Plano

De

Cargos e Salários

Catálogo de Cargos

⇨ Índice

⇨ Apresentação

⇨ Fluxo de Atividade

⇨ Política de Remuneração

⇨ Estrutura Organizacional

⇨ Quadro de Cargos

⇨ Metodologia das Descrições

⇨ Quadro de Grupos Ocupacionais

⇨ Descrições dos Cargos

⇨ Questionários

⇨ Apresentação

O **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - RJ**, preocupando-se com o crescimento, o avanço e o aprimoramento das técnicas nos mais diferentes campos da Administração dos Recursos Humanos, decidiu dotar o Conselho de uma **ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS** dinâmica e que pudesse, a um só tempo, dar-lhe condições de competitividade no seu segmento de atuação, bem como uma reação pronta e eficaz às variações ocorridas no mercado e no próprio Conselho, corrigir distorções, criar um processo de atração e retenção da mão-de-obra, através de valores remuneratórios compatíveis com o mercado, além de propiciar desenvolvimento profissional, melhorando os conteúdos dos cargos dentro de suas atribuições principais e motivando seus empregados.

- ✓ Desenvolvimento sintético do trabalho:
  - 1º. - Análise dos Cargos e suas Funções;
  - 2º. - Avaliação de Cargos - Hierarquização Frente ao Mercado;
  - 3º. - Pesquisa Salarial no Mercado de Atuação;
  - 4º. - Estrutura Salarial - Base Média de Mercado;
  - 5º. - Controles Administrativos - Enquadramento e Custo;
  - 6º. - Aprovação Final do Trabalho.

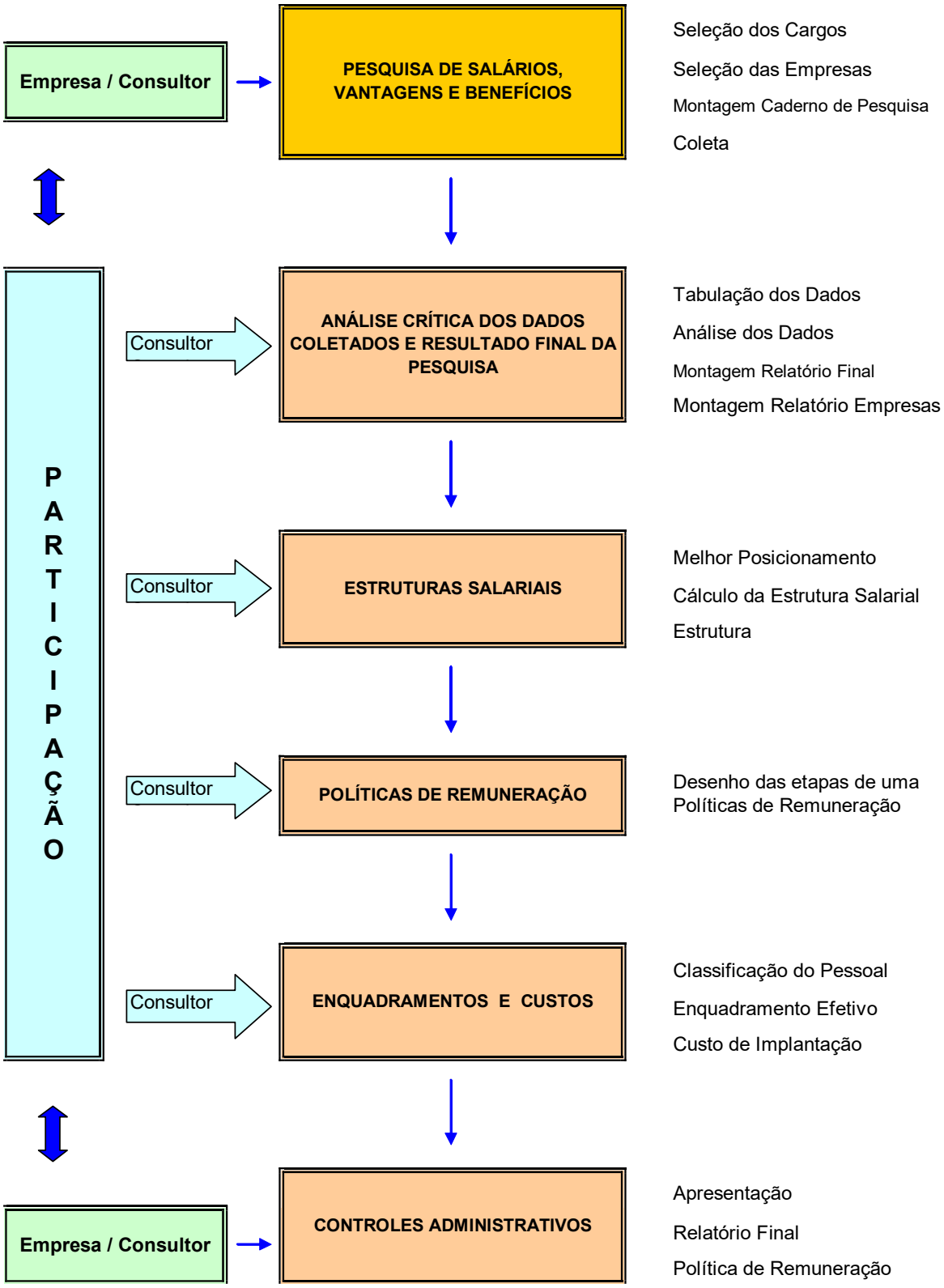
✓ Foram pesquisados os principais Conselhos Regionais de vários segmentos na região do Rio de Janeiro.

✓ No mercado considerado, coletamos dados salariais e outras informações extra-salariais - **BENEFÍCIOS**, de aplicação geral nos Conselhos.

✓ Foi elaborado um único **"PLANO DE CARGOS"**, com base nos conhecimentos obtidos junto ao mercado.

✓ Desenhamos as etapas de uma **POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO** envolvendo aumentos salariais por Promoção, Mérito, Enquadramento, Acordos e/ou Convenções Coletivas, Antecipações Compensáveis (custo de vida) e Salário Mínimo Regional e das principais Categorias envolvidas no segmento.

⇨ Fluxo de Atividade



⇨ Política de Remuneração

1 – OBJETIVOS

✓ Estabelecer uma política de remuneração homogênea e racional, que permita compatibilizar os interesses e necessidades do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DO RIO DE JANEIRO, bem como, de seus empregados.

✓ Sabendo da relação existente entre salários e produtividade, é de fácil entendimento que se discipline as normas e procedimentos de forma adequada à toda Empresa e/ou Instituição.

✓ A Administração de Salários tem como objetivo possibilitar:

⇨ Equivalência interna entre cargos e salários;

⇨ Competitividade com o mercado;

⇨ Condições para o desenvolvimento funcional;

⇨ Estabelecimento de métodos e controles operacionais.

2 - DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

2.1. - Remuneração

✓ É o valor total dos rendimentos auferidos, incluindo-se, além dos salários, as vantagens pecuniárias e benefícios liberalizados pelo Conselho ou concedidos por Lei ou via negocial.

2.2. - Reajustes Salariais

✓ Os reajustes salariais incidentes nos rendimentos mensais dos empregados podem provir de:

1) Promoção – (Vertical)

2) Mérito – (Horizontal)

3) Enquadramento

4) Acordos Coletivos e/ou Dissídios

5) Antecipações Compensáveis (custo de vida)

6) Salário Mínimo Regional.

2.2.1 - Reajuste por Promoção

✓ Entende-se por promoção o provimento do empregado a cargo superior da estrutura ao até então ocupado. A abertura das vagas ocorrerá por desligamento, por promoção ou por transferência, ou ainda, por necessidades operacionais.

✓ A promoção é caracterizada pela progressão vertical, mediante avaliação de desempenho.

✓ Em caso de empate entre dois ou mais empregados para o preenchimento da vaga, após a avaliação de desempenho, o desempate obedecerá aos seguintes critérios:

- 1° Critério: Tempo de permanência no Corecon-RJ – O empregado que possuir maior tempo de trabalho no Conselho, em período ininterrupto, terá preferência a vaga.

- 2° Critério: Idade do empregado – Persistindo o empate em termos de tempo de permanência no Corecon-RJ, a preferência da vaga será dada ao empregado mais idoso.

✓ Serão passíveis de promoção todos os empregados desde que:

- Tenham completado um (1) ano de Conselho.

- Sua Avaliação de Desempenho o justifique.

✓ Do percentual de promoção:

- O percentual de reajuste decorrente quando não superior a 25%, dar-se-á de uma só vez.

- Caso contrário, será parcelado em períodos de 90 (noventa) dias, até que o salário atinja o nível inicial do cargo para o qual foi promovido ou quando de enquadramento na mudança da nova estrutura salarial (Tabela Salarial).

- Cabe a direção do Conselho adiar a concessão de qualquer aumento caso a situação financeira não permita a sua realização ou concretização mesmo que programado.

2.2.2 - Reajuste por Mérito

✓ O aumento por mérito é caracterizado pela progressão horizontal.

✓ É um acréscimo espontâneo ao salário base dos empregados que mais se destacarem, no desempenho de suas atribuições.

✓ As indicações deverão ser submetidas pelos Secretários das áreas à Secretaria Executiva, e serão implementadas, após aprovação formal da Presidência, para premiar seletivamente os melhores.

✓ O valor da concessão deverá ser no máximo de até dois (2) níveis, limitado ao teto da respectiva faixa salarial, em casos excepcionais.

✓ Nenhum empregado poderá ter mais de um aumento de mérito no período de 12 (doze meses).

✓ Dentro do Orçamento Anual do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DO RIO DE JANEIRO, será definido um percentual sobre a Folha de Pagamento, observada as suas condições financeiras, para nortear os parâmetros das concessões dos aumentos por mérito.

✓ Os aumentos de MÉRITO devem acontecer somente após os resultados das avaliações de desempenho referentes ao exercício anterior.

✓ Os reajustes de mérito não são compensáveis, sendo considerados como base para aplicação da próxima correção salarial.

2.2.3 - Reajuste por Enquadramento

✓ Ocorre quando o salário base do empregado for inferior ao 1º nível da respectiva classe.

✓ Tal fato pode ser motivado por:

⇨ Revisão dos salários mínimos profissionais.

⇨ Alteração no dimensionamento de um cargo ou reclassificação do cargo.

2.2.4 – Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos

✓ Ocorre o aumento salarial, quando for estabelecido por instrumentos normativos homologados.

⇨ Nenhum empregado poderá obter outro tipo de aumento no mesmo mês das devidas Datas Base.

⇨ A Tabela Salarial será alterada com o mesmo percentual estabelecido para a categoria predominante.

2.2.5 - Antecipações Compensáveis (Custo de Vida)

✓ Antecipações concedidas por liberalidade do Co.R.Econ-RJ ou por atendimento a legislação vigente.

⇨ Deverão ser descontadas do reajuste anual concedido nas Datas Base.

⇨ Todas as faixas salariais serão alteradas com o mesmo percentual estabelecido para todo o quadro funcional.

2.2.6 - Salário Mínimo Regional

✓ Nenhum empregado poderá receber salário inferior ao Salário Mínimo Regional estabelecido por Lei do Pais, inclusive para as Categorias Profissionais regulamentadas, cujos cargos tenham piso salarial atrelado ao salário mínimo regional (Engenheiro, Médico e outras).

3 - OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- As promoções, os méritos e os enquadramentos, **não serão** concedidos, nas Datas Base.

- As solicitações, que envolvam revisões salariais deverão chegar à Secretária Executiva com antecedência mínima de 10 dias da data de fechamento da Folha.

- *"É vedada concessão de aumento salarial:*

  ⇨ *Ao empregado cujo cargo não esteja classificado no Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Economia do Rio de Janeiro.*

- *Em relação aos "casos especiais", é vedada concessão de aumento salarial:*

  ⇨ *Ao empregado que esteja com o valor salarial superior ao limite máximo do nível e faixa estabelecidos, o mesmo será caracterizado como "ESPECIAL", mediante aprovação da Presidência.*

  ⇨ *Caso a situação excepcional justifique, o empregado terá como referência para o seu salário o da faixa imediatamente superior como parâmetro para efeito classificatório, podendo progredir, mediante avaliação de desempenho, até a última faixa do nível em que estiver posicionado.*

- Deve-se adotar como Política de Recrutamento, o aproveitamento do potencial dos empregados, como fator motivacional.

  ⇨ Caberá à Secretaria Executiva, ouvida a Secretaria de Administração e Finanças, divulgar internamente as vagas existentes, para detectar potenciais candidatos às vagas abertas, proporcionando ao candidato a oportunidade de ser promovido ou transferido para sua área de interesse.

- Deverá ser encaminhada cópia de todo e qualquer aumento salarial de um empregado, depois de aprovado, à Secretaria de Administração e Finanças, para fins de pagamento e de proceder aos devidos assentamentos legais nos registros do empregado.

- **ADMISSÃO** - Todo empregado deverá ser admitido no **SALÁRIO INICIAL DA FAIXA**, (nível "A").

- A criação de novos cargos ou revisão de cargos já existentes, deverão ser precedidos da montagem de descrição pela área requisitante, para subsidiar a análise, avaliação e hierarquização na Estrutura de Cargos, que serão feitas pela Secretaria de Administração e Finanças.

- Solicitação de Aumento Salarial - Todas as propostas de reajustes salariais deverão ser encaminhadas pelo Secretário da área à Secretaria Executiva, que após análise da secretaria de administração e Finanças as encaminhará à Presidência para aprovação, devendo nos casos de percentual acima do estabelecido pela Política, ter aprovação do Plenário.

- Quando da elaboração do "ORÇAMENTO ANUAL" de cada exercício, a rubrica PESSOAL, deverá contemplar possíveis oscilações no quadro de empregado, assim como verba destinada à concessão de aumentos por mérito.

- O plano de benefícios e serviços concedidos aos empregados deverá contemplar práticas usuais na comunidade, observadas, contudo, as condições econômicas e financeiras do Conselho Regional de Economia do Rio de Janeiro.

3 – TABELAS SALARIAIS

- Para montagem das TABELAS SALARIAIS utilizou-se os valores que têm como base os dados salariais da Pesquisa promovida junto aos Conselhos de Fiscalização do Rio de Janeiro – RJ.

- **Os crit**érios para montagem da nova estrutura salarial foram pautados nos pontos médios de mercado, porém, os valores iniciais de cada Nível correspondem ao 1º quartil de mercado.

- **A amplitude** utilizada na construção das faixas, foi baseada em práticas de mercado, aplicamos uma variação de 62,65% entre os pontos mínimos e máximos e como amplitude inter-níveis 8,45%

- A **correção** das tabelas deverá ser feita através dos índices de correção dos acordos coletivos e de pesquisa salarial a ser efetuada de cinco em cinco anos para minimizar defasagens de mercado**.**

4 – REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- A Contratação de empregados obedecerá os seguintes requisitos:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;

- Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando para tanto Certidão de quitação da Justiça Eleitoral com data de emissão não superior a 06 (seis) meses;

- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos empregos;

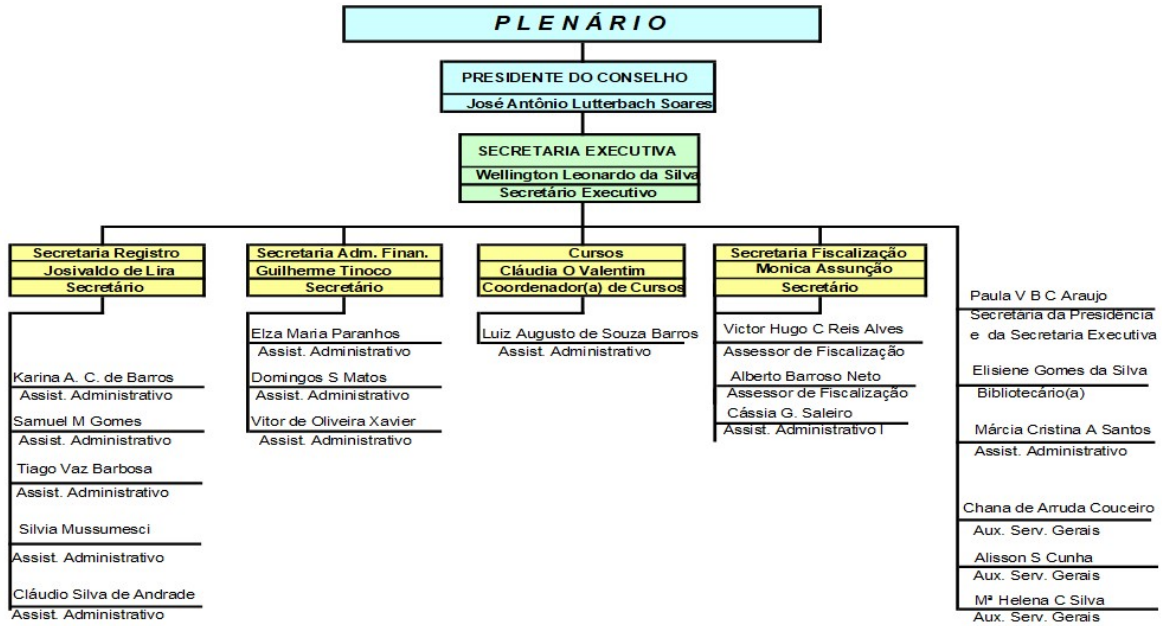
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;

- Cumprir as determinações dos editais de concursos públicos promovidos por este Corecon e ser aprovado no respectivo concurso público.

⇨ *Estrutura Organizacional*

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - RIO DE JANEIRO

ORGANOGRAMA COMPLETO - 2018



⇨ *Quadro de Cargos*

- **GRUPO OCUPACIONAL "A "**
- **Direção e Nível Superior**
  - **SECRETÁRIO EXECUTIVO**
  - **SECRETÁRIOS I / II / III**
  - **ECONOMISTA / FISCAL I / II**
  - **BIBLIOTECÁRIO I / II**
  - **SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA E EXECUTIVA I / II**
- **GRUPO OCUPACIONA "B"**
  - **Administrativo**
    - **COORDENADOR DE CURSOS I / II**
    - **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I / II / III / IV**
    - **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I / II**

METODOLOGIA

Nas descrições dos cargos apresentados, utilizou-se somente os conteúdos dos **QUESTIONÁRIOS "A" e "B"** que foram preenchidos pelos empregados, escolhidos pelas chefias de cada área, mais as observações colhidas nas entrevistas realizadas com os colaboradores indicados.

Cada descrição foi montada, obedecendo aos seguintes critérios:

Para os Cargos Gerenciais e Nível Superior:

- Posição na Organização;
- Missão / Objetivos;
- Atribuições:
  - Núcleo de Atividades
  - Detalhamento do Cargo
- Perfil de Capacitação
  - Capacitação do Conhecimento;
    - Básico e Complementar
    - Experiência
  - Capacitação Administrativa:
    - Complexidade do Trabalho
    - Planejamento e Análise
    - Gestão de Recursos
    - Tomada de Decisões
    - Habilidades em Negociações
  - Capacitação Comportamental:

- Contatos com Outros

Para os Cargos de Nível Técnicos, Administrativos, Operacionais:

- Reporta-se Diretamente
- Objetivos
- Atribuições:
  - Áreas de Atuação
  - Detalhamento do Cargo

- Perfil de Capacitação
  - Capacitação do Conhecimento;
    - Básico e Complementar
    - Experiência

- Capacitação Administrativa:
  - Complexidade do Trabalho
  - Orientação Recebida
  - Comprometimento com os Resultados

- Capacitação Comportamental:
  - Contatos com Outros
  - Trabalho em Equipe

⇨ *Quadro de Grupos Ocupacionais*

Chefia Nível Superior			Administrativo Nível Médio / Fundamental		
Grupo Ocupacional A			Grupo Ocupacional B		
A 101	Secretário Executivo		B207	Coordenador de Cursos	I
			B208		II
A 102	Secretários	I			
A 103		II	B 201	Assistente Administrativo	I
A 104		III	B 202		II
					III
A 105	Economista/Fiscal	I	B 203		
A 106		II	B 204		IV
A 107	Bibliotecário	I		Auxiliar de Serviços Gerais	
A 108		II	B205		I
A 109	Secretária da Presidência e Executiva	I	B206		II
A 110		II			

⇨ ***Descrições dos Cargos***

⇨ ***Grupo Ocupacional "A"***

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: *SECRETÁRIO EXECUTIVO*

CÓD. A 101

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As atribuições do cargo compreendem uma só função e são executadas num único nível de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente à Presidência, administrar a Secretaria Executiva, e supervisionar as Secretária de Administração e Finanças, Secretaria de Registro, Setor de Cursos, a Secretaria de Fiscalização, Biblioteca e a implantação das decisões do Plenário, acompanhando a execução das tarefas de rotina e extra-rotina.

- Orientar e elaboração dos planos de ação das Secretarias do Co.R.Econ-RJ, coordenar e supervisionar sua execução;
- Identificar e selecionar as ações que comporão o Programa de Trabalho Anual do Co.R.Econ-RJ, elaborar sua minuta e submete-la à aprovação da Presidência;
- Definir as linhas geais da Proposta Orçamentária de cada exercício e submete-la à aprovação da Presidência;
- Distribuir, às respectivas Secretarias, as ações previstas no Programa de Trabalho Anual, as determinadas pela Plenária, Presidência e Comissões de Trabalho do Co.R.Econ-RJ e monitorar suas execuções;
- Supervisionar a execução do orçamento aprovado e propor ao Presidente, se necessário, a redefinição do nível de prioridade das ações a serem executadas;
- Supervisionar a elaboração e a tramitação das prestações de conta e das ratificações orçamentárias, no âmbito das Comissões de Tomada de Contas e Plenárias do Co.R.Econ-RJ e Co.F.Econ.;

- Analisar a necessidade de investimentos destinados à dotar o Co.R.Econ-RJ de infra-estrutura e dos instrumentos necessários à viabilização de suas atividades;
- Analisar os procedimentos administrativos da Autarquia e submeter ao Presidente propostas de aprimoramento quando necessário;
- Colaborar na definição e supervisionar a execução das Políticas de Pessoal do Co.R.Econ-RJ;
- Interpretar e assessorar a Comissão de Negociação dos Acordos Coletivos de trabalho, representando o Co.R.Econ-R, quando designado.
- Atuar como preposto em processos judiciais, quando designado;
- Planejar e supervisionar a execução de Projetos Especiais tais como: auditorias, obras e compras especiais, eventos, concursos públicos e convênios;
- Supervisionar a fiel execução dos contratos pactuados com prestadores de serviços;
- Assinar em conjunto com o Presidente em exercício, os empenhos, cheques e transferências bancárias emitidas pelo Co.R.Econ-RJ;
- Assinar, em conjunto com o responsável pela Secretaria emitente, as correspondências destinadas ao ambiente externo;
- Supervisionar a organização de sessões plenárias, preparar suas pautas para aprovação do Presidente, participar das mesmas como Secretário ad hoc e responder pela redação de suas atas;
- Integrar e/ou assessorar os grupos de trabalho instituídos pela Plenária, quando designado;
- Representar o Co.R.Econ-RJ no Fórum dos Conselhos de Fiscalização Profissional do Estado;
- Representar institucionalmente o Co.R.Econ-RJ em eventos públicos quando designados;
- Atuar como interface junto aos demais conselhos regionais de economia e o Conselho Federal;
- Subsidiar com informações as auditorias do Conselho Federal de Economia e supervisionar o enquadramento dos problemas detectados;
- Elaborar minuta do Relatório de Gestão anual, a partir da consolidação dos relatórios das Secretarias e submete-las à aprovação da Presidência;
- Integrar e/ou assessorar a coordenação administrativa do Centro de Estudos para o desenvolvimento e supervisionar a organização dos eventos por ele patrocinados;
- Supervisionar a execução das atividades vinculadas aos processos eleitorais para renovação da composição do Plenário da Autarquia;
- Supervisionar a inclusão e atualização das informações veiculadas na página do Co.R.Econ-RJ na internet;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CÓD. A101

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → DO CONHECIMENTO

- **Formação Básica**
  Formação em terceiro grau de Economia, com o respectivo registro no Conselho Regional de Economia.

- **Formação Complementar**
  É desejável que o ocupante tenha cursos de especialização em Gestão. Conhecimentos de Informática, em aplicativos próprios da área e curso de relações interpessoais e liderança.

- **Experiência**
  Superior a oito anos para obter resultados na administração da atividade e atender às solicitações variadas, com domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Conselho.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → ADMINISTRATIVA

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
O conjunto das tarefas envolve um grau de complexidade e dificuldade. As ações nem sempre estão amparadas em normas e sem procedimentos definidos.

SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS	COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS

PLANEJAMENTO E ANÁLISE
Planeja, organiza as atividades da Secretaria, elabora e/ou analisa estudos que podem servir de base para o trabalho de outros componentes ou pessoas.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES	PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER

GESTÃO DE RECURSOS
Tem a responsabilidade de gerir recursos de importante acervo para a entidade alcançando grande gradação.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CÓD. A101

TOMADA DE DECISÕES
As decisões poderão ter reflexos de grande grau nos resultados gerais

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES
A natureza do trabalho pode abordar negociações internas e externas que exigem um grau acima da média de intensidade.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → COMPORTAMENTAL

POR CONTATOS COM OUTROS
Exige contatos com os públicos interno e externo que requerem equilíbrio, fineza no trato e diligência para criar um clima favorável para a entidade através difusão do conhecimento. Os contatos são freqüentes tanto dentro como fora da organização.

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			
EXTERNOS			

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: *SECRETÁRIO I / II / III*

CÓD. A 102 / 3 / 4

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As atribuições do cargo compreendem uma só função e são executadas em três níveis de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente ao Secretario Executivo, as Secretarias de Administração e Finanças, Registro, Fiscalização e o Setor de Cursos, atuam, respectivamente, nas áreas administrativa e financeira, registros profissionais de Pessoas Físicas e Jurídicas, na fiscalização do exercício profissional, e de cursos, além de diversas atividades que tratam das áreas comuns e afins.

Nas Atividades Vinculadas à Secretaria de Administração e Finanças

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades vinculadas a gestão de pessoal, compras, contas a pagar, conservação e controle dos bens patrimoniais e outras;
- Analisar as séries históricas dos orçamentos do Co.R.Econ-RJ, e dos balancetes trimestrais, elaborando projeções capazes de subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias anuais;
- Elaborar relatórios sintéticos e analíticos, informes estatísticos, análises e pareceres acerca da movimentação financeira e bancária, das contas a receber e a pagar e de receitas e despesas, visando suprir a administração do Co.R.Econ-RJ de informações claras e precisas para a tomada de decisões referentes à gestão econômica – financeira;
- Fazer as estimativas das repercussões financeiras de decisões quanto à política salarial e licitações promovidas pelo Co.R.Econ-RJ;
- Compor a Comissão Permanente de Licitações, preparar todas as rotinas e publicações relacionadas aos certames;
- Controlar o fluxo financeiro do Co.R.Econ-RJ por Secretarias para subsidiar os investimentos de acordo com o planejamento anual;
- Desenvolver e manter atualizados controles por Centros de Custos das despesas e receitas das Secretarias;

- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia;

Nas Atividades Vinculadas à Secretaria de Registro

- Planejar, implementar e coordenar as rotinas e elaborar relatórios diversos sobre a Secretaria de Registro;
- Supervisionar e zelar pela organização e atualização dos processos de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Fazer a transmissão dos arquivos digitais de cobrança (recepção de pagamentos bancários) monitorar a efetiva emissão da cobrança pelo Banco, emitir recobranças e renegociações coletivas de anuidades de pessoas físicas e jurídicas, executar a operação de baixa dos débitos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica, a partir do arquivo digital de retorno do Banco;
- Encaminhar relatório à Secretaria Executiva e Secretaria de Administração e Finanças e demais rotinas relativas à cobrança;
- Efetuar atendimento pessoal e telefônico de casos especiais;
- Preparar relatório de recebimento mensal envolvendo projeções de arrecadação ordinária e decorrente de exercícios anteriores e encaminhar à Secretaria Executiva e a Secretaria de Administração e Finanças para as devidas anotações e controles;
- Supervisionar a manutenção dos dados cadastrais das Pessoas Físicas e Jurídicas registradas rigorosamente atualizadas:
- Atualizar e testar as novas versões do sistema de cadastro e os parâmetros utilizados nas cobranças;
- Supervisionar e zelar pela atualização da legislação pertinente ao exercício profissional;
- Analisar a legislação pertinente e elaborar propostas para sua modernização;
- Analisar todos os processos referentes à Secretaria de Registro e encaminhar à Plenária para as devidas providências;
- Supervisionar a aplicação da Política para Tratamento de Inadimplência em todas as suas fases;
- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia;

Nas Atividades Vinculadas à Secretaria de Fiscalização

- Gerenciar e executar os planos e rotinas de fiscalização anual do Co.R.Econ-RJ;
- Elaborar o Plano Anual de Fiscalização;
- Fiscalizar o cumprimento das leis que regulamentam o exercício da profissão do economista no Estado do Rio;
- Analisar as situações específicas junto com a Secretaria de Registro, abrindo processos se procedente a ocorrência, fazendo diligências para apuração dos fatos e encaminhar as providências necessárias;
- Colaborar na execução da política de interiorização do Co.R.Econ-RJ, participando da identificação das áreas-chave e programas de aproximação do Co.R.Econ-RJ, bem como a forma de execução para que a interiorização da entidade se dê de forma planejada e eficaz;
- Participar da avaliação da satisfação dos economistas em relação ao Co.R.Econ-RJ, mantendo permanente contato com os mesmos, gerar relatórios sobre o índice de satisfação bem como de reclamações, elogios e sugestões ou propostas de ações e formular propostas de estratégia de ação para associados e sociedade;
- Produzir relatórios diversos e pareceres sobre os resultados obtidos na implementação dos Planos Anuais de Fiscalização;
- Acompanhar os sites e publicações do Sistema Cofecon/Corecon´s, promovendo em relação à fiscalização, sua permanente atualização e adaptação;
- Acompanhar os processos de cobrança decorrentes da ação fiscalizadora, verificando pendências e visando a eliminação dos atrasos e a entrada de recursos no Co.R.Econ-RJ.
- Acompanhar a condução dos processos encaminhados à Assessoria Jurídica, recebendo documentação, subsidiando com informações e documentos a montagem dos processos contra pessoas jurídicas e físicas, objetivando a regularização das situações cadastrais dos envolvidos ou o seu encaminhamento à Secretaria de Registro, para inclusão na dívida ativa e execução fiscal;
- Fiscalizar concursos públicos, analisando editais visando identificar os cargos de competência do economista para tomada de providências no sentido da defesa dos interesses da categoria;
- Elaborar mensalmente planilhas e relatórios contendo projeções de arrecadação decorrentes da ação fiscalizadora e os valores efetivamente recebidos;
- Elaborar o conteúdo do material de divulgação referente à Secretaria de Fiscalização;

- Colaborar na condução de Processos de Ética, a serem submetidos nas Reuniões Plenárias;
- Providenciar a inserção de dados e informações no website do Co.R.Econ-RJ referentes à Secretaria de Fiscalização e oportunidades de trabalho para economistas.
- Supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia;

Nas Atividades Vinculadas aos Cursos

- Gerenciar e executar as rotinas e atividades relacionadas ao Setor de Cursos;
- Preparar agenda de cursos em consonância com a demanda e/ou interesse dos economistas, e submetê-los a aprovação da Comissão de Cursos.
- Elaborar roteiro de normas e critérios para a contratação de professores
- Checar os dados dos currículos dos professores através de consultas on-line ao Currículo Lates (CNPq);
- Providenciar a divulgação com a devida antecedência à carteira de cursos a ser oferecidos pelo Co.R.Econ-RJ na internet, nas Universidades, empresas e no Jornal dos Economistas, como manter a base de dados atualizada e enviar trimestralmente uma cópia da mesma para a Secretaria Executiva;
- Preparar e encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças planilhas de custos e receitas dos cursos a serem ministrados e atualizá-las mensalmente;
- Preparar os arquivos digitais do material de divulgação dos cursos encaminhando-os à Secretaria de Administração e Finanças para contratação do serviço de execução;
- Elaborar, ao final de cada curso, relatório abordando as avaliações dos alunos, a freqüência dos mesmos e demais assuntos pertinentes;

.

- Encaminhar à Biblioteca todo o material produzido pelos cursos, como apostilas, e trabalhos diversos para futuras consultas, com as devidas autorizações dos respectivos autores.
- Verificar junto a Secretaria de Registro, no ato da matrícula, a situação cadastral dos economistas e estudantes de economia interessados no curso e no caso de situações irregulares, encaminhá-los à Secretaria de Registro.
- Reunir dados sobre os cursos realizados e não realizados em cada ano para montagem do relatório anual que comporá a memória do Setor de Cursos;

- Supervisionar, organizar e manter organizados os processos administrativos do setor, segundo as regras vigentes.

- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia;

Nas Atividades Vinculadas ao Planejamento e Execução de Planos de Trabalho e Projetos Especiais

- Assessorar no planejamento, coordenação e supervisão da execução dos Planos de Trabalho e Projetos Especiais definidos para as Secretarias do CORECON-RJ, a partir de designações específicas;

- Colaborar no detalhamento das ações e sub-ações dos Planos de Trabalho e Projetos Especiais;

- Colaborar no acompanhamento e supervisão da execução das ações previstas nos Planos de Trabalho e nos Projetos Especiais;

- Elaborar relatórios analíticos sobre o andamento da execução das ações previstas nos Planos de Trabalho e Projetos Especiais;

- Executar outras atividades correlatas.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **DO CONHECIMENTO**

- **Formação Básica**
  Formação em terceiro grau com registro no respectivo Conselho de Classe:
  Para o Setor de Cursos em Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas;
  Para as Secretarias de Administração e Finanças, Registro e Fiscalização em Economia;

- **Formação Complementar**
  - **Para todas as Secretarias**
    Cursos de extensão são desejáveis na área econômica para dar maior profundidade e entendimento das áreas.
    Conhecimento de informática, em aplicativos próprios da área. Cursos de relações interpessoais.

  - **Para a Secretaria de Fiscalização**
    Conhecimento da regulamentação da profissão e de fundamentos jurídicos do seu exercício. Vivencia da legislação aplicável aos concursos públicos e o correspondente provimento dos cargos e funções

- **Experiência**
  É desejável que o ocupante tenha experiência superior a cinco anos para obter resultados na administração da atividade e atender às solicitações variadas, com domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Co.R.Econ-RJ.

- **Substituição**
  Toda e qualquer substituição de um Secretário será feita, a critério do Secretário Executivo, por empregado com a mesma formação básica ou por outro Secretário, seja por férias, licença ou substituição temporária.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **ADMINISTRATIVA**

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
O conjunto das tarefas envolve um grau de complexidade e dificuldade, todavia seguem normas e procedimentos definidos.

SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS		COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS	

PLANEJAMENTO E ANÁLISE
Planeja, organiza as atividades do setor e elabora estudos que podem servir de base para o trabalho de outros componentes ou pessoas.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES		PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER	

GESTÃO DE RECURSOS
Tem a responsabilidade de gerir recursos, tarefas e rotinas importantes para a entidade alcançando gradação entre média e grande.

PEQUENA	MÉDIA		GRANDE	

TOMADA DE DECISÕES
As decisões poderão ter reflexos de grau entre média e a de grande intensidade.

PEQUENA	MÉDIA		GRANDE	

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES
A natureza do trabalho pode abordar negociações internas e externas que exigem um grau entre média e a de grande intensidade.

PEQUENA	MÉDIA		GRANDE	

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **COMPORTAMENTAL**

POR CONTATOS COM OUTROS
A relação interpessoal com os públicos interno e externo requer equilíbrio, fineza no trato e diligência para criar um clima favorável para a entidade. Os contatos são freqüentes tanto dentro como fora da organização.

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			

EXTERNOS			

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ECONOMISTA FISCAL I / II

CÓD. A 105 / 6

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As atribuições do cargo compreendem uma só função e são executadas em dois níveis de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente ao Secretário de Fiscalização, fiscalizar o legal exercício da profissão de Economista.

- Executar o plano de fiscalização anual do Co.R.Econ-RJ.
- Fiscalizar as Pessoas Jurídicas cujas atividades sejam privativas da profissão de economista, visando o registro ou regularização da situação cadastral perante o Co.R.Econ-RJ.
- Realizar diligências em empresas públicas, mistas e privadas, analisando e auditando as estruturas e as funções organizacionais, bem como a formação acadêmica de seus titulares para identificar posições que devam ser ocupadas por economistas.
- Fiscalizar o cumprimento das leis que regulamentam a profissão de economista no Estado do Rio de Janeiro
- Consultar periódicos para verificar reportagens, anúncios e irregularidades relativos ao exercício profissional de economistas.
- Acompanhar os processos de cobrança decorrentes da fiscalização, verificando pendências, visando a eliminação de atrasos e monitorando os pagamentos de multas e débitos decorrentes da ação fiscalizadora.
- Dar suporte à Assessoria Jurídica, recebendo documentação, montando processos contra pessoas jurídicas e físicas, registrando-os e acompanhando-os objetivando a regularização das situações cadastrais dos envolvidos ou o seu encaminhamento para inclusão na dívida ativa e execução fiscal;
- Manter contatos com a Assessoria Jurídica do Co.R.Econ-RJ para análise de situações especiais e definir medidas legais a serem aplicadas àqueles que não atenderem às observações da fiscalização.

- Realizar sondagens especiais para atender denúncias sobre o potencial exercício ilegal da profissão.
- Elaborar autos de infração, apontando todas as informações coletadas, em documentos apropriados.
- Elaborar notificações e os respectivos ofícios dirigidos às organizações infratoras para as devidas providências.
- Fazer acompanhamento das medidas decorrentes da fiscalização colocadas em prática.
- Manter contato com outros órgãos de fiscalização, regulamentação do exercício profissional e de fiscalização para análise e troca de informações da atuação junto às organizações fiscalizadas, buscando uma ação mais eficiente.
- Manter contato com Instituições de ensino, estudantes de economia e profissionais da região para o necessário registro no Co.R.Econ-RJ.
- Fazer contatos com escolas de segundo grau e outras instituições para divulgação da profissão de economista através da realização de palestras.
- Efetuar atualizações cadastrais das empresas fiscalizadas
- Fornecer mensalmente ao Secretário de Fiscalização relatório de arrecadação efetuada pelo setor e as projeções de arrecadação para os meses subseqüentes;
- Colaborar na elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
- Organizar e manter organizados os processos administrativos sob sua responsabilidade;
- Colaborar na preparação do material para divulgação referente à Secretaria de Fiscalização;
- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO

DO CONHECIMENTO

- **Formação Básica**
  Formação em terceiro grau de Economia, com registro no Conselho Regional de Economia.
- **Formação Complementar**
  Cursos de extensão são desejáveis na área econômica para dar maior profundidade e entendimento da área.

Conhecimento da regulamentação da profissão e de fundamentos jurídicos do seu exercício.
Vivência da legislação aplicável aos concursos públicos e o correspondente provimento dos cargos e funções.
Conhecimentos de Informática, em aplicativos próprios da área. Curso de relações interpessoais.

- **Experiência**

Categoria I – até cinco anos
Categoria II – acima de cinco anos

Preferencialmente deve atender ao tempo acima para obter resultados na administração da atividade e às solicitações variadas, com domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Co.R.Econ-RJ.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **ADMINISTRATIVA**

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
As tarefas são de um certo grau de complexidade e de dificuldades, requerem discernimento e capacidade analítica. O trabalho tem procedimentos definidos.

SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS	COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS

PLANEJAMENTO E ANÁLISE
Planeja as operações e as ações, analisa implicações das decisões e emite pareceres com o apoio da assessoria jurídica e elabora relatório para a função imediatamente superior.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES	PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER

GESTÃO DE RECURSOS
A administração de recursos é de grau médio.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

TOMADA DE DECISÕES
Pela natureza do trabalho os possíveis reflexos das suas decisões oscilam entre média e grande monta.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES
Mesmo com procedimentos definidos e conteúdo legal específico é conveniente um certo grau de habilidade para atingir seus objetivos pela via negocial.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **COMPORTAMENTAL**

POR CONTATOS COM OUTROS
Existe um fluxo de contatos internos, contudo em maior intensidade em relações externas que exigem domínio da área e firmeza no cumprimento das normas e da legislação. Tem que haver educação e fineza no trato.

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			
EXTERNOS			

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: *BIBLIOTECÁRIO I / II*

CÓD. A 107 / 8

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As atribuições do cargo compreendem uma só função e são executadas em dois níveis de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente à Secretaria Executiva, administrar a biblioteca e arquivos da entidade, com um acervo de mais de três mil títulos, envolvendo livros, CDs, fitas de vídeo, DVD's, apostilas, teses, fotografias e monografias, além de diversos periódicos que tratam de temas econômicos e afins.

- Administrar o gerenciamento da biblioteca com acervo de títulos, fitas de vídeo, DVD's, apostilas, teses, monografias, fotografias e periódicos;
- Gerir o arquivo da Secretaria de Registro, assim como os processos de fiscalização finalizados, seguindo a metodologia de padronização existente;
- Controlar o fluxo dos processos sob sua responsabilidade;
- Classificar, catalogar e controlar todo o acervo, observando o conteúdo e o código padrão de classificação;
- Divulgar o material bibliográfico e as atividades da biblioteca;
- Zelar pela disposição racional e manutenção de todos os itens do acervo, intermediando o acesso quando solicitado;
- Inserir as informações em programa específico de computador;
- Atender os usuários internos e externos, orientando sobre as disponibilidades das publicações;
- Interagir com a Secretaria de Registro na ocasião do atendimento aos economistas usuários da Biblioteca;
- Fazer pesquisas bibliográficas, inclusive pela internet.
- Processar o gerenciamento de convênios com universidades e editoras de livros e periódicos, com a intenção de incorporar material ao acervo da Biblioteca e/ou fazer permutas e doações;

- Vender livros de interesse do Co.R.Econ-RJ, informando aos profissionais a existência deles, encaminhando à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento e entregando o exemplar ao interessado, com o objetivo de difundir trabalhos de interesse da categoria;
- Manter atualizado o cadastro de usuários;
- Solicitar reprodução de fitas de vídeo e DVD's para locação;
- Preparar catálogos de publicações disponibilizados à categoria;
- Supervisionar o (a) estagiário (a) de biblioteconomia, orientando-o (a) quanto à realização das tarefas e certificando-se da correta execução das mesmas.
- Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, assim como selecionar o material para encadernação e restauração;
- Supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → DO CONHECIMENTO

- **Formação Básica**
  Formação em terceiro grau de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional da profissão.
- **Formação Complementar**
  Curso de extensão são desejáveis na área de Biblioteconomia;
  Conhecimentos de informática, em aplicativos próprios da área;
  Curso de relações interpessoais.
- **Experiência**
  Categoria I – até cinco anos
  Categoria II – acima de cinco anos

  Preferencialmente deve atender ao tempo acima para obter resultados na administração da atividade e às solicitações variadas, com domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Co.R.Econ-RJ.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → ADMINISTRATIVA

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
O conjunto das tarefas envolve um grau de complexidade e dificuldade, todavia seguem normas e procedimentos semi-rotineiros e definidos.

SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS	COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS

PLANEJAMENTO E ANÁLISE
Planeja, organiza as atividades do setor e elabora estudos que podem servir de base para o trabalho de outros componentes ou pessoas.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES	PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER

GESTÃO DE RECURSOS
Tem a responsabilidade de gerir recursos de importante acervo para a entidade alcançando gradação entre média e grande.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

TOMADA DE DECISÕES
As decisões poderão ter reflexos de grau médio nos resultados gerais

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES
A natureza do trabalho pode abordar negociações internas e externas que exigem um grau médio de intensidade.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → COMPORTAMENTAL

POR CONTATOS COM OUTROS
A administração da biblioteca exige contatos com os públicos interno e externo que requerem equilíbrio, fineza no trato e diligência para criar um clima favorável para a entidade através difusão do conhecimento. Os contatos são freqüentes tanto dentro como fora da organização.

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			
EXTERNOS			

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: *SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA E EXECUTIVA I e II*

CÓD. A 109/110

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As atribuições do cargo compreendem uma só função e são executadas em dois níveis de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente à Presidência e a Secretaria Executiva, administrar as agendas do Presidente e do Secretário Executivo e atender às rotinas administrativas referentes a área de Secretariado.

- Redigir, digitar, conferir e expedir documentos diversos e ofícios, de alta e média complexidade, recebendo solicitações ou tomando iniciativas por conta própria, planejando o que vai ser colocado no texto, apresentar minutas para aprovação ou correção ao Presidente e/ou ao Secretário Executivo;
- Executar e/ou gerenciar a recepção, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos diversos;
- Verificar as mensagens recebidas no e-mail institucional e repassar aos Secretários e responsáveis para providências e respostas
- Organizar e manter organizados os processos administrativos e arquivos sob sua responsabilidade com o objetivo de preservar e facilitar o acesso à documentação existente;
- Supervisionar o (a) estagiário (a) de secretariado, orientando-o (a) quanto à realização das tarefas e certificando-se da correta execução das mesmas.
- Recepcionar os visitantes, prestar as informações necessárias e encaminhá-los às Secretarias;
- Atender e efetuar ligações externas, recebendo recados e/ou fazendo transferências para os destinatários, para agilizar as comunicações internas;
- Viabilizar viagens, comprando passagens, fazendo reservas de hotel e demais atividades que se fizerem necessárias para realização da viagem dentro do planejado;
- Assistir aos Conselheiros, prestando informações e providenciando documentos;

- Dar suporte a reuniões promovidas pelo Co.R.Econ-RJ, emitindo as convocações para conselheiros, economistas, prestadores de serviços, secretários do Co.R.Econ-RJ e convidados para reuniões, ligando ou encaminhando convocação e confirmando presença, buscando o maior "quorum" possível nas reuniões providenciando condições adequadas para sua realização e elaborando atas dos mesmos, quando necessário;

- Providenciar a arrumação das salas de reunião, organizar as pastas individuais dos Conselheiros e solicitar à Secretaria de Administração e Finanças a sonorização e gravação das reuniões, e a compra de lanches e café.

- Processar a documentação referente aos atos decisórios das sessões plenárias;

- Executar trabalhos de apoio ao processo eleitoral de renovação do Plenário do Conselho, elaborando edital, orientando e procedendo ao registro de chapas, cumprindo os procedimentos para composição da comissão eleitoral, regularizando o processo junto ao Conselho Federal de Economia, confeccionando e distribuindo cédulas e redigindo atas, zelando pelo cumprimento das normas legais;

- Efetuar o cadastramento de contatos necessários ao Co.R.Econ-RJ;

- Auxiliar no preparo de pauta para as sessões plenárias;

- Providenciar publicações no Diário Oficial da União de Editais e Resoluções;

- Organizar e coordenar os serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais – Interno/Externo e Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza.

- Controlar agendas de reuniões e compromissos do Presidente e Secretário Executivo;

- Acompanhar a execução de projetos elaborados pelas Comissões Permanentes do Co.R.Econ-RJ;

- Manter atualizado cronograma de prazos e eventos relacionados com as atividades do Co.R.Econ-RJ;

- Manter controle de todas as visitas efetuadas no Co.R.Econ-RJ, registrando nomes, assunto e horários;

- Coordenar o Contrato de Prestação de Serviços de informática, recebendo as solicitações dos empregados e repassando ao responsável por sua execução; controlar o prazo de execução dos serviços e solicitação de peças e equipamentos de reposição à Secretaria de Administração e Finanças;

- Participar de reuniões com prestadores de serviços, desde que designada;

- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;

- Controlar a movimentação do arquivo geral intermediário e permanente do Corecon-RJ, obedecendo as normas e procedimentos previstos no manual;

- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → DO CONHECIMENTO

- **Formação Básica**
  Formação em terceiro grau em qualquer área, com registro no DRT.

- **Formação Complementar**
  Formação em terceiro grau em Secretariado Executivo.
  Conhecimentos de Informática, em aplicativos próprios da área.
  Curso de relações interpessoais.

- **Experiência**
  É desejável que o ocupante tenha experiência superior a cinco anos para obter resultados na administração da atividade e atender às solicitações variadas, com domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Co.R.Econ-RJ;
  .

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → ADMINISTRATIVA

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
O conjunto das tarefas envolve um grau de complexidade e dificuldade, todavia seguem normas e procedimentos semi-rotineiros.

SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS	COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS

PLANEJAMENTO E ANÁLISE
Planeja, organiza as atividades do setor e elabora estudos que podem servir de base para o trabalho de outros componentes ou pessoas.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES	PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER

GESTÃO DE RECURSOS
Tem a responsabilidade de gerir recursos de importante acervo para a entidade alcançando gradação entre média e grande.

PEQUENA	MÉDIA		GRANDE	

TOMADA DE DECISÕES

As decisões poderão ter reflexos de grau médio nos resultados gerais

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES
A natureza do trabalho pode abordar negociações internas e externas que exigem um grau médio intensidade.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **COMPORTAMENTAL**

POR CONTATOS COM OUTROS
Existe um fluxo de contatos internos e externos que exigem domínio da área e fineza no trato para criar um clima favorável para a entidade.

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			
EXTERNOS			

⇨ ***Grupo Ocupacional "B"***

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: *COORDENADOR DE CURSOS*

CÓD. B 207/208

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As atribuições do cargo compreendem uma só função e em um nível de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente ao Secretário Executivo, deverá desempenhar as seguintes atividades no Setor de Cursos.

- Coordenar as rotinas e atividades relacionadas ao Setor de Cursos;
- Preparar agenda de cursos em consonância com a demanda e/ou interesse dos economistas, e submetê-los a aprovação da Comissão de Cursos.
- Elaborar roteiro de normas e critérios para a contratação de professores
- Checar os dados dos currículos dos professores através de consultas on-line ao Currículo Lates (CNPq);
- Providenciar a divulgação com a devida antecedência à carteira de cursos a ser oferecidos pelo Co.R.Econ-RJ na internet, nas Universidades, empresas e no Jornal dos Economistas, como manter a base de dados atualizada e enviar trimestralmente uma cópia da mesma para a Secretaria Executiva;
- Preparar e encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças planilhas de receitas dos cursos a serem ministrados e atualizá-las mensalmente;
- Preparar os arquivos digitais do material de divulgação dos cursos encaminhando-os à Secretaria de Administração e Finanças para contratação do serviço de execução;
- Elaborar, ao final de cada curso, relatório abordando as avaliações dos alunos, a freqüência dos mesmos e demais assuntos pertinentes;
- Encaminhar à Biblioteca todo o material produzido pelos cursos, como apostilas, e trabalhos diversos para futuras consultas, com as devidas autorizações dos respectivos autores;

- Verificar junto a Secretaria de Registro, no ato da matrícula, a situação cadastral dos economistas e estudantes de economia interessados no curso e no caso de situações irregulares, encaminhá-los à Secretaria de Registro.

- Reunir dados sobre os cursos realizados e não realizados em cada ano para montagem do relatório anual que comporá a memória do Setor de Cursos;

- Supervisionar, organizar e manter organizados os processos administrativos do setor, segundo as regras vigentes.

- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia;.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → DO CONHECIMENTO

- **Formação Básica**
  Formação em segundo grau completo – nível médio

- **Formação Complementar**
  Desejável possuir graduação em qualquer curso de ciências humanas ou sociais aplicadas

- **Experiência**
  É desejável que o ocupante tenha experiência superior a cinco anos para obter resultados na administração da atividade e atender às solicitações variadas, com domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Co.R.Econ-RJ;
  .

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → ADMINISTRATIVA

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
O conjunto das tarefas envolve um grau de complexidade e dificuldade, todavia seguem normas e procedimentos semi-rotineiros.

SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS	COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS

PLANEJAMENTO E ANÁLISE
Planeja, organiza as atividades do setor e elabora estudos que podem servir de base para o trabalho de outros componentes ou pessoas.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES	PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER

GESTÃO DE RECURSOS
Tem a responsabilidade de gerir recursos de importante acervo para a entidade alcançando gradação entre média e grande.

PEQUENA	MÉDIA		GRANDE	

TOMADA DE DECISÕES
As decisões poderão ter reflexos de grau médio nos resultados gerais

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES
A natureza do trabalho pode abordar negociações internas e externas que exigem um grau médio intensidade.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

PERFIL DE CAPACITAÇÃO

COMPORTAMENTAL

POR CONTATOS COM OUTROS
Existe um fluxo de contatos internos e externos que exigem domínio da área e fineza no trato para criar um clima favorável para a entidade.

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			
EXTERNOS			

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I / II / III / IV

CÓD. B 201 / 2 / 3 / 4

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As atribuições do cargo compreendem várias funções e são executadas em vários níveis de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente aos Secretários ou empregados por estes indicados no cumprimento das mais diversas atividades e responsabilidades dentro do Conselho no atendimento aos princípios e metas estabelecidas pelas chefias.

Nas Atividades Vinculadas aos Recursos Humanos

- Compilar dados e informações e elaborar a folha de pagamento dos empregados e dos autônomos prestadores de serviços. Emitir contracheques e as guias de recolhimento dos encargos sobre a folha (INSS, FGTS, IR, etc.)
- Manter contato com os candidatos em processo de admissão, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes. Receber as requisições e preparar os devidos contratos de trabalho e providenciar a oficialização dos mesmos.
- Manter atualizado o livro de registro de empregados, bem como as carteiras profissionais. Abrir as fichas de salário família e dos termos de responsabilidade. Cadastrar os empregados no PIS/PASEP.
- Providenciar o levantamento quantitativo das necessidades para aquisição de vales refeição e transporte às empresas fornecedoras habilitadas, para distribuição aos empregados beneficiados.
- Analisar os cartões de ponto, elaborando planilhas para registro de faltas, atrasos e horas-extras aprovadas para os devidos lançamentos na folha de pagamento.
- Preparar os informes legais e envia-los ao Ministério do Trabalho.
- Controlar o PCMSO e o PPRA e acompanhar a execução das ações corretivas indicadas relatórios.
- Receber as informações, preparar a documentação para rescisões de contrato de trabalho, processando cálculos e providenciar pagamentos. Agilizar as homologações junto às entidades habilitadas.
- Controlar a aplicação do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, fazendo observar os preceitos definidos nas normas e os níveis de delegação de autoridade. Calcular alterações salariais resultantes de promoções e de dissídios.

- Encaminhar empregados a médicos credenciados para exames de saúde na admissão, na demissão e no retorno de licenças e de acidentes do trabalho.
- Fazer acompanhamento das ações trabalhistas movidas contra o Co.R.Econ. Acompanhar a evolução da legislação trabalhista, dando suporte, quando se fizer necessário.
- Monitorar convênios com faculdades para habilitação de estagiários da especialização.
- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas Atividades Vinculadas aos Registros – Pessoa Física e Jurídica

- Atender profissionais e empresas em assuntos relativos à profissão, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro profissional ou de estudante. Entregar material informativo sobre a legislação e o exercício da profissão. Dar entrada nos dados pertinentes no sistema. Registrar diplomas e agilizar a emissão de carteiras de identificação profissional.
- Emitir relação de pessoas físicas e jurídicas registradas, analisando a regularidade financeira desses associados providenciando nova etapa de cobrança dos inadimplentes. Receber e processar solicitações de parcelamento, emitindo os boletos bancários visando a redução das pendências. Relacionar os débitos não quitados em dívida ativa e encaminhar para a execução fiscal.
- Organizar e manter atualizados os processos administrativos referentes a registros e diversos e, quando necessário, emitir pareceres e acórdãos, encaminhando-os para apreciação dos Conselheiros- relatores e da Plenária.
- Fornecer ou solicitar dados e informações às delegacias regionais ou do Co.R.Econ para fins diversos sobre procedimentos.
- Receber e processar os pedidos de suspensões temporárias e definitivas, transferências e remissões de registros, fazendo cumprir a apresentação dos documentos necessários.
- Preparar dados e emitir atestados de Acervo Técnico e certidões diversas encaminhando para chancela das Secretarias competentes.
- Listar e emitir, via cadastro geral, as etiquetas para postagem do JORNAL DOS ECONOMISTAS e do COFECON NOTÍCIAS.
- Compilar dados e elaborar quadros, planilhas, gráficos e relatórios para apreciação das Sessões Plenárias.
- Atender às solicitações e responder a ofícios da Assessoria Jurídica.
- Responder a questões levantadas, interna e externamente, pelo correio eletrônico.
- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas Atividades Vinculadas às Compras

- Atender requisições de materiais, verificando as disponibilidades de estoque, registrando a movimentação nas fichas de controle, selecionar potenciais fornecedores, solicitando cotações para efetuar as compras de acordo com as necessidades. Manter atualizado o controle de estoques e zelar pela organização do almoxarifado. Participar dos processos de licitação.

- Controlar os ativos fixos da instituição, mantendo-os devidamente identificados com plaquetas de controle e, periodicamente, processar o inventário para analise com dados contabilizados. Providenciar a alienação de itens ou o conserto de ativos que apresentarem avarias. Preparar relatórios analíticos acerca dos bens patrimoniais e estoque.

- Receber a correspondência para despacho, preparando relação para entrega nos correios. Manter registros para conferência de dados com a fatura e posterior pagamento das despesas postais.

- Auxiliar na organização e arranjos de eventos patrocinados pelo Co.R.Econ-RJ e providenciar a gravação de Áudio e Vídeo dessas solenidades e das reuniões Plenárias. Zelar pela manutenção do equipamento, inclusive para uso nas reuniões Plenárias.

- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas Atividades Vinculadas à Contas a Pagar

- Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em Caixa. Receber e registrar pagamentos referentes ao Setor de Cursos. Emitir cheques e notas de empenho para a efetivação de pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse processo. Lançar na página do Co.R.Econ-RJ todos os dados dos cheques emitidos. Planejar o fluxo de caixa.

- Efetuar pagamentos através do Caixa Despesas Miúdas de Pronto Pagamento, observados os limites estipulados nos procedimentos internos. Providenciar o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados.

- Calcular os impostos a serem retidos pertinentes à prestação de serviços por terceiros ou pela própria entidade, preenchendo as guias e providenciando os pagamentos.

- Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis à Assessoria de Contabilidade para o devido processamento.

- Manter atualizada a planilha de controle de contratos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças – SAF, bem como o arquivo dos documentos envolvidos. Organizar e manter os processos da SAF, em todas as etapas, da abertura ao encerramento, disponibilizados para consulta.

- Monitorar as etapas da impressão e postagem do JORNAL DOS ECONOMISTAS.

- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;

- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas Atividades Vinculadas à Administração de Cursos

- Auxiliar na gestão administrativa dos cursos promovidos pelo Co.R.Econ-RJ, mantendo contatos internos e externos com o público em geral, com alunos e professores, passando informações diversas sobre o conteúdo dos cursos. Recepcionar alunos e professores, prestando informes sobre a agenda das aulas. Encaminhar à Assessoria Jurídica os contratos firmados por alunos e professores.

- Organizar e controlar o material de conteúdo e de apoio dos professores, agilizando a reprodução e fornecendo exemplares aos indicados. Controlar a freqüência de alunos e professores para os devidos fins.

- Providenciar a compra de lanches a serem servidos nos intervalos dos cursos e, quando necessário, executar serviços externos relativos aos cursos.

- Organizar e manter atualizados os processos pertinentes aos cursos arquivando documentos e pagamentos diversos.

- Supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade;

- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas Atividades Vinculadas aos Convênios

- Atender a todas as informações sobre os convênios firmados pelo Co.R.Econ-RJ, respondendo pelos procedimentos definidos.

- Enviar para o editor do JORNAL DOS ECONOMISTAS toda a matéria disponível para publicação, incluindo anúncios e concursos institucionais.

- Enviar para o webmaster as informações sobre convênios e agenda de eventos, palestras e cursos, além de anúncios para atualização da página.

- Digitar correspondências diversas, sob orientação da chefia, seguindo os padrões especificados.

- Dar suporte aos eventos promovidos pelo Co.R.Econ-RJ, levantando necessidades para sua efetivação, emitindo requisição para materiais e serviços necessários a sua execução, acompanhando seu fornecimento.

- Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade;

- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas Atividades Vinculadas a Biblioteca

- Auxiliar a manutenção da organização da Biblioteca, de seu acervo de títulos, fitas de vídeo, DVD's, apostilas, teses, monografias, fotografias e periódicos;

- Auxiliar no controle do fluxo dos processos sob responsabilidade da biblioteca;

- Auxiliar na divulgação do material bibliográfico e das atividades da biblioteca;

- Auxiliar na disposição racional e na manutenção de todos os itens do acervo, intermediando o acesso quando solicitado;

- Inserir informações nos controles informatizados instalados na Biblioteca;

- Atender aos usuários internos e externos, orientando-os sobre as disponibilidades das publicações;
- Preparar e encaminhar relatórios quinzenais à Secretaria de Fiscalização, com dados atualizados dos economistas usuários da Biblioteca;
- Auxiliar na atualização e manutenção do cadastro de usuários;
- Auxiliar na conservação e preservação do acervo, assim como selecionar os itens para os quais sejam necessárias novas encadernações e/ou restaurações;
- Auxiliar na manutenção e arquivamento de processos administrativos sob responsabilidade da Biblioteca, exceto daqueles pertencentes à Secretaria de Registros;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas Atividades Vinculadas ao Controle de Documentação e Movimentação Financeira

- Colaborar na organização dos documentos contábeis;
- Analisar e classificar os documentos;
- Revisar relatórios e demonstrativos contábeis;
- Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro;
- Conferir os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias;
- Manter atualizadas e organizadas as informações contábeis e bancárias;
- Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas;
- Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes e outros demonstrativos contábeis;
- Auxiliar na preparação da Proposta Orçamentária;
- Executar outras atividades correlatas.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → DO CONHECIMENTO

- **Formação Básica**
  Formação em segundo grau completo – nível médio
- **Formação Complementar**
  É desejável nível técnico:
  Para área administrativa: em Administração, Arquivo, Secretariado ou Gestão; Para área contábil e financeira: em Contabilidade,
  Conhecimentos de Informática, em aplicativos próprios da área.
  Curso de relações interpessoais.

- **Experiência Mínima Necessária**

  Categoria I – até três anos;
  Categoria II – de três a seis anos;
  Categoria III – de seis a dez anos e
  Categoria IV – acima de dez anos.

  Preferencialmente deve atender ao tempo acima para domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Conselho.

  O crescimento dentro das Categorias acima, tem como parâmetro principal e fundamental o **Mérito,** conseguido através da Avaliação de Desempenho.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **ADMINISTRATIVA**

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
O conjunto das tarefas envolve um grau de complexidade e dificuldade, todavia seguem normas e procedimentos semi-rotineiros e definidos.

SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS	COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS
	■	

PLANEJAMENTO E ANÁLISE
Planeja, organiza as atividades do setor e elabora estudos que podem servir de base para o trabalho de outros componentes ou pessoas.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES	PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER
	■	

GESTÃO DE RECURSOS
Tem a responsabilidade de gerir recursos de importante acervo para a entidade alcançando gradação média.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE
	■	

TOMADA DE DECISÕES
As decisões poderão ter reflexos de grau médio nos resultados gerais

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE
	■	

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES
A natureza do trabalho pode abordar negociações internas e externas que exigem um grau médio de intensidade.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE
	■	

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → **COMPORTAMENTAL**

POR CONTATOS COM OUTROS

A atividade exige contatos com os públicos interno e externo que requer equilíbrio, fineza no trato e diligência para criar um clima favorável para a entidade através difusão do conhecimento. Os contatos são freqüentes tanto dentro como fora do Co.R.Econ-RJ.

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			
EXTERNOS			

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS I / II

CÓD. B 205 / 6

CARACTERIZAÇÃO

1 – EXTENSÃO DO CARGO

As tarefas deste cargo poderão ser executadas em até dois níveis distintos de maturidade e complexidade.

2 – ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Reportando-se diretamente à Secretária, colaborar com todos os setores do Co.R.Econ, dando apoio necessário para o atendimento de objetivos e metas.

Para Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza:

- Preparar e temperar café, atendendo os horários fixados, acondicionando-o em garrafas térmicas, distribuindo-as nas diversas áreas de consumo.
- Prover copos plásticos ou xícaras e adoçante para o consumo.
- Recolher e lavar o material utilizado, mantendo a higiene e a limpeza da louça e dos utensílios, bem como das instalações da copa.
- Efetuar a limpeza de salas dos escritórios, varrendo, tirando pó, higienizando instalações e retirando material das lixeiras, acumulando-o em sacos para depositar na lixeira central.
- Arrumar mobiliário, acender as luzes e ligar os equipamentos de refrigeração das salas.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Para Auxiliar de Serviços Gerais – Serviço Interno/Externo:

- Atender a mesa telefônica, passando ligações e fazendo as chamadas solicitadas. Anotar e transmitir recados.
- Reproduzir documentos na máquina copiadora.

- Embalar materiais a serem despachados pelas Secretarias, por correio ou similar; e colocar etiquetas nas correspondências.
- Entregar materiais aos setores requisitantes, mediante orientações dadas pela SAF.
- Protocolar a entrada de correspondências e entregá-las nos setores, mediante orientação da Secretária.
- Fazer a distribuição externa do Jornal dos Economistas, seguindo orientação da SAF.
- Dar apoio aos setores envolvidos na realização de eventos,
- Despachar correspondências nos Correios e ocasionalmente receber despachos postais;
- Entregar e receber documentos e correspondências diversos, na área externa e interna do Co.R.Econ-RJ, seguindo orientação da Secretária;
- Executar serviços bancários, entregando e recebendo documentos. Fazer depósitos e saques, preenchendo os formulários necessários.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → DO CONHECIMENTO

- **Formação Básica**
  - **Categoria I**
    Formação em nível fundamental (1º Grau) completo para atendimento às atribuições e como base de perspectivas para progressão na linha de carreira, observadas as diretrizes legais.

  - **Categoria II**
    Formação em nível fundamental (1º Grau) ou nível médio completo para atendimento às atribuições e como base de perspectivas para progressão na linha de carreira, observadas as diretrizes legais, para ascender ao cargo de Assistente Administrativo I.

- **Formação Complementar**
  - **Categoria I**
    Para Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza: Senso de limpeza e conhecimento de operação de cafeteira.

  - **Categoria II**

Para Auxiliar de Serviços Gerais – Serviço Interno/Externo: Conhecimento de operação de máquina copiadora, prática em operações bancárias simples e operações administrativas simples.

- **Experiência**
  - **Categoria I –** Serviços Gerais /Limpeza – até 3 meses.
  - **Categoria II –** Serviços Internos /Externos – acima de 2 anos

  Preferencialmente deve atender ao tempo acima para domínio das tarefas relacionadas ao cargo. A experiência pode ser acumulada dentro ou fora do Co.R.Econ-RJ

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → ADMINISTRATIVA

COMPLEXIDADE DO TRABALHO
Entre simples e rotineiro, dependendo do grau de atuação.

SIMPLES	ROTINEIRO	ROTINEIRO C/ PROC. DEFINIDOS	SEMI-ROTINEIROS

ORIENTAÇÃO RECEBIDA
O ocupante é quase sempre orientado na efetivação de suas tarefas. Pouco espaço para variação.

SEMPRE VERIFICADO	VERIFICADO ANTES DE DEIXAR O SETOR	INSPECIONADO POSTERIORMENTE

COMPROMETIMENTO COM RESULTADOS
É de pequena monta.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

PERFIL DE CAPACITAÇÃO → COMPORTAMENTAL

POR CONTATOS
As atribuições envolvem constantes contatos com outras pessoas, tanto interna como externamente. A natureza dos contatos é simples e requerer educação e firmeza no trato.

	NENHUM / POUCOS	ROTINEIROS	CONSTANTES
INTERNOS			
EXTERNOS			

⇨ ***Questionários***

⇨ ***Questionários "A"***

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - RJ

QUESTIONÁRIO - A

(CARGOS DE GERENCIAMENTO E CARGOS QUE DEMANDAM FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA)

A - DADOS FUNCIONAIS

NOME:

CARGO ATUAL **TEMPO NO CARGO – MESES / ANOS**

REPORTA-SE DIRETAMENTE AO CARGO:

CARGO ANTERIOR **TEMPO NO CARGO - MESES / ANOS**

B - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Indique as suas atribuições em ordem seqüencial e, para cada item, observe o esquema: **O QUE FAZ** e **COMO FAZ**

C - MISSÃO E OBJETIVOS

Apresente a missão e os principais objetivos do seu cargo

D- PERFIL DE CAPACITAÇÃO

É o conjunto de fatores de capacitação próprio para desempenho das atribuições do cargo, observados os padrões definidos para atingir resultados, objetivos e metas.

Para atender as necessidades dos cargos de gerenciamento e dos cargos de nível universitário da **Co.R.Econ-RJ,** foram estabelecidos três grupos de capacitação com fatores e níveis adequados, os quais deverão ser indicados pelo ocupante do cargo com a marcação de um **"X"** nos itens que se seguem, que melhor se adapte ao seu cargo:

D.1 - CAPACITAÇÃO DO CONHECIMENTO

A capacitação do conhecimento será analisada com base em dois fatores, a **FORMAÇÃO** e a **EXPERIÊNCIA.**

A - A **FORMAÇÃO** compreende a **BÁSICA** e a **COMPLEMENTAR**.

- **FORMAÇÃO BÁSICA** – envolve a escola formal, cujo currículo melhor se identifique com as **exigências do cargo.**

ESCOLARIDADE	NÍVEL	
	INCOMPLETO	COMPLETO
ENSINO MÉDIO		
ENSINO SUPERIOR		
	QUAL?	

- **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – são os conhecimentos específicos necessários à sua área de atuação**. Nestes casos cite os cursos, as instituições caso saiba.

CURSOS	INSTITUIÇÕES

B - A **EXPERIÊNCIA**

Compreende o tempo de prática para domínio das atividades, observadas sua abrangência e sua diversificação.

Até 3 anos [ ] Até 5 anos [ ] Até 8 anos [ ]

Até 10 anos [ ] Mais do que 10 anos [ ]

D.2 - CAPACITAÇÃO ADMINISTRATIVA

Este segmento é composto de cinco (5) fatores:

A - COMPLEXIDADE DO TRABALHO

- Verificação do grau de dificuldade na execução das atribuições:

Tarefas semi-rotineiras, contínuas, sem rotinas definidas	
Tarefas complexas com procedimentos definidos	
Tarefas complexas sem procedimentos definidos	

B – PLANEJAMENTO E ANÁLISE

- Envolve a preparação de estudos que possibilitem análise da situação e definição de soluções cabíveis:

Elabora estudos que resultam em melhoria de resultados operacionais.	
Elabora relatórios valiosos para tomada de decisões das gerências.	
Planeja operações, dispõe os dados, faz testes, analisa implicações e emite pareceres.	

C – GESTÃO DE RECURSOS

	INTENSIDADE	
Envolve a capacitação para aplicação e otimização de recursos diversos mediante a aplicação de funções de administração – planejar, organizar, coordenar e medir.	PEQUENA	
	MÉDIA	
	GRANDE	

D – TOMADA DE DECISÃO

	GRAU	
Atende ao grau de potenciais reflexos resultantes das decisões tomadas.	PEQUENO	
	MÉDIO	
	GRANDE	

E – HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES

	INTENSIDADE	
Aborda a necessidade de negociar com o público interno e/ou externo, demandando habilidades próprias para alcançar resultados	PEQUENA	
	MÉDIA	
	GRANDE	

D.3 - CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL

Aborda uma seqüência de características das relações interpessoais quando do exercício das atribuições e que contribuem para atingir resultados.

A – CONTATOS COM OUTROS

Cobre a intensidade e os cuidados que devem ser observados nas relações com os públicos internos e externos.

Comportamentos / Clientes	**INTERNOS**	**EXTERNOS**
Contatos de rotina para prestar ou solicitar informações		
Contatos freqüentes para prestar ou solicitar informações		
Contatos diversos que visam o encaminhamento da tomada de decisões		

B – TRABALHO EM EQUIPE

È a capacitação para assumir e conduzir o trabalho de um grupo:

Aciona a equipe, organizando e conduzindo ações, visando atingir os resultados.	
Procura envolver os membros da equipe, obtendo adesão voluntária para execução das atribuições.	
Motiva a equipe, orientando na execução de tarefas, além de desenvolver conhecimentos e aferindo oportunidades.	

Questionários "B"

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - RJ

QUESTIONÁRIO - B

(CARGOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E DE APOIO)

A - DADOS FUNCIONAIS

NOME:

CARGO ATUAL: **TEMPO NO CARGO = MESES / ANOS**

REPORTA-SE DIRETAMENTE AO CARGO

CARGO ANTERIOR: **TEMPO NO CARGO = MESES / ANOS**

B - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Indique as suas atribuições em ordem seqüencial e, para cada item, observe o esquema: **O QUE FAZ** e **COMO FAZ**

C - ÁREAS DE ATUAÇÃO

O desenvolvimento das suas atribuições, de alguma forma, demanda relacionamento com que outros componentes (setores) do CONSELHO?

D - PERFIL DE CAPACITAÇÃO

É o conjunto de fatores de capacitação próprio para desempenho das atribuições de um cargo, observados os padrões definidos para atingir resultados, objetivos e metas.

Para atender as necessidades dos cargos administrativos, técnicos e de apoio da **CORECON-RJ**, foram estabelecidos três grupos de capacitação com fatores e níveis adequados, os quais deverão ser indicados pelo ocupante do cargo com a marcação de um **"X"** nos itens que se seguem, que melhor se adapte ao seu cargo:

D.1 - CAPACITAÇÃO DO CONHECIMENTO

A capacitação do conhecimento será analisada sob dois fatores, a **FORMAÇÃO** e a **EXPERIÊNCIA.**

A - A **FORMAÇÃO** compreende a **BÁSICA** e a **COMPLEMENTAR**.

- **FORMAÇÃO BÁSICA** – corresponde à escola formal, cujo conteúdo curricular se enquadra com as exigências do cargo.

ESCOLARIDADE	INCOMPLETO	COMPLETO
ENSINO FUNDAMENTAL		
ENSINO MÉDIO		

- **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR –** são os conhecimentos específicos necessários à sua área de ocupação. Nestes casos cite os cursos e se possível as instituições mantenedoras.

CURSOS	INSTITUIÇÕES

B - A **EXPERIÊNCIA**

Compreendem o tempo de prática para domínio das atividades, observadas sua abrangência e variações.

Até 3 meses [ ] **Até 6 meses [ ]** **Até 1 ano [ ]**

Até 3 anos [ ] **Até 5 anos [ ]** **Acima 5 anos [ ]**

D.2 - CAPACITAÇÃO ADMINISTRATIVA

Este segmento está estruturado com três (3) fatores**.**

A – COMPLEXIDADE DO TRABALHO

É o fator voltado para identificação do grau de dificuldade para exercício das atribuições:

Trabalho simples e repetitivo	
Trabalho rotineiro contínuo com procedimentos definidos	
Trabalho de rotina nem sempre com procedimentos definidos	
Trabalho semi-rotineiro e variado com normas e procedimentos variados	

B – ORIENTAÇÃO RECEBIDA

É o fator que identifica o grau de independência no exercício das atribuições:

O trabalho é sempre verificado por outro empregado no setor e o nível de independência é mínima.	
Parte do trabalho é inspecionado antes de deixar o componente de lotação e exige alguma iniciativa para encontrar soluções.	
O trabalho é inspecionado em etapas posteriores e exige	

iniciativa para sanar problemas	

C – COMPROMETIMENTO COM OS RESULTADOS

Envolve o nível de contribuição das ações para os resultados operacionais.

São de pequena monta	
São de grau médio há identificação com o trabalho e a empresa.	
São de razoável monta e existe atenção no cumprimento de prazos. Identificação com a qualidade dos serviços.	

D.3 - CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL

Aborda a seqüência de características das relações interpessoais quando do exercício das tarefas e que contribuem para os resultados.

A – CONTATOS COM OUTROS

Identifica a freqüência e os cuidados nas relações com pessoas, dentro e fora da organização:

Poucos contatos	
Contatos de rotina para prestar ou solicitar informações exigindo atenção e fineza no trato.	
Contatos freqüentes que exigem atenção e alguma persuasão para atingir objetivos	

B – TRABALHO EM EQUIPE

É a habilidade de compartilhar a execução do trabalho, somando esforços para atingir resultados.

Colabora de bom grado	
Colabora sempre com entusiasmo mesmo que as tarefas não sejam da sua obrigação.	

Colabora sempre e zela pela união da equipe. Mantém os colegas informados daquilo que se passa na equipe	

CETUR
CENTRO DE EXCELÊNCIA EMPRESARIAL E TURISMO LTDA

Diretora Geral
- MARIA AUDIZIA GODINHO SILVA

Responsável Técnico
- LUIZ FERNANDO PINTO DE CAMPOS

SEDE
Município de Caldas Novas - Estado de Goiás

OBJETIVOS:

Consultorias, Eventos, Treinamentos, Desenvolvimento de Planos de Cargos e Salários, Terceirização de Mão-de-Obra, Recrutamento, Seleção e Pesquisa de Mercado.

CETUR
CENTRO DE EXCÊLENCIA
EMPRESARIAL
E TURISMO