



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORE-RN

PORTARIA Nº 012/2022 – Core-RN

Atribui gratificação de função a colaborador efetivo.

O Diretor-Presidente do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte, no desempenho de suas funções e no uso dos poderes que lhe são conferidos de acordo com o disposto no art. 37, V da Constituição Federal, no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), no art. 26, “t”, do Regimento Interno e no art. 11 do Plano de Cargos e Salários do CORE-RN.

**Considerando** que as funções gratificadas se constituem em atividades de estrita confiança (direção, chefia e assessoramento) atribuíveis aos servidores/empregados públicos efetivos, por tempo determinado, de livre nomeação e exoneração.

**Considerando** que é dever do diretor-presidente praticar atos de gestão administrativa, de forma a garantir o pleno funcionamento do CORE-RN.

**Considerando** a oportunidade e a valorização do quadro permanente na atribuição da função gratificada de Chefe de Departamento, na forma do ANEXO V (quadro de funções gratificadas) do Plano de Cargos e Salários do CORE-RN.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Atribuir ao empregado público efetivo, **Hidenari Batista**, assistente administrativo, a partir de 19/05/2022, a Função Gratificada de Chefe de Departamento, na forma do ANEXO V do Plano de Cargos e Salários do CORE-RN, vinculado ao Setor Financeiro desta autarquia, pelo prazo de 90 (noventa) dias.



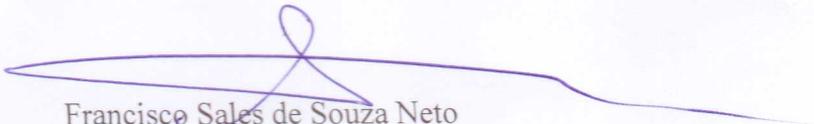
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORE-RN

Art. 2º. A referida nomeação poderá ser revogada antes do prazo estabelecido no artigo anterior ou prorrogada por período iguais e sucessivos.

Art. 3º. O funcionário nomeado na presente Resolução deverá apresentar a CTPS original ao Setor de Recursos Humanos, para as devidas atualizações.

Art. 4º. As atribuições a serem exercidas encontram-se descritas no Plano de Cargos e Salários, bem como no **Anexo Único desta Portaria.**

Natal/RN, 16 de maio de 2022.

  
Francisco Sales de Souza Neto  
Diretor-Presidente  
CORE-RN 5026

  
V.A.F.D

  
A.V.C



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORE-RN**

**ANEXO ÚNICO.**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO:**

- Realizar atividades relacionadas com atendimento ao público, tais como: encaminhar para os setores, efetuar registros profissionais, emitir boletos de pagamentos, negociar débitos, inscrever e acompanhar processos envolvendo inscrição de pessoas físicas e jurídicas;
- Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários.
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no Core-RN;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando registro;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Realizar entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes;
- Tirar cópias de documentos;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pelo Core-RN e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Core-RN, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORE-RN**

- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronologia, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho;
- Realizar o controle de extorque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- Realizar a cobrança dos inadimplentes e de gerenciar as baixas automáticas e manuais;
- Representar o Core-RN em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais, quando necessário;
- Realizar a abertura e fechamento da Sede do Regional, quando for designado;
- Redigir documentos diversos;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao Departamento;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RN;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Preparar a relação de pagamentos, consultando documentos em anotações, para facilitar o controle financeiro;
- Providenciar a emissão de cheques;
- Coordenar subordinados;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORE-RN**

- Analisar, conferir, controlar e organizar recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro;
- Organizar todos os pagamentos e recebimentos, contatando Bancos;
- Instruir os processos de aquisições;
- Contatar fornecedores, bancos, cartórios e departamentos;
- Calcular e conferir reajustes, juros e multas;
- Controlar os processos relativos à área;
- Prestar informações a outros setores;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.