



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

PORTARIA CORE-RN Nº 045, de 04 de setembro de 2023

Exonerar e nomear empregada pública efetiva para exercício de cargo em comissão de Assessora Técnica de Tesouraria I no Setor de Tesouraria.

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 pedido de exoneração, a pedido, do funcionário que exerce a função de assessor técnico de tesouraria;

CONSIDERANDO o desempenho da funcionária efetiva Flávia Monaliza de Figueiredo Camelo, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo, que vem



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

demonstrando aptidão e excelência para assumir novas atribuições de assessoramento no âmbito do setor de tesouraria do CORE-RN.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar a empregada pública efetiva, **FLÁVIA MONALIZA DE FIGUEIREDO CAMELO**, do cargo de **ASSESSORA DE AQUISIÇÕES**, lotada no setor de Aquisições e Licitações do Conselho, a partir de 04/09/2023;

Art. 2º. Nomear a referida empregada pública efetiva, para cargo em comissão de **ASSESSORA TÉCNICA DE TESOUREARIA I**, no padrão **EC02**, do **ANEXO V** do Plano de Cargos e Salários vigente, pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir de 04/09/2023;

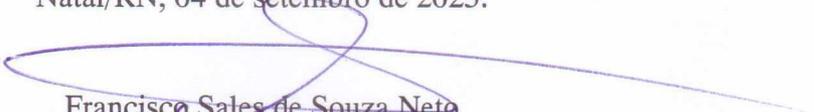
Art. 3º. A referida nomeação poderá ser revogada antes do prazo estabelecido no artigo anterior ou prorrogada por período iguais e sucessivos.

Art. 4º. A funcionária nomeada na presente Resolução deverá apresentar a CTPS original ao Setor de Recursos Humanos, para as devidas atualizações.

Art. 5º. As atribuições a serem exercidas encontram-se descritas no Plano de Cargos e Salários, bem como no **Anexo Único desta Portaria**.

Art. 6º. Os efeitos da presente Portaria iniciam-se a partir da presente data, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial da Portaria CORE-RN nº 035/2023.

Natal/RN, 04 de setembro de 2023.


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


A.V.C.O.


V.A.F.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;



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

- Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários.
- 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.