiar as atividades dos Conselheiros;
- coordenar a elaboração de notas técnicas demandadas pelos Conselheiros;
- coordenar os trabalhos da recepção e atendimento ao público interno e externo;
- coordenar os trabalhos e atividades rotineiras em geral;
- coordenar o controle de almoxarifado, preparar listagens de materiais de limpeza, expediente e copa para subsidiar os processos de aquisições;
- desenvolver atividades de apoio às diversas áreas do CORECON;
- coordenar as atividades de recebimento, expedição e arquivos de documentos e processos administrativos;
- coordenar o Setor de Compras e Licitações do CORECON;
- elaborar e executar editais, anexos de licitação e quaisquer documentos necessários para a aquisição de produtos, bens e serviços do CORECON;
- participar ativamente na condução dos trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, executando outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- representar a comissão permanente de licitação e o pregoeiro sempre que necessário;
- instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- prestar informações aos interessados;

- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão, demissão e rescisão;
- organizar arquivo, manter atualizado o cadastro de funcionários;
- responsabilizar-se pelo controle do registro da frequência dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
- realizar a apuração de banco de horas, quando instituído, e informar o saldo via relatório para os gestores;
- atender o público interno e externo;
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Assessor da Presidência:

- colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do economista;
- assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de economista.
- preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CORECON/TO;
- requisitar cópias dos processos em trâmite no CORECON/TO, quando necessário;
- controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- verificar se foram devidamente recebidas as importâncias pertencentes as anuidades do Conselho;
- verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando a manutenção de uma boa imagem do Conselho;

- colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do economista;
- prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, elaborando relatórios com estatísticas de produção;
- participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a fiscalização;
- manter controles dos registros da fiscalização realizada;
- ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização;
- participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao cliente e da prestação de serviços;
- apoiar as demais áreas do Conselho na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos as atividades de fiscalização;
- orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;

- processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CORECON/TO;
- planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de fiscalização;
- estudar e propor soluções para as consultas formuladas por clientes internos e externos ao Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- assessorar os conselheiros do CORECON/TO nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais, bem como nas sessões plenárias;
- assessorar o Conselho em assuntos de caráter técnico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços de fiscalização, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- supervisionar os serviços do Setor de Fiscalização e de sistematização da jurisprudência do Sistema COFECON/CORECONs, sugerindo medidas que facilitem a pesquisa de julgados ou processos;
- coordenar as atividades do Setor de Fiscalização, no tocante aos pareceres/consultas;
- executar outras atividades correlatas.

Econ. VILMAR CARNEIRO WANDERLEY

Registro Nº 001 CORECON - TO

Conselheiro Presidente