



ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA EXECUTIVA

1. Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo nas atividades necessárias;
2. Elaborar as atas das reuniões plenárias;
3. Providenciar a marcação da reserva de bilhetes com as agências, preparando o pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídio das viagens;
4. Atender às demandas do COFECON e dos demais CORECONs;
5. Manter informado o Presidente dos ofícios encaminhados pelo COFECON;
6. Realizar o controle de estoque e de material, organizando os bens patrimoniais do conselho;
7. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações contidas nos mesmos, procedências, natureza, e identificando o número da conta onde devem ser lançados a fim de possibilitar seu registro;
8. Publicar no diário oficial os atos administrativos do conselho;
9. 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;
10. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária, analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;
11. Executar serviços relacionados à autorização e/ou a solicitação de pagamentos, e recebimentos de materiais/prestação de serviços de acordo com a documentação apresentada;
12. Efetuar o pagamento guias de recolhimento de: FGTS, Imposto Sindical, IRRF, INSS e seguros;
13. Analisar a documentação dos novos funcionários;

14. Viabilizar convênios com instituições de ensino para contratação de estagiários;
15. Viabilizar a constituição de convênios em geral;
16. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro;
17. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
18. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo conselho, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
19. Preparar o material administrativo e a pauta para as reuniões plenárias;
20. Acompanhar proposta orçamentária anual;
21. Controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos órgãos envolvidos, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
22. Orientar as aquisições de materiais e equipamentos através de processos licitatórios;
23. Controlar a instrução de processos administrativos;
24. Coordenar as atividades referentes a folha de pagamentos, em cargos sociais, recolhimentos, registro de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalho, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões, dentre outros;
25. Elaborar relação de empregados, e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos, de acordo com os percentuais preestabelecidos;
26. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
27. Coordenar a elaboração do processo de licitação;
28. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheque, a disponibilidade financeira, contas bancárias e cronogramas de despesas;
29. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais, e às normas estabelecidas pelo CORECON;
30. Supervisionar a execução de serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
31. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços;

32. Orientar a realização de atividades de apoio administrativo, tais como enviar e-mail e telefonar;

33. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do CORECON;

34. Assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa;

35. Apoiar diretamente o Presidente, a plenária e as comissões;

36. Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício;

37. Assinar expedientes e demais documentos.