



CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

DELIBERAÇÃO Nº 4.851, DE 11 DE ABRIL DE 2016

Institui novo Normativo de Pessoal: Cargos e Funções de Livre Provimento do Conselho Federal de Economia.

O CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e disposições regulamentares conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952, Lei nº 6.021, de 3 de janeiro de 1974, Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1978, e o que consta do Processo nº 17.355/2016;

Considerando a necessidade de adequação da formatação aos parâmetros atuais, conforme legislação vigente, dos cargos e funções de livre provimento do Conselho Federal de Economia;

Considerando o que foi deliberado pela 670ª Sessão Plenária do Cofecon, realizada nos dias 8 e 9 de abril de 2016, em Brasília-DF,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir novo Normativo de Pessoal: Cargos e Funções de Livre Provimento do Conselho Federal de Economia, de acordo com os Anexos I e II, que integram a presente Deliberação, disponíveis no site www.cofecon.org.br.

Art. 2º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2016, revogando-se as Deliberações nº 4.770, de 17/10/2012, nº 4.845, de 1º/02/2016, e demais disposições em contrário.

Brasília-DF, 11 de abril de 2016

Econ. Júlio Miragaya
Presidente do Cofecon

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

ANEXO I - NORMATIVO DE PESSOAL CARGO E FUNÇÃO DE LIVRE PROVIMENTO

Sumário

ANEXO I - NORMATIVO DE PESSOAL	2
<i>Seção I - DA FINALIDADE</i>	<i>3</i>
<i>Seção II - DA CONCEITUAÇÃO</i>	<i>3</i>
<i>Seção III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES</i>	<i>3</i>
<i>Seção IV - DA TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	<i>5</i>
<i>Seção V - DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO</i>	<i>6</i>
<i>Seção VI - DA SUBSTITUIÇÃO</i>	<i>7</i>
<i>Seção VII - DA EXONERAÇÃO E DA DESTITUIÇÃO</i>	<i>7</i>
<i>Seção VIII - DO TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	<i>7</i>
<i>Seção IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	<i>9</i>
ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	10
CARGOS EM COMISSÃO	10
FUNÇÕES GRATIFICADAS	15

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

Seção I - DA FINALIDADE

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, nomeação, designação, substituição, exoneração e destituição de cargos e funções de livre provimento necessários à consecução das finalidades e propósitos do Conselho Federal de Economia - Cofecon.

Seção II - DA CONCEITUAÇÃO

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

I. *cargo em comissão* preenchido preferencialmente por ocupante de cargo do PCS ou por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade.

II. *função* gratificada exercida exclusivamente por ocupante de cargo do PCS;

§1º No total de cargos em comissão existentes deverá ser considerado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) destinados a empregados ocupantes de cargos do PCS.

§2º Os cargos e funções de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

Seção III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

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

I. Quadro 1: Requisitos exigidos para designações de cargos em comissão e para o exercício de função gratificada.

Cargo e Função de Livre Provimento	
Cargo em Comissão	Requisitos Exigidos
Superintendente	Ensino superior completo, bem como conhecimento específico em gestão e conhecimento especializado no Sistema Cofecon/Corecons ou experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de atuação.
Procurador-Geral	Ensino superior completo em Direito, bem como conhecimento especializado na área do Direito de Conselhos de Fiscalização Profissional ou experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de atuação.
Coordenador	Ensino superior completo, bem como conhecimento específico na área de gestão ou experiência mínima comprovada de 7 (sete) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de atuação.
Coordenador de Comunicação e Eventos	Ensino superior completo nas áreas de comunicação social em audiovisual ou publicidade e propaganda, jornalismo, comunicação organizacional ou

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

Cargo e Função de Livre Provimento	
Cargo em Comissão	Requisitos Exigidos
	relações públicas, bem como conhecimento específico de gestão ou experiência mínima comprovada de 7 (sete) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de atuação.
Assessor Especial	Ensino superior completo, bem como conhecimento especializado em assessoramento ou experiência mínima comprovada de 7 (sete) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de atuação.
Assessor da Presidência e do Plenário	Ensino Superior completo, conhecimento especializado em assessoramento e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor I	Ensino superior completo, preferencialmente, além de conhecimento especializado em assessoramento ou experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de lotação.
Assessor II	Ensino superior completo, preferencialmente, além de conhecimento especializado em assessoramento ou experiência mínima comprovada de 3 (três) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de lotação.
Assessor III	Ensino superior completo, preferencialmente, além de conhecimento especializado em assessoramento ou experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos, voltadas as atividades correspondentes ao setor de lotação.
Assessor IV	Ensino superior completo, preferencialmente, além de conhecimento especializado em assessoramento ou experiência mínima comprovada de 1 (um) ano, voltadas as atividades correspondentes ao setor de lotação.

* Alterada pela [Deliberação nº 5.061, de 18 de março de 2024](#)

Função Gratificada	Requisitos Exigidos
Supervisor Financeiro	Ensino Superior completo, conhecimento específico na área contábil e financeira e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Supervisor de Processos Licitatórios	Conhecimentos especializado de processos de licitação em geral, participação em capacitação fornecida pelo Cofecon e experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Supervisor Administrativo	Conhecimentos específicos em gerenciamento, suporte e tramitação de processos administrativos em geral, e em rotinas operacionais e de apoio ao Cofecon e aos Corecons e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades correlatas.
Administração de Pessoal	Conhecimentos específicos dos procedimentos que envolvem os processos do departamento de pessoal e/ou participação em capacitação fornecida pelo Cofecon.
Atuação em Processos Licitatórios	Conhecimentos específicos dos procedimentos que envolvem o processo de licitação em geral e/ou participação em capacitação fornecida pelo Cofecon.
Suporte em Tecnologia da Informação	Conhecimentos específicos em tecnologia da informação, possuir as certificações básicas e/ou participar em capacitação fornecida pelo Cofecon.
Supervisor de Recepção e Serviços Gerais	Conhecimentos específicos em atendimento ao público, protocolo de documentos, arquivo, controle de almoxarifado e/ou participar em capacitação fornecida pelo Cofecon.

* Alterado pela [Deliberação nº 5.049, de 16 de novembro de 2023](#)

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

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

Seção IV - DA TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 4º A tabela de salários dos cargos em comissão e de gratificações pelo exercício de função gratificada fica assim estabelecida:

I. Quadro 2: Tabela de salários dos cargos e funções de livre provimento:

Tabela de Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Salário
Superintendente	18.234,19
Procurador-Geral	18.234,19
Coordenador	14.977,99
Coordenador de Comunicação e Eventos	14.977,99
Assessor Especial	14.977,99
Assessor da Presidência e do Plenário	11.741,96
Assessor I	11.233,47
Assessor II	9.120,54
Assessor III	6.815,27
Assessor IV	5.100,80

* Alterada pela [Deliberação nº 5.108, de 2 de junho de 2025](#)

Tabela de Função Gratificada

Função Gratificada	Gratificação
Supervisor Financeiro	1.967,45
Supervisor de Processos Licitatórios	1.967,45
Supervisor Administrativo	1.093,03
Administração de Pessoal	1.093,03
Atuação em Processos Licitatórios	728,68
Suporte em Tecnologia da Informação	728,68
Suporte de Recepção e Serviços Gerais	728,68

* Alterada pela [Deliberação nº 5.108, de 2 de junho de 2025](#)

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

§2º Ao profissional ocupante de cargo efetivo do PCS designado para o exercício de cargo em comissão será pago o valor do “salário base” da tabela salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS mais parcela complementar totalizando o valor correspondente fixado na coluna “Salário” do Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração. O direito ao recebimento da parcela complementar cessará com a exoneração do cargo em comissão.

§3º Ao profissional designado para o exercício de função gratificada, a qual deverá ser exercida exclusivamente por empregados ocupantes de cargo efetivo do PCS, será pago o valor do “salário base” da tabela salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS acrescido da parcela

Deliberação nº 4.851, de 11 de abril de 2016

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

complementar fixado na coluna “Gratificação” do Quadro 2, vedada a concessão de mais de uma gratificação ao empregado. O direito ao recebimento da gratificação cessará com a destituição do exercício de função gratificada.

§4º A tabela de salário dos Cargos em comissão e das gratificações pelo exercício de função gratificada será reajustada a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do Cofecon e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

Seção V - DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO

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

Art. 6º O empregado do PCS nomeado para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá o valor do seu salário-base reajustado.

Art. 7º Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS poderá acumular mais de um cargo em comissão, ou função gratificada, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.

§1º Na portaria de nomeação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.

§2º Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo em comissão, poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.

§3º Na portaria de nomeação citada no parágrafo 2º deverá constar o termo *interinamente*.

§4º No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

§5º A contratação de profissional não integrante do PCS deste Cofecon para ocupar cargo em comissão será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com nomeação específica para o cargo em comissão a ser exercido.

§6º As contratações para cargos em comissão e as designações para o exercício de função gratificada dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do Cofecon.

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

Seção VI - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 8º A substituição temporária do titular de cargo em comissão ou da função gratificada ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante nomeação por portaria devidamente publicada. ([Alterado pela Deliberação nº 4.915, de 4 de fevereiro de 2019](#))

§ 1º O substituto exercerá as atribuições do substituído, cumulativamente, sendo vedada a nomeação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período, assegurando-se ao substituto eventual diferença salarial proporcional ao período que perdurar a substituição. ([Alterado pela Deliberação nº 4.915, de 4 de fevereiro de 2019](#))

§ 2º O substituto deverá possuir os requisitos técnicos e legais, para o desempenho das atividades do cargo comissionado e/ou da função gratificada do substituído. ([Alterado pela Deliberação nº 4.915, de 4 de fevereiro de 2019](#))

§ 3º O substituto para o exercício de função gratificada deve obrigatoriamente ser empregado efetivo do Cofecon. ([Alterado pela Deliberação nº 4.915, de 4 de fevereiro de 2019](#))

Seção VII - DA EXONERAÇÃO E DA DESTITUIÇÃO

Art. 9º A exoneração de empregado do PCS ou de profissional contratado para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria assinada pelo Presidente e devidamente publicada.

§1º O empregado ocupante de cargo do PCS exonerado do exercício de cargo em comissão voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

§2º O profissional contratado, exonerado do exercício de cargo em comissão, estará automaticamente desligado do Cofecon, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo em comissão.

§3º Os cargos em comissão deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

§4º A destituição da função gratificada será formalizada mediante portaria devidamente publicada.

Seção VIII - DO TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. O total de cargo em comissão e de função gratificada do Cofecon está assim distribuído:

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

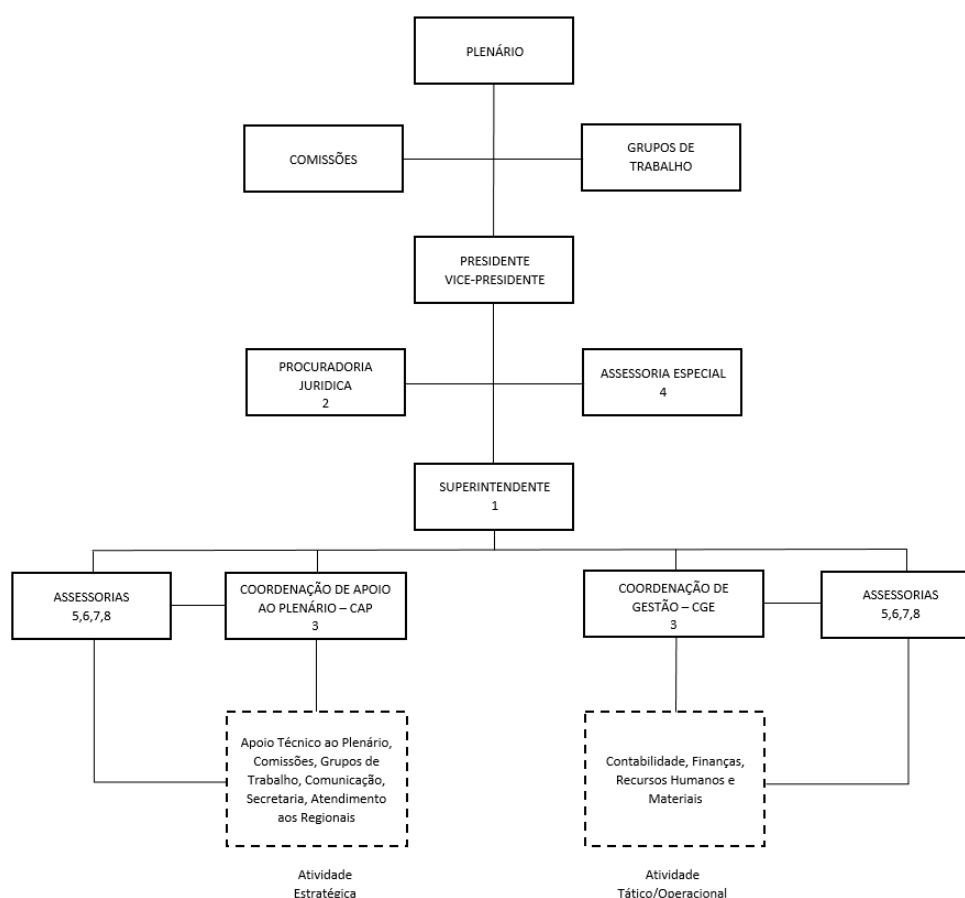
I. Quadro 3: Quadro resumo dos cargos e funções de livre provimento:

Cargo em Comissão	Quantidade
Superintendente	1
Procurador-Geral	1
Coordenador	1
Coordenador de Comunicação e Eventos	1
Assessor Especial	1
Assessor da Presidência e do Plenário	1
Assessor I	2
Assessor II	2
Assessor III	2
Assessor IV	3
Subtotal	15
Função Gratificada	Quantidade
Função Gratificada	7
Total	22

* Incluído pela [Deliberação nº 5.061, de 18 de março de 2024](#)

II. a figura a seguir mostra a distribuição dos cargos de livre provimento na estrutura organizacional:

a) Figura. Estrutura Organizacional versus Cargo em comissão:



Legenda:

- 1 = Superintendente;
- 2 = Procurador Jurídico;
- 3 = Coordenador;
- 4 = Assessor Especial;
- 5 = Assessor I;

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

6 =Assessor II;
7 = Assessor III;
8 = Assessor 4.

* Alterado pela [Deliberação nº 4.884, de 17 de julho de 2017](#)

III. As descrições das principais atribuições dos ocupantes de cargos e funções de livre provimento estão apresentadas no Anexo a este **Normativo**.

Seção IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo presidente.

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

ANEXO II - Descrição das Principais Atribuições

CARGOS EM COMISSÃO

Superintendente:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regimento do Cofecon;
- b) Supervisionar e coordenar as atividades das consultorias e coordenadorias que lhe são subordinadas;
- c) Aprovar pedidos de compras elaborados pelas coordenadorias sob sua supervisão, encaminhando-os ao Presidente/Plenário;
- d) Supervisionar o desempenho das atividades no atendimento às demandas internas e externas do Cofecon;
- e) Praticar atos administrativos e financeiros requeridos pela operação das atividades no âmbito de sua competência, observados os limites aprovados no orçamento;
- f) Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle no âmbito de sua competência;
- g) Apoiar diretamente o presidente e o Plenário na administração do Cofecon;
- h) Promover o inter-relacionamento do Cofecon com os Corecons, para uniformização de procedimentos e rotinas organizacionais;
- i) Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos e administrativos;
- j) Orientar, coordenar e controlar os colaboradores sob a sua responsabilidade;
- k) Avaliar o desempenho da unidade organizacional em conformidade com o instrumento normativo aprovado pelo Cofecon; e
- l) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Procurador-Geral:

- a) Exercer atividades de consultoria à Presidência do Cofecon em assuntos jurídicos para atender interesses específicos do Sistema Cofecon/Corecons;
- b) Participar de reuniões, encontros, seminários e outros eventos similares, relacionados a assuntos jurídicos de interesse do Sistema Cofecon/Corecons;
- c) Sugerir as diretrizes da política geral de atuação e aperfeiçoamento da carreira jurídica no âmbito do Sistema Cofecon/Corecons;
- d) Auxiliar o controle interno realizado pela Comissão de Tomadas de Contas do Cofecon especificamente no que se refere as atividades jurídicas desempenhadas no âmbito do Sistema Cofecon/Corecon;
- e) Velar no que couber pela execução da Constituição, leis, decretos e normas internas aplicadas do Sistema Cofecon/Corecon;
- f) Representar o Cofecon, judicial e extrajudicialmente, nas causas em que figurar como autor, ré, assistente ou oponente, ou por qualquer forma com vistas à defesa dos direitos e interesses do Sistema Cofecon/Corecon;
- g) Analisar, emitir pareceres e orientar sobre matéria jurídica de interesse do Sistema Cofecon/Corecons;
- h) Exercer a supervisão geral das atividades jurídicas no âmbito do Sistema Cofecon/Corecons;
- i) Orientar as iniciativas de atuação dos setores jurídicos do Sistema Cofecon/Corecons;
- j) Promover a integração e o aprimoramento da atuação jurídica no âmbito do Sistema Cofecon/Corecons;
- k) Examinar anteprojeto de leis e outros atos normativos de interesse do Sistema Cofecon/Corecons;
- l) Estudar e elaborar minutas de convênios, instrumentos contratuais, termos de compromisso e responsabilidade, escrituras e outros documentos de interesse do Sistema Cofecon/Corecons;
- m) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- n) Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Cofecon/Corecons;

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- o) Exercer orientação geral das atividades jurídicas no âmbito do Sistema Cofecon/Corecons, em especial com vistas a uniformizar procedimentos e entendimentos comuns;
- p) Promover a defesa dos interesses do Sistema Cofecon/Corecons, em juízo ou fora dele;
- q) Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do Sistema Cofecon/Corecons;
- r) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário do Cofecon.

* Incluído pela [Deliberação nº 4.948, de 9 de março de 2020](#)

Coordenador:

- a) Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua coordenação;
- b) Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Cofecon/Corecon, no âmbito de sua coordenação;
- c) Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidade no âmbito de sua coordenação;
- d) Acompanhar e divulgar internamente as mudanças legais ou regimentais no âmbito de sua coordenação;
- e) Elaborar pareceres, minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos inerentes à sua coordenação a serem encaminhados para instância deliberativa;
- f) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- g) Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- h) Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- i) Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- j) Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito de sua coordenação;
- k) Coordenar a elaboração de planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a coordenação sob sua responsabilidade;
- l) Garantir o suporte na gestão do pessoal a si subordinado, na administração do material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às áreas meio e fim das atividades de sua coordenação;
- m) Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- n) Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na coordenação sob sua responsabilidade;
- o) Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da coordenação; e
- p) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Coordenador de Comunicação e eventos:

- a) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional com o superior imediato, com os membros das Comissões e Grupos de Trabalho do Cofecon, e com a Presidência do Cofecon;
- b) Coordenar e desenvolver o Plano Anual de Comunicação e Eventos do Conselho voltado aos interesses do Sistema Cofecon/Corecons, incluindo a criação de novas ações e a revitalização das existentes;
- c) Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico das atividades de comunicação e eventos do Cofecon, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- d) Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e desempenhar a execução de atividades de comunicação e eventos, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade, entre outros;
- e) Coordenar o processo de desenvolvimento e elaboração de campanhas, materiais, eventos, propagandas e ações de comunicação interna e externa, inclusive de conteúdo para redes sociais, site, revista, newsletter e outras mídias;
- f) Desenvolver e apoiar atividades de aproximação do Sistema Cofecon/Corecons com seus diversos públicos, alcançando sociedade, estudantes, imprensa, profissionais, academia e público interno, por meio das ações propostas pelas Comissões, Grupos de Trabalho e pela Presidência do Conselho;
- g) Atuar como ponto focal de relacionamento com a imprensa, fornecedores e prestadores de serviços, no atendimento aos jornalistas, na proposição de pautas, no encaminhamento de demandas, na organização de eventos, entre outras atividades;
- h) Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Cofecon/Corecon, no âmbito de sua coordenação;
- i) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato, das coordenações e grupos de trabalho do Plenário e da Presidência do Cofecon;
- j) Elaborar termo de referência e atuar como fiscal de contrato em processos licitatórios envolvendo objetos relacionados ao campo de atuação e de responsabilidade de sua coordenação;
- k) Acompanhar os representantes do Cofecon em audiências e reuniões em geral;
- l) Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua coordenação;
- m) Pesquisar e analisar matérias, notícias e documentos afetos ao Congresso Nacional, relacionados ao campo de atuação e de responsabilidade de sua coordenação.
- n) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência do Cofecon.

* Alterado pela [Deliberação nº 5.061, de 18 de março de 2024](#)

Assessor Especial:

- a) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato.
- b) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional com o superior imediato.
- c) Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos.
- d) Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do Cofecon e dos Corecons.
- e) Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo Presidente.
- f) Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Cofecon e dos Corecons, no Congresso Nacional.
- g) Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do Cofecon e dos Corecons, e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do Cofecon.
- h) Acompanhar os representantes do Cofecon e dos Corecons em audiências e reuniões.
- i) Assessorar na formulação de políticas de interesses do Cofecon.
- j) Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Cofecon.
- k) Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do Cofecon.
- l) Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças.
- m) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
- n) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

Assessor da Presidência e do Plenário:

- a) Assessorar a Presidência e os membros do Plenário em assuntos diversos, em especial nos projetos desenvolvidos pelo Cofecon;

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- b) Acompanhar a Presidência e os membros do Plenário do Cofecon em audiência, reuniões e outros eventos que for designado;
- c) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- d) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional, com o superior imediato;
- e) Elaborar pareceres e minutas de convênios e outros documentos;
- f) Assessorar a execução de projetos da Presidência e das Comissões Permanentes, Temáticas e Grupos de Trabalho do Cofecon;
- g) Assessorar e acompanhar a organização de eventos do Sistema Cofecon/Corecon;
- h) Assessorar e acompanhar a agenda institucional do Cofecon;
- i) Atuar junto às empresas e aos fornecedores de bens e serviços relacionados as atividades e projetos desenvolvidos pelo Cofecon;
- j) Assessorar as atividades de organização e de realização das sessões plenárias e de eventos promovidos pelo Cofecon;
- k) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- l) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

* Incluído pela [Deliberação nº 5.061, de 18 de março de 2024](#)

Assessor I:

- a) Acompanhar os representantes do Cofecon e dos Corecons em audiências e reuniões.
- b) Assessorar na formulação de políticas de interesses do Cofecon.
- c) Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Cofecon.
- d) Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças.
- e) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato.
- f) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional, com o superior imediato.
- g) Elaborar pareceres e minutas de convênios e outros documentos.
- h) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- i) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.
- j) Coordenar a execução de projetos da Presidência e das Comissões Permanentes, Temáticas e Grupos de Trabalho do Cofecon;
- k) Elaborar estratégias para ampliar a participação do Conselho Federal de Economia na mídia;
- l) Coordenar a organização de eventos do Sistema Cofecon/Corecon;
- m) Mensurar resultados e elaborar relatórios de atividades;
- n) Coordenar a agenda institucional do Cofecon;
- o) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

Assessor II:

- a) Acompanhar os representantes do Cofecon e dos Corecons em audiências e reuniões;
- b) Assessorar na formulação de políticas de interesses do Cofecon;
- c) Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Cofecon;
- d) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- e) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional, com o superior imediato, superintendência e presidência;
- f) Elaborar pareceres, minutas de convênios e outros documentos;
- g) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- h) Acompanhar, interativamente, a organização de eventos do Sistema Cofecon/Corecons;
- j) Efetuar o planejamento, suporte e manutenção dos sistemas internos e externos e banco de dados;
- k) Efetuar o planejamento, suporte e manutenção dos sites Cofecon/Corecons;
- l) Prestar apoio sistêmico e na tomada de decisões referentes a assuntos demandados pela Presidência e Chefia imediata;
- m) Intermediar e auxiliar nas comunicações entre o Cofecon/Corecons e fornecedores.
- n) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

Assessor III:

- a) Acompanhar os representantes do Cofecon e dos Corecons em reuniões e outros eventos;
- b) Assistir e assessorar os processos de formulação de políticas de interesses do Cofecon;
- c) Prestar assessoria ao Presidente e aos demais setores do Cofecon em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Órgão;
- d) Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- e) Acompanhar, interativamente, os projetos da Presidência, Comissões Permanentes, Temáticas e Grupos de Trabalho do Cofecon, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- f) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- g) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional, com o superior imediato;
- h) Prestar assessoria no processo de elaboração de pareceres, minutas e outros documentos relacionados à área de sua competência profissional;
- i) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- j) Efetuar suporte e assessoria nas ações realizadas pela chefia, como encaminhamento de providências e levantamento de dados para os relatórios de atividades;
- k) Auxiliar o planejamento, suporte e manutenção dos sistemas internos externos e banco de dados;
- l) Assessorar o processo de planejamento, suporte e manutenção dos endereços eletrônicos do Cofecon e dos Corecons;
- m) Auxiliar o processo de planejamento, suporte e manutenção da infraestrutura do Cofecon;
- n) Assessorar o processo de mapeamento de processos internos do Cofecon;
- o) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

* Alterado pela [Deliberação nº 4.884, de 17 de julho de 2017](#)

Assessor IV:

- a) Acompanhar os representantes do Cofecon e dos Corecons em audiências e reuniões;
- b) Assessorar na formulação de políticas de interesses do Cofecon;
- c) Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do Cofecon;
- d) Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- e) Acompanhar, interativamente, os projetos da Presidência, Comissões Permanentes, Temáticas e Grupos de Trabalho do Cofecon, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- f) Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- g) Despachar assuntos relacionados à área de sua competência profissional, com o superior imediato;
- h) Elaborar pareceres, minutas de convênios e outros documentos;
- i) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- j) Efetuar suporte nas ações realizadas pela Assessoria, como encaminhamento de providências e levantamento de dados para os relatórios de atividades;

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

k) Exercer outras atribuições de assistência/assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

* Alterado pela [Deliberação nº 4.884, de 17 de julho de 2017](#)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Supervisor do Setor Financeiro:

- a) Executar o planejamento financeiro: responsável por elaborar o fluxo de caixa, buscar alternativas de investimentos e financiamentos e, além disso, analisar toda a estrutura de receitas do Cofecon;
- b) Controlar todas as receitas geradas pelo Cofecon;
- c) Controlar todos os pagamentos realizados pelo Cofecon;
- c) Efetuar e controlar todos os pagamentos realizados pelo Cofecon;
- d) Avaliar os registros de contabilidade ou de qualquer outra atividade que envolva recursos do Cofecon;
- e) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Coordenadores em decorrência das atividades de supervisão financeira.

Supervisor de Recepção e Serviços Gerais:

- a) Coordenar os trabalhos da recepção e atendimento ao público interno e externo;
- b) Coordenar os trabalhos e atividades rotineiras em geral;
- c) Coordenar o controle de almoxarifado, preparar listagens de materiais de limpeza, expediente e copa para subsidiar os processos de aquisições;
- d) Desenvolver atividades de apoio às diversas áreas do Cofecon;
- e) Interagir com a administração do condomínio onde estão localizados os imóveis do Cofecon;
- f) Efetuar o controle das despesas com energia elétrica e mensalidades do condomínio, certificar e acompanhar a prestação dos serviços e representar o Cofecon quando demandado pela Chefia;
- g) Coordenar as atividades de recebimento, expedição e arquivos de documentos e processos administrativos;
- h) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Coordenadores em decorrência das atividades de supervisão de Recepção e Serviços Gerais.

Supervisor de Processos Licitatórios:

- a) Coordenar o Setor de Compras e Licitações do Cofecon;
- b) Elaborar e executar editais, anexos de licitação e quaisquer documentos necessários para a aquisição de produtos, bens e serviços do Cofecon;
- c) Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, além de executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- d) Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso, impugnação e recurso), informando, quando necessário, ao Superintendente, as impugnações e os recursos interpostos, bem como as contrarrazões porventura apresentadas;
- e) Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- f) Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar licitantes;
- g) Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Superintendente;
- h) Participar ativamente na condução dos trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, executando outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- i) Representar a comissão permanente de licitação e o pregoeiro sempre que necessário;
- j) Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- k) Prestar informações aos interessados;
- l) Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; e

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

m) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Coordenador inerentes à supervisão de processos licitatórios.

Supervisor Administrativo:

- a) Executar o planejamento, a supervisão, o gerenciamento e o suporte das rotinas dos processos administrativos em geral no âmbito do Cofecon;
- b) Executar o planejamento, a supervisão, o gerenciamento e o suporte das rotinas e das demandas administrativas de apoio ao Cofecon e aos Corecons;
- c) Atuar na distribuição das demandas aos setores competentes e controlar as respostas enviadas;
- d) Controlar a abertura, a instrução, a tramitação e a guarda dos processos administrativos em curso do Cofecon;
- e) Avaliar os procedimentos e os fluxos dos processos administrativos, inclusive propondo sugestões de melhoria das rotinas;
- f) Desenvolver atividades de apoio administrativo às diversas áreas do Cofecon e as demandas em geral envolvendo os Corecons;
- g) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Coordenação em decorrência das atividades de supervisão de processos administrativos e apoio ao Cofecon e aos Corecons.

* Incluído pela [Deliberação nº 5.025, de 13 de março de 2023](#)

Atuação em Processos Licitatórios:

- a) Elaborar editais e anexos de licitação para aquisição de produtos, bens e serviços do Cofecon;
- b) Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, além de executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- c) Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso, impugnação e recurso), informando, quando necessário, ao Superintendente, as impugnações e os recursos interpostos, bem como as contrarrazões porventura apresentadas;
- d) Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- d) Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar licitantes;
- e) Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Superintendente;
- f) Participar ativamente na condução dos trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, executando outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- g) Representar a comissão permanente de licitação e o pregoeiro sempre que necessário;
- h) Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- i) Prestar informações aos interessados;
- j) Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; e
- k) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Coordenador inerentes às atividades de licitação.

Administração de Pessoal:

- a) Atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão, demissão e rescisão;
- b) Preparar e calcular folha de pagamentos, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- c) Atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIP;
- d) Organizar arquivo, manter atualizado o cadastro de funcionários;
- e) Controlar benefícios como: auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, auxílio educação, auxílio creche, dentre outros, e responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de benefícios;

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

- f) Acompanhar a utilização de áreas comuns, como refeitório e sala de convivência, e propor atividades sociais;
- g) Responsabilizar-se pelo controle do registro de ponto eletrônico dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
- h) Realizar a apuração de banco de horas, quando instituído, e informar o saldo via relatório para os gestores;
- i) Atender o público interno
- j) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Pregoeiro em decorrência das atividades de administração de pessoal.

Suporte em Tecnologia da Informação:

- a) Participar de atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;
- b) Analisar, definir, documentar e divulgar processos de Governança corporativa de Tecnologia da Informação (TI);
- c) Elaborar plano de trabalho;
- d) Produzir documentação necessária para realização de procedimentos operacionais e normatização técnica;
- e) Elaborar projetos relacionados ao gerenciamento de serviços de TI;
- f) Elaborar planos de acompanhamento e controle da produção de serviços de TI;
- g) Identificar pontos de sobrecarga e apresentar soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo;
- h) planejar a capacidade e a evolução do ambiente operacional; analisar o desempenho de ambientes de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e de serviços, com foco no cumprimento dos níveis operacionais e de serviços; negociar e elaborar acordos de nível operacional;
- i) Implantar e gerir processos, procedimentos e rotinas de gerenciamento de serviços de TIC;
- j) Elaborar o plano de capacidade de ambientes operacionais e de serviços;
- k) Assessorar a implantação de sistemas quanto a prazos, níveis de serviço e dimensionamento de recursos;
- l) Definir rotinas de execução e controle dos serviços de TI;
- m) Avaliar, especificar e dimensionar recursos operacionais para suporte aos serviços de TI;
- n) Definir a composição dos custos de serviços de TI;
- o) Planejar e estruturar simulações de rotinas operacionais de serviços, identificar desvios e propor melhoria.
- p) Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, Superintendente e Coordenadores em decorrência das atividades de suporte em Tecnologia da Informação.