



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

PORTARIA Nº 021/2022 – Core-RN

Atribui comissionamento 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.

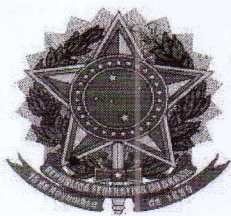
CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal, que prevê a nomeação de cargos em comissão, a serem preenchidos nas condições e percentuais recomendados, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 017, de 13 de junho de 2022, que aprovou o Plano de Cargos e Salários da Entidade e, especificamente, o artigo 11 do referido regulamento;

CONSIDERANDO o ANEXO V do Plano de Cargos e Salários, que estabelece padrões de remuneração aos cargos em comissão, com variação média pré-estabelecida, a fim de evitar distorções salariais;

CONSIDERANDO a necessidade institucional de serem atribuídas atividades de assessoramento técnico a um(a) funcionário(a) efetivo(a) na área de tesouraria, para prestar assessoramento técnico à Coordenação e aos demais Setores do Conselho Regional dos Representantes Comerciais.

CONSIDERANDO o desempenho do funcionário efetivo Hidenari Batista, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo, que vem demonstrando aptidão e excelência



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

para assumir novas atribuições de assessoramento no âmbito de fiscalização do CORE-RN.

RESOLVE:

Art. 1º Enquadrar, em decorrência da entrada em vigor do Plano de Cargos e Salários, o empregado público efetivo **HIDENARI BATISTA**, no padrão I/2, do ANEXO IV, a partir de 22/08/2022.

Art. 2º. Atribuir ao empregado público efetivo, **HIDENARI BATISTA**, Assistente Administrativo I/1, a partir de 22/08/2022, o cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO DE TESOURARIA I**, no padrão **EC02**, do **ANEXO V** do Plano de Cargos e Salários vigente, pelo prazo de 12 (doze) meses.

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**.

Art. 5º. Os efeitos da presente Portaria iniciam-se a partir da presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Natal/RN, 22 de agosto de 2022.

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


V.A.E.D.

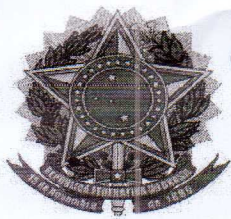


**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

ANEXO ÚNICO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE TESOUREARIA I

- Assessorar o Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, prestando informações técnicas e respondendo consultas acerca da receita e da despesa do CORE-RN;
- Monitorar, em conjunto e nos limites determinados pelo Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, os recebimentos, cobranças e contas a pagar;
- Realizar o controle e a discriminação dos recebimentos de valores recebidos pelo CORE-RN, a partir de sistemas e planilhas, a serem submetidos ao Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, para fins de apreciação e direcionamento.
- Assessorar a Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos na contabilização de documentos, prestando informações sobre as necessidades administrativas, identificando e submetendo à apreciação possíveis erros, com o objetivo de assegurar a correção das operações.
- Elaborar relatórios sobre a situação da Tesouraria, a serem submetidos ao Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, no que diz respeito ao Setor de Tesouraria do CORE-RN.
- Preparar relação de pagamentos, consultando documentos em anotações, para facilitar o controle financeiro;
- Analisar, conferir, controlar e organizar recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro;
- Organizar todos os pagamentos e recebimento, 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;
- Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários.



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

- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando registro;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar, receber e anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 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 ou setores competentes.
- Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho;
- Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- 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;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- 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.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.