



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

## I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estruturar o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Economia da 20ª. Região – Mato Grosso do Sul.

## II – DOS OBJETIVOS

2. São objetivos do PCS:
  - 2.1. Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
  - 2.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
  - 2.3. Definir especificações de cargos;
  - 2.4. Estabelecer uma estrutura salarial;
  - 2.5. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

## III - DOS CONCEITOS

3. Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhantes e grau de complexidade diferenciado, escalonadas em níveis.
4. Entende-se por nível os patamares de escalonamento do cargo em função do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.
5. Entende-se por Padrão os patamares de escalonamento do nível.

## IV – DA ESTRUTURA CONCEITUAL

6. A estrutura do PCS do Corecon-MS contém a filosofia de cargos amplos e enriquecidos, formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes com possibilidades de agregação de atividades, quer pela sua natureza, quer pela área de atuação.
  - 6.1. O modelo estrutural do PCS é formado por dois cargos de carreira:
    - 6.1.1. Profissional de Assistência ao Economista – PAE; e
    - 6.1.2. Fiscal da Profissão do Economista – FPE.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

6.2. Os cargos PAE e FPE representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades e diferentes níveis de complexidade englobando as áreas de suporte técnico-administrativo e de serviços de fiscalização da profissão.

6.3. Os níveis de complexidade têm as exigências descritas a seguir:

6.3.1. Auxiliar - nível médio completo. Conhecimentos técnico-administrativos na execução de tarefas sob supervisão;

6.3.2. Técnico - nível médio completo. Conhecimentos especializados na execução de tarefas técnico-administrativas com relativo grau de autonomia;

6.3.3. Pleno - curso superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão; e

6.3.4. Sênior - curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão.

## V - DA ESTRUTURA SALARIAL

7. A estrutura salarial do Corecon-MS está distribuída em 60 padrões, compondo os 4 níveis: Auxiliar, Técnico, Pleno e Sênior, que determinam a faixa salarial de cada cargo/nível.

7.1. O quadro a seguir, apresenta a compatibilização da estrutura salarial com a Estrutura de cargos:

**Quadro 1: Estrutura Salarial x Cargos**

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO	
NÍVEL	PADRÃO					PAE	FPE
AUXILIAR	A/1	A/2	A/3	A/4	A/5		
	A/6	A/7	A/8	A/9	A/10		
	A/11	A/12	A/13	A/14	A/15		
TÉCNICO	T/16	T/17	T/18	T/19	T/20		
	T/21	T/22	T/23	T/24	T/25		
PLENO	P/26	P/27	P/28	P/29	P/30		
	P/31	P/32	P/33	P/34	P/35		
	P/36	P/37	P/38	P/39	P/40		
	P/41	P/42	P/43	P/44	P/45		
SÊNIOR	S/46	S/47	S/48	S/49	S/50		
	S/51	S/52	S/53	S/54	S/55		
	S/56	S/57	S/58	S/59	S/60		

7.2. A Tabela Salarial – está estruturada em um percentual de 4,0%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

**Quadro 3 – Tabela Salarial**

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
AUXILIAR	A/1	300,00	A/2	312,00	A/3	324,48	A/4	337,46	A/5	350,96
	A/6	365,00	A/7	379,60	A/8	394,78	A/9	410,57	A/10	426,99
	A/11	444,07	A/12	461,84	A/13	480,31	A/14	499,52	A/15	519,50
TÉCNICO	T/16	540,28	T/17	561,89	T/18	584,37	T/19	607,74	T/20	632,05
	T/21	657,34	T/22	683,63	T/23	710,98	T/24	739,41	T/25	768,99
PLENO	P/26	799,75	P/27	831,74	P/28	865,01	P/29	899,61	P/30	935,60
	P/31	973,02	P/32	1.011,94	P/33	1.052,42	P/34	1.094,51	P/35	1.138,29
	P/36	1.183,83	P/37	1.231,18	P/38	1.280,43	P/39	1.331,64	P/40	1384,91
	P/41	1.440,31	P/42	1.497,92	P/43	1.557,84	P/44	1.620,15	P/45	1.684,95
SÊNIOR	S/46	1.752,35	S/47	1.822,45	S/48	1.895,34	S/49	1.971,16	S/50	2.050,00
	S/51	2.132,01	S/52	2.217,29	S/53	2.305,98	S/54	2.398,22	S/55	2.494,14
	P/56	2.593,91	S/57	2.697,67	S/58	2.805,57	S/59	2.917,80	S/60	3.034,51

7.3. A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do Corecon-MS.

## VI – DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8. As descrições e as especificações dos cargos do PCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.
  - 8.1. A descrição e a especificação do cargo exibe o título, a faixa salarial, o nível/padrão; a descrição sumária, as atribuições e os requisitos.
  - 8.2. As descrições e especificações dos cargos são apresentadas no Apêndice a este Normativo.

## VII - DO DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

9. O desenvolvimento dos empregados se dará por meio de progressão funcional definido no Normativo de Pessoal – Progressão Funcional.

## VIII - DA ADMISSÃO

10. A admissão de empregados ao Corecon-MS, no PCS, será precedida de processo seletivo público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constante no art. 37 da Constituição Federal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

11. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a emprego, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	REQUISITOS
<i>PAE</i>	Ensino Médio Completo. Obs.: quando por necessidade do serviço, o Corecon poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.
<i>FPE</i>	Curso Superior completo de Economia. Registro em conselho de fiscalização do exercício profissional.

12. Os empregados deverão, na admissão, serem submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los, ao Corecon-MS, em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de pessoal.

### IX – DO QUADRO DE PESSOAL

13. O Quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o Corecon-MS, ocupados ou disponíveis, composto por:

13.1.1. cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas; e

13.1.2. cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do Corecon-MS, destinadas às atividades de direção e assessoria.

14. O número de vagas do quadro pessoal do Corecon-MS está sintetizado no quadro a seguir, por unidade da estrutura organizacional, por cargos do PCS e por cargos de livre provimento.

**Quadro 4 – QUADRO DE PESSOAL DO CORECON/MS**

UNIDADE ORGANIZACIONAL	VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL			TOTAL
	CARGOS DO PCS		CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO*	
	PAE	FPE		
1. Gerência Executiva	2	2	1	5
2. Assessoria Técnica	-	-	2	2
TOTAL	2	2	3	7

(\*) Função de Confiança e/ou Cargo comissionado estabelecido no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

14.1. O número de vagas definidas no Quadro acima, somando 6, não deve representar o número total de empregados do Corecon/MS, por abranger em sua totalidade, as seguintes situações:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

14.1.1. uma vaga de cargo do PCS e uma vaga de cargo de livre provimento pode ser preenchida por um mesmo empregado, simultaneamente, não abrindo vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado,

14.1.2. O desempenho de atividades por um empregado de forma cumulativa em níveis de complexidade do mesmo cargo possibilita o preenchimento de uma única vaga. Exemplo: o empregado do nível técnico do cargo PAE poderá desempenhar também as atividades do nível auxiliar.

### **X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15. Os novos empregados do Corecon-MS serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos como mostra o quadro a seguir, podendo ser admitidos em nível/padrão superior ao início do cargo, de acordo com valores praticados no mercado e/ou a critério do Plenário.

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>
PAE	Auxiliar	A/1
FPE	Pleno	P/26

16. Os candidatos aprovados em processo seletivo público e convocados após a implantação do novo PCS serão contratados sob as regras do mesmo.

17. A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCS, é de competência do Plenário do Corecon-MS, precedida pela análise técnica do responsável pelos Recursos Humanos, se houver.

18. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Plenário, quando for o caso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO**

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA - PAE

<b>NÍVEL</b>	<b>Página</b>
AUXILIAR	7
TÉCNICO	10
PLENO	14



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE**

NÍVEL

**AUXILIAR**

FAIXA SALARIAL

**A/1 a A/15**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar, sob supervisão direta, atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do Corecon-MS.

Ao PAE, de NÍVEL AUXILIAR, compete desempenhar as seguintes atribuições na execução das atividades do Corecon-MS:

- executar serviços bancários, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas;
- entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e Gerente do Corecon-MS;
- orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**

Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074

Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com

**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

- realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- auxiliar no controle de estoque de material do Corecon-MS, anotando os dados em formulário apropriado, preparar as requisições para solicitar novas remessas de material para estoque;
- dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do Corecon-MS, com a finalidade de transportar colaboradores, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do Corecon-MS;
- executar outras atividades correlatas.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO <b>PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS ECONOMISTAS – PAE</b>	NÍVEL <b>AUXILIAR</b>
ESCOLARIDADE  Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA  1 (um) ano de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS  Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS  Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS  Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.	

Obs.: A aplicação dos critérios de progressão funcional está sujeita às normas vigentes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE**

NÍVEL **TÉCNICO**

FAIXA SALARIAL

**T/16 a T/25**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, com autonomia, atividades operacionais e/ou técnico-administrativas necessárias ao funcionamento do Corecon-MS.

Ao PAE, de NÍVEL TÉCNICO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL AUXILIAR e mais as seguintes atribuições peculiares:

- realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 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;
- 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 materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades
- digitar 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 subseqüentes;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**

Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074

Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com

**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

- acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias;
- elaborar minuta de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação;
- providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens;
- realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no Conselho;
- 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 inativo 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;
- organizar e controlar os bens patrimoniais do Conselho;
- preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 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 do 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 analíticos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**

Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074

Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com

**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

- 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;
- preparar guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros e INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos;
- 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 fornecendo-os aos órgãos competentes;
- participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 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;
- operar micro computadores, realizando trabalhos com qualidade para atender as necessidades do Corecon-MS;
- organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;
- executar outras atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

### ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL
<b>PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS ECONOMISTAS – PAE</b>	<b>TÉCNICO</b>
ESCOLARIDADE	
Ensino Médio Completo mais Habilitação Técnica Específica.	
EXPERIÊNCIA	
2 (dois) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	
Tarefas técnico-administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS	
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	

Obs.: A aplicação dos critérios de progressão funcional está sujeita às normas vigentes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE**

NÍVEL

**PLENO**

FAIXA SALARIAL

**P/26 a P/45**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

*Acompanhar e orientar a realização das atividades de natureza técnico-administrativa do Corecon-MS.*

Ao PAE de NÍVEL PLENO compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL TÉCNICO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- preparar o material administrativo para as reuniões plenárias;
- elaborar notas técnicas para subsidiar o processo de decisão no âmbito do Corecon-MS;
- preparar proposta orçamentária anual do Corecon-MS;
- elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Corecon-MS;
- 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 o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;
- orientar a realização do controle de estoque de material do Corecon-MS, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos órgãos envolvidos, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**

Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074

Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com

**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

- orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 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;
- orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- 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;
- elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- coordenar a elaboração de processos de licitação;
- controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas ao Corecon-MS;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

- orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- controlar a implantação de normas contábeis;
- organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto as exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Corecon-MS;
- analisar as contas do Corecon-MS, 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;
- 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;
- orientar a realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- executar outras atividades correlatas.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - PAE**

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO <b>PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AOS ECONOMISTAS - PAE</b>	NÍVEL <b>PLENO</b>
ESCOLARIDADE  Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.	
EXPERIÊNCIA  2 (dois) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS  Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS  Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS  Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO**

## **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

### **FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE**

<b>NÍVEL</b>	<b>Página</b>
PLENO	19
SÊNIOR	24



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - FPE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE**

NÍVEL

**PLENO**

FAIXA SALARIAL

**P/26 a P/45**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do economista, tendo em vista o funcionamento do Corecon.

Ao FPE, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- 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-MS;
- realizar as atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos economistas do Corecon-MS;
- ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- requisitar cópias dos processos em trâmite no Corecon-MS, quando necessário;
- controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- incluir processos em pauta para julgamento;
- adotar as medidas e expedir as instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - FPE**

- proceder a atualização do Manual de Normas de Procedimentos de Fiscalização, visando a melhoria dos trabalhos do Corecon-MS;
- verificar se foram devidamente recebidas as importâncias pertencentes as anuidades do Conselho;
- verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- acompanhar o andamento das ações na justiça e repassando a orientação para a negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema Cofecon/Corecon;
- manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando a manutenção de uma boa imagem do Conselho;
- manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas;
- supervisionar e orientar a execução das atividades do economista, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Conselho, visando o seu adequado controle;
- 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;
- programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do Conselho, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
- assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**

Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074

Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com

**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - FPE**

- controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de 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;
- elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema Cofecon/Corecon, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- 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;
- coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Economista, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- 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;
- organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do economista;
- acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos;
- verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no Corecon-MS;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**

Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074

Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com

**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - FPE**

- preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- levantar informações cadastrais de novos clientes;
- preparar relações de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- controlar créditos em atraso, calculando juros e fazendo o acerto com os clientes;
- 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 as diretrizes do planejamento estratégico do Corecon-MS, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos e resultados do Corecon-MS;
- estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores da Organização no âmbito econômico e/ou financeiro;
- proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Corecon-MS for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Corecon-MS, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 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-MS;
- executar outras atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - FPE**

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO	NÍVEL
<b>FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE</b>	<b>PLENO</b>
ESCOLARIDADE	
Curso Superior completo.	
EXPERIÊNCIA	
2 (dois) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	
Execução das tarefas exige o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através de vivência no trabalho.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS	
Contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou atividades do Corecon-MS.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	

Obs.: A aplicação dos critérios de progressão funcional está sujeita às normas vigentes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - FPE

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE**

NÍVEL

**SÊNIOR**

FAIXA SALARIAL

**S/46 a S/60**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução das atividades de fiscalização da profissão do Economista necessárias ao funcionamento do Corecon-MS.

Ao FPE, de NÍVEL SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- 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;
- representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros dirigidos à mesma;
- analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Conselho, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- assessorar os conselheiros do Corecon 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;
- realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse do Sistema Cofecon/Corecon;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 20ª REGIÃO - MS**  
Av. Afonso Pena, 2386, Edf. Dolor de Andrade, 12º andar, sala 1201 - Campo Grande/MS - 79002-074  
Fone: (67) 3356-4796 - E-mail: coreconms.gerencia@gmail.com / coreconms.fiscalizacao@gmail.com  
**Normativo de Pessoal – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**  
**Apêndice: DESCRIÇÃO DO CARGO - FPE**

- realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;
- propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do Corecon-MS;
- 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/Corecon, 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.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO <b>FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA - FPE</b>	NÍVEL <b>SÊNIOR</b>
ESCOLARIDADE  Curso Superior completo.	
EXPERIÊNCIA  5 (cinco) anos de experiência.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS  Execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.	
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS  Contatos constantes internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Corecon-MS.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS  Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Corecon-MS.	