



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

PORTARIA Nº 040/2023 – Core-RN

Prorroga o prazo de cargo em comissão.

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 e 16 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 do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a nomeação de **ELIZÂNGELA SIQUEIRA DOS SANTOS SENA**, inscrita no CPF/MF sob o nº *****.***.***-****, para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador Administrativo, pelo prazo de 12 (doze) meses.



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

Art. 2º A referida nomeação poderá ser revogada ou prorrogada a qualquer tempo, a critério do Presidente do CORE-RN

Art. 3º. As atribuições a serem exercidas encontram-se descritas no Plano de Cargos e Salários, bem como no **Anexo Único desta Portaria.**

Art. 4º. 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 2023.

FRANCISCO SALES DE SOUZA
Assinado digitalmente por
FRANCISCO SALES DE SOUZA
NETO:31593135491
Data: 2023.08.23
12:42:22
-03'00"

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;
- Coordenar e supervisionar o Setor de Aquisições;
- Condução da sessão pública de procedimentos licitatórios;
- Exame e deliberação de impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificação da conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;
- Gerir a sessão pública e o envio de lances;
- Verificação e julgamento das condições de habilitação e de recursos;
- Saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- 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;



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

- 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 pelos órgãos competentes;
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorando, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 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;



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

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