

RESOLUÇÃO Nº. 1.742/2024

Cria cargo em comissão no âmbito do Conselho Regional de Economia da 7ª Região/SC, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 7ª REGIÃO/SC, usando de suas atribuições legais e regulamentares, constantes da Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951, regulamentada pelo Decreto n.º 31.794, de 17 de novembro de 1952, da Lei n.º 6.021, de 03 de janeiro de 1974, e da Lei n.º 6.537, de 19 de junho de 1978, e tendo em vista deliberação da Plenária em Sessão realizada no dia 08 de julho de 2024, faz saber que o PLENÁRIO aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º - Fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração e descrição de atividades estabelecidas no anexo único desta Resolução, na estrutura administrativa do Conselho Regional de Economia 7ª Região/SC:

I – Assessor(a) Especial da Presidência.

Art. 2º – As despesas constantes desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento do Conselho Regional de Economia 7ª Região/SC;

Art. 3º - Esta Resolução passa a integrar o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Economia 7ª Região/SC;

Art. 4 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos há 1º de julho de 2024.

Florianópolis-SC, 08 de julho de 2024.

Econ. **André Luiz Koerich**

Presidente

ANEXO 1 - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS E REMUNERAÇÃO

Cargo em Comissão: **Assessor(a) Especial da Presidência (Nível S/47)**.

Remuneração: **R\$ 5.905,55 (cinco mil, novecentos e cinco reais e cinquenta e cinco centavos)**.

Requisitos: **Ensino superior completo em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis.**

Atividades a serem desenvolvidas:

1. Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, disciplina e fiscalização da profissão do Economista, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do Corecon;
2. Assessorar e dar suporte aos Conselheiros Regionais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;
3. Promover o inter-relacionamento do Corecon com as entidades ligadas ao sistema Cofecon/Corecon para fins de padronização de procedimentos organizacionais adotados;
4. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões;
5. Acompanhar interativamente o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
6. Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Federal(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Cofecon;
7. Elaborar relatórios e estatísticas sobre as atividades de fiscalização;
8. Supervisionar os contratos firmados pelo Corecon;
9. Analisar e emitir informações técnicas sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício profissional;
10. Providenciar, organizar e controlar o registro e publicação de obras intelectuais;
11. Organizar e manter atualizado banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos;

12. Analisar e emitir informações de processos e ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas, renovação de terço do Plenário do Corecon e outros assuntos técnicos;
13. Coordenar a execução de cursos de treinamento sobre legislação e fiscalização do exercício profissional;
14. Coordenar a revisão gramatical e ortográfica de atos administrativos, normativos e documentos do Corecon para edição ou publicação;
15. Divulgar e acompanhar as demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do Sistema Cofecon/Corecon;
16. Efetivar as atividades de relacionamento do Corecon com órgãos, organizações ou entidades externas;
17. Divulgar informações do ambiente de relacionamento do Corecon aos interessados;
18. Coordenar atividades técnico-administrativa de compras e contratações em geral.
19. Supervisionar e coordenar:
 - 19.1. Atividades de assessoria, assistência e consultoria, com período pré-fixado, em assuntos específicos; e
 - 19.2. Os setores de apoio às atividades estratégica e tático/operacional;
 - 19.3. A execução do plano de fiscalização.