

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

**PORTARIA Nº 024/2022 – 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 Administrativa no Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte.

**RESOLVE:**



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

Art. 1º Nomear a Sra. Elizângela Siqueira Santos Sena, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº 1.601.120 – SSP/RN, inscrita no CPF/MF sob o nº 916.091.864-00, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Administrativo**, de livre provimento e exoneração, pelo prazo de 12 (doze) meses, fixando-lhe a remuneração mensal de R\$ 4.333,92 (quatro mil, trezentos e trinta e três reais e noventa e dois centavos), enquadrada no Padrão **CC24**, do Anexo V, do Plano de Cargos e Salários.

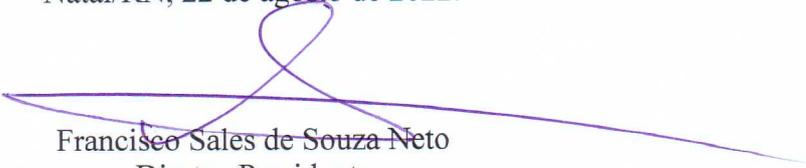
Art. 2º. A referida nomeação poderá ser revogada antes do prazo estabelecido no artigo anterior ou prorrogada por período iguais e sucessivos.

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.**

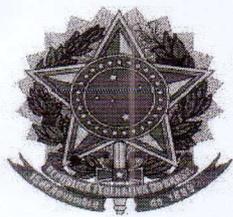
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

- Coordenar e supervisionar os setores de Atendimento da Sede e da Seccional;
- Coordenar e supervisionar os setores de registro da Sede e da Seccional, do almoxarifado e do arquivo;
- Realizar chamadas telefônicas quando necessário para atender representantes comerciais e colaboradores;
- Acompanhar ligação quando necessário para atender representantes comerciais e colaboradores;
- Encaminhar pendências de informações a Diretoria;
- Encaminhar reclamações, sugestões ou solicitações ao supervisor;
- Planejar rotinas de trabalhos, organizando materiais de trabalho, organizando malotes, jornais, correspondentes e etc.;
- Realizar a triagem da documentação recebidas, para abertura e protocolos de processos pertinentes ao CORE-RN e encaminhar ao setor pertinentes;
- Protocolar correspondências via correio ou outro meio de envio postal;
- Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Realizar entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos para a divulgação dos eventos;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do CORE-RN, incluindo o Portal da Transparência, Relatório de Gestão e planejamento quando autorizado;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelo órgãos competentes;
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorando, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;



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

- Coordenar a organização de processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérico, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Coordenar a organização de controles e as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho;
- Coordenar a organização do controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- Coordenar 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;
- Redigir documentos diversos;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação do CORE-RN;
- Executar outras atividades correlatas ao departamento;
- Integrar a composição de comissões instituídas para atender às necessidades do CORE-RN;
- Assessorar diretores e presidente no empenho de suas funções;
- Organizar eventos, reuniões e viagens de Diretores e funcionários;
- Gerir suprimentos;
- Atualizar o Sistema Gerenti, diariamente;
- Assessorar a reunião do Conselho e da Diretoria Executiva;
- Participar junto à Presidência da elaboração das diretrizes do CORE-RN;
- Realizar tarefas correlatas à área de assistente administrativo dependendo da área de origem que atua;
- Avocar tarefas dos setores que estão hierarquicamente subordinados à coordenação administrativa;



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

- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.