

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

PORTARIA Nº 023/2022 – Core-RN

Atribui comissionamento de livre provimento.

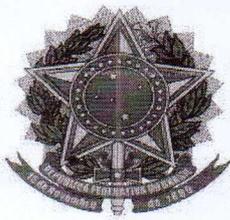
O Diretor-Presidente do **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte**, no desempenho de suas funções e no uso dos poderes que lhe são conferidos de acordo com o disposto no art. 37, V da Constituição Federal, no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do 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 Coordenação do Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte.



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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Luanna Maria Conceição Morais, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº 2.102.138 – SSP/RN, inscrita no CPF/MF sob o nº 012.111.714-69, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Contábil Financeiro e Recursos Humanos**, de livre provimento e exoneração, pelo prazo de 12 (doze) meses, fixando-lhe a remuneração mensal de R\$ 5.017,05 (cinco mil, dezessete reais e cinco centavos), enquadrada no Padrão **CC27** do **Anexo V**, do Plano de Cargos e Salários.

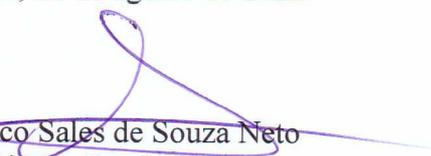
Art. 2º. A referida nomeação poderá ser revogada antes do prazo estabelecido no artigo anterior ou prorrogada por período iguais e sucessivos.

Art. 3º A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

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.F.D



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

ANEXO ÚNICO.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR CONTÁBIL, FINANCEIRO
E DE RECURSOS HUMANOS**

- Coordenar a área de contabilidade, financeiro e recursos humanos;
- Executar e/ou orientar os procedimentos de recrutamento e seleção;
- Executar e/ou orientar rotinas de admissão e demissão de pessoal;
- Controlar a frequência de funcionários;
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, vale refeição, plano de saúde);
- Zelar pela completa atualização dos dados dos funcionários;
- Controlar e gerar relatórios de cartão de ponto de todos os funcionários e estagiários;
- Manter atualizadas as carteiras de trabalho e os registros de todos os funcionários;
- Controlar e emitir todos os documentos e guias relacionadas às rotinas de pessoal;
- Controlar contratos e pagamentos de estagiários;
- Gerar relatórios mensais relacionados às atividades da área;
- Efetuar recolhimentos dos tributos mensais, bem como os relatórios anuais – RAIS e DIRF;
- Providenciar a emissão de cheques;
- Analisar, conferir, controlar e organizar recebimentos, cobranças e contas a pagar;
- Organizar todos os pagamentos e recebimentos;
- Calcular e conferir reajustes, juros e multas;
- Controlar 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;
- Executar os registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;



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

- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração dos livros comerciais e fiscais;
- Representar o CORE-RN, em repartições públicas municipais, estaduais e federais quando necessário;
- Fazer análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos contábeis necessários ao relatório anual da presidência.
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Identificar as necessidades de informações da entidade, estruturando plano de contas, atualizando procedimentos contábeis/fiscais e de suporte;
- Gerar livros Diário/Razão/Balancete;
- Planejar e supervisionar a elaboração de proposta de orçamento do Core-RN;
- Compatibilizar o controle contábil com o inventário físico dos bens patrimoniais;
- Registrar a movimentação de ativo;
- Realizar o controle físico com o contábil;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e da documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;



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

- Preparar obrigações acessórias, administrando o registro de livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparando declarações acessórias ao fisco, órgão competentes e contribuintes;
- Atender a auditoria externa;
- Consolidar demonstrações contábeis;
- Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- Desenvolver trabalhos contábeis mais complexos, efetuando levantamentos e separação de contas para preparação e fechamento de balanços, balancetes e demonstrativos, posição e relatórios;
- Conferir as notas das despesas e das prestações de contas (suprimento de fundos);
- Realizar prestação de contas do exercício conforme instrução normativa do TCU;
- Compor as Comissões instituídas pelo Core-RN;
- Executar outras atividades correlatas.