



Resolução CONRE4 n°. 006/2020



**CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA DA 4ª REGIÃO
PR/SC/RS**

RESOLUÇÃO CONRE4 N° 006/2020 DE 10/09/2020

Dispõe sobre a Criação do Cargo em Comissão de Assessor Administrativo, Financeiro e de Planejamento na estrutura Organizacional do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região.

O Plenário do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região – Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul – aprova em Sessão n° 871 e o Excelentíssimo Senhor Estatístico **GABRIEL AFONSO MARCHESI LOPES**, Presidente do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região PR/SC/RS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 14, incisos I, XV, XXIII, XXXIV e XLII da Resolução CONFE n° 30, de 06 de Novembro de 1974, Regimento Interno dos Conselhos Regionais de Estatística (CONREs);

CONSIDERADO a excepcional necessidade de abertura de vagas comissionadas para dotar o Conselho Regional de Estatística da 4ª Região de quadro técnico e administrativo necessário para manutenção de suas atividades e assessoramento na realização de concurso público para provimento de cargo de carreira.

RESOLVE

Art. 1º- Fica criado na estrutura organizacional da Conselho Regional de Estatística da 4ª Região o cargo de provimento *ad nutum* em Comissão de Assessor Administrativo, Financeiro e de Planejamento, hierarquizado diretamente ao Presidente, com a respectiva vaga, escolaridade, vencimento e gratificação pelo efetivo exercício da função, conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º- O vencimento do cargo de que trata esta Lei deverá ser reajustado na mesma data e pelo mesmo índice estabelecido para os funcionários do CONRE4 em revisão geral anual.

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros decorrentes da nomeação contar-se-ão a partir da data de início do exercício, e os da exoneração, salvo expressa disposição em contrário, da data de publicação da Portaria.



Art. 3º- São atribuições do Assessor Administrativo, Financeiro e de Planejamento as atividades definidas no anexo II da presente Resolução, compreendidas nas seguintes áreas:

- I - Assessoramento ao Setor de Atendimento;
- II - Assessoramento ao Setor de Registros - Pessoa Física e Jurídica e Contas a Receber;
- III - Assessoramento ao Setor de Compras e Contas a Pagar;
- IV - Assessoramento ao Setor de Recursos Humanos;
- V - Assessoramento, suporte e prestação de auxílio nas demandas necessárias para realização de concurso público e processo seletivo para provimento de cargo de carreira no CONRE4.

Art. 4º- A designação do Assessor Administrativo, Financeiro e de Planejamento se dará por portaria e terá prazo de vigência de um ano admitindo-se reconduções.

Art. 5º- O cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região.

Art. 6º - A publicação dos atos de nomeação e de exoneração far-se-á no Diário Oficial da União.

Art. 7º - A posse dar-se-á mediante lavratura de termo próprio, na data da publicação da Portaria para os cargos em comissão.

Parágrafo único. Somente será empossado o servidor julgado apto física e mentalmente para o exercício de cargo efetivo ou de cargo em comissão, em inspeção médica.

Art. 8º - O exercício dar-se-á mediante lavratura de termo próprio na data da publicação da Portaria para os servidores nomeados para cargo em comissão.

Art. 9º - Antes da investidura no cargo em comissão o servidor não pertencente ao Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região deverá apresentar ao CONRE4:

- I – declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- II – declaração quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública;
- III – cópia dos documentos a seguir relacionados, que constituirão o seu assentamento funcional, acompanhada do respectivo original para fins de autenticação:
 - a) certidão de nascimento ou de casamento com as respectivas averbações, se for o caso;
 - b) título de eleitor;
 - c) comprovante de votação, de justificação ou de pagamento de multa referente à última eleição;
 - d) certificado de reservista, de dispensa de incorporação ou outro documento de quitação com o serviço militar;
 - e) *curriculum vitae* atualizado;
 - f) cédula de identidade;



CONRE 4 - CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA

4ª REGIÃO (PR – SC – RS)



- g) certificado de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF/MF;
- h) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- i) comprovante de escolaridade devidamente registrado;
- j) último contracheque e cópia do ato de cessão quando se tratar de servidor requisitado;
- k) comprovante de titularidade de conta bancária; e
- l) três fotos 3x4 recentes.

Art. 10º - Por ocasião do desligamento, o servidor deverá:

I – devolver:

- a) o crachá de identificação funcional
- b) os livros e periódicos porventura tomados por empréstimo;

II – providenciar:

- a) a baixa da responsabilidade por bens eventualmente sob sua guarda;
- b) a prestação de contas de suprimento de fundos porventura existente

em seu nome.

Parágrafo único. A conclusão do processo de desligamento, incluindo o acerto de contas do servidor, fica condicionada ao atendimento das exigências contidas neste artigo.

Art. 11º - O vínculo se dará sob o regime celetista a título precário nos termos do art. 37, II, da CF/88.

I - Não faz o ocupante jus ao pagamento de aviso-prévio, indenização sobre o FGTS, multa do artigo 477, parágrafo 8º, da CLT, e seguro-desemprego quando da sua exoneração.

II – O ocupante faz jus ao pagamento das verbas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) previstas na Lei 8.036/1990, às férias e ao 13º salário proporcionais.

III – O ocupante está sujeito ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), nos termos do art. 40, §13, da CF/88, estando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), cujo custeio se dá na forma da Lei nº 8.212/91.

Art. 12º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Estatístico GABRIEL AFONSO MARCHESI LOPES
Presidente do Conselho Regional de Estatística da 4ª Região PR/SC/RS

Registrado no Conselho Regional de Estatística da 4ª Região PR/SC/RS e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: <http://www.conre4.org.br/>

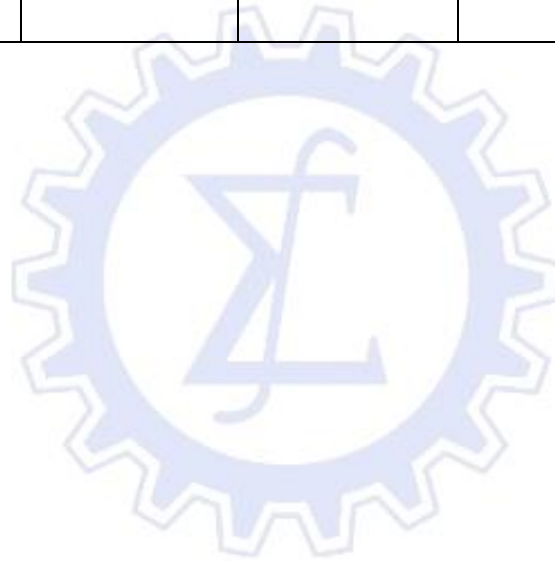


CONRE 4 - CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA
4ª REGIÃO (PR – SC – RS)



ANEXO I
CARGO EM COMISSÃO

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Gratificação pelo exercício de cargo em comissão	Requisitos
Assessor Administrativo, Financeiro e de Planejamento	30h	R\$1.127,64	R\$400,00	Ensino Médio



CONRE 4



ANEXO II QUADRO DE ATIVIDADES

Atividades vinculadas ao Assessoramento ao Setor de Atendimento: Efetuar o registro de Pessoas Físicas e Jurídicas junto ao CONRE4, abrindo uma ficha eletrônica e introduzindo todos os seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e outros dados) e montando processo de inscritos com toda a documentação. Atendimento às Pessoas Físicas e Jurídicas, por meio de telefone, pessoalmente ou por correio eletrônico, no sentido de dirimir dúvidas diversas (parcelamento, cadastramento, etc.) e quando se tratar de assunto mais específico, direcionar aos Conselheiros. Receber e encaminhar documentação dos inscritos. Receber dos inscritos e registrados (Pessoas Físicas e Jurídicas) solicitação de parcelamento de seus débitos e, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos registrados no Conselho. Receber, conferir, protocolar e entregar as correspondências, documentos, processos e/ou volumes aos seus destinatários. Efetuar e receber ligações telefônicas. Auxiliar no levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, buscando as informações necessárias junto à pasta de documentos dos registrados no Conselho. Manter arquivo atualizado de documentos, com a finalidade de facilitar consulta quando necessário. Atender demandas especiais da Diretoria como elaboração de Atas, controle de suprimentos e providências quanto à manutenção de equipamentos, entre outras;

Atividades vinculadas ao Assessoramento ao Setor de Registros - Pessoa Física e Jurídica e Contas a Receber: Atender Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas em assuntos relativos à profissão e de Registro e Cadastro, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro do profissional e da empresa, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Estatística e do CONRE4 e, posteriormente, dar entrada dos dados pertinentes no sistema e em seguida emitir para a Pessoa Jurídica as certidões necessárias e, para a Pessoa Física e em seguida, emitir carteiras de identificação profissional e certidões. Emitir relação de Pessoas Físicas e Jurídicas registradas, analisando a sua regularidade financeira, providenciando a cobrança dos inadimplentes. Relacionar os débitos não quitados após cobrança administrativa e encaminhar para a Assessoria Jurídica para procedimento de cobrança jurídica e dívida ativa (execução fiscal). Organizar e manter atualizados os processos administrativos referentes a registros e documentos diversos. Receber e processar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE4, os pedidos de baixa temporária, cancelamentos, transferências e reativação de registros de Pessoas Física e Jurídica, conferindo os documentos necessários. Atualizar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CONRE4, os dados cadastrais de Pessoa Física e Jurídica. Responder a questões levantadas, interna e externamente, através de telefone, pessoalmente ou pelo correio eletrônico. Agendar reuniões, bem como atender as Pessoas Físicas, para entrega da carteira de identificação, e Jurídicas para a Carta de Autorização (elaborar a cada ano após conferência de regularidade), bem como, de materiais relativos à categoria profissional de Estatístico. Executar tarefas correlatas às acima descritas;

Atividades vinculadas ao Assessoramento ao Setor de Compras e Contas a Pagar: Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em caixa. Efetuar cotações de preço, no mínimo 3 (três) para materiais de consumo ou não, para que seja feito o respectivo processo administrativo. Receber e registrar pagamentos, emitindo cheques e relacionando os mesmos, encaminhando ao Presidente e ao Encarregado do Setor Financeiro para as devidas assinaturas e posteriormente efetivar os pagamentos, fazendo



o devido acompanhamento desse procedimento. Tirar cópias de cheques, notas fiscais e recibos, para anexar ao processo administrativo de comprovação de despesas. Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas Fiscais, recibos, etc.), para posterior comprovação e entrega à assessoria contábil, fazendo a pasta de despesas mensais. Efetuar pagamentos através dos Suprimentos de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos, providenciando o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados. Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas e encaminhando à assessoria contábil para o devido processamento. Executar outras atividades inerentes ao cargo;

Atividades vinculadas ao Assessoramento ao Setor de Recursos

Humanos: Encaminhar ao Presidente as justificativas dos funcionários de faltas, atrasos ou outros motivos, para sua análise e posterior devolução para o setor de Folha de Pagamento. Manter contato com os estatísticos em processo de registro, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes. Qualquer irregularidade encontrada será comunicado ao Presidente do CONRE4 para as devidas providências. Realizar serviços de suporte e apoio à área administrativa no que se refere a: serviços bancários. Entregar correspondências. Controlar o inventário de bens do CONRE4 e o estoque dos demais materiais; manter o arquivo atualizado e executar outras atividades inerentes. Executar serviços bancários, tais como: ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, pagamentos e depósitos, preenchendo os formulários necessários e outras atividades pertinentes. Executar serviços externos de despacho ou retirada de encomendas. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários. Efetuar o controle de estoque de materiais de escritório, verificando a necessidade de reposição e posteriormente, efetuar o pedido de compra, enviando ao setor financeiro a previsão de despesa. Manter arquivos atualizados, organizando e classificando toda documentação, numerando-a etc. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, anotar recados, arquivar documentos em geral, etc. Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulários apropriados, enviar e receber as requisições de materiais dos setores, controlando o quantitativo de material e informar ao setor responsável a necessidade de reposição. Executar outras atividades correlatas. Verificar dados de profissionais e empresas não registradas e das entidades em atuação na área da estatística.