



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

Ofício CORE-RN Nº 007/2024

Natal, 09 de fevereiro de 2024.

Ilustríssimo Senhor
Archimedes Cavacanti Júnior
MD Presidente do Conselho Federal dos Representantes Comerciais

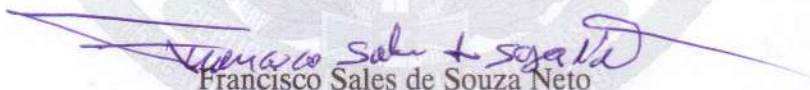
Assunto: Novo Plano de Cargos e Salários do CORE-RN para análise.

Senhor Diretor-Presidente,

Em virtude da necessidade de adequação do Plano de Cargos e Salários do CORE-RN, levando em consideração como “ pilar ” principal o modelo padrão encaminhado pelo Conselho Federal, segue em anexo, Ata de Reunião Plenária, ocorrida no último dia 05 de fevereiro e PCS aprovado nesta mesma data, para análise e emissão de parecer e/ou nota técnica deste Órgão Maior.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de alto apreço e elevada consideração.

Atenciosamente,



Francisco Sales de Souza Neto

Diretor-Presidente
CORE-RN 5026



Archimedes Cavacanti Júnior



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

RESOLUÇÃO Nº 002/2024 – CORE-RN

Dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Salários
do CORE-RN.

O CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – CORE-RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, descritas no artigo 26, alínea k, do Regimento Interno da Entidade.

CONSIDERANDO que o atual Plano de Cargos e Salários da Entidade foi instituído por meio da Portaria nº 017/2022, de 13 de junho de 2022;

CONSIDERANDO a Resolução nº 2.044/2022, de 27 de setembro, do CONFERE, que aprova a estrutura básica do Plano de Cargos e Salários para o Sistema Confere/Cores;

CONSIDERANDO o crescimento do regional e necessidade de reorganização e modernização administrativa para atender as novas demandas com o objetivo de melhorar a prestação de serviços pelo CORE-RN aos representantes comerciais;

CONSIDERANDO a necessidade de melhoria na administração de recursos humanos da Entidade, principalmente, para o crescimento e a valorização permanente dos seus colaboradores, respeitando-se a capacidade administrativa, financeira e orçamentária do CORE-RN;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria-Executiva, em reunião realizada no dia 31 de janeiro de 2024, *ad referendum* do Plenário da Entidade, visando à instituição de novo Plano de Cargos e Salários do CORE-RN;

CONSIDERANDO que é dever do Diretor-Presidente praticar atos de gestão administrativa, de forma a garantir o pleno funcionamento do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas da União, do Conselho Federal e demais órgãos de controle no que tange à previsibilidade e ao planejamento de despesa com funcionários;



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

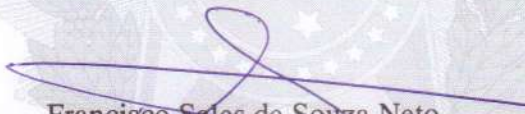
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte – CORE-RN e seus anexos, partes integrantes daquele, contemplando em seu regulamento as disposições legais e regimentais, objetivos, definições, quadro permanente de pessoal, cargos em comissão, matriz salarial, além de outras disposições.

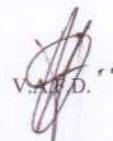
Art. 2º - Regoa-se a Portaria nº 017/2022, de 13 de junho de 2022, com suas alterações, se houver;

Art. 3º - A presente Resolução entra em vigor em 05 de fevereiro de 2024, *ad referendum* do Plenário do CORE-RN, revogando-se todas as disposições em contrário.

Natal/RN, 01 de fevereiro de 2024.


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


A.V.C.O.


V.A.D.



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

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CORE-RN**

SINOPSE

REGULAMENTO

ANEXO I – UNIDADES ORGANIZACIONAIS E ORGANOGRAMA

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO III – DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO IV – QUADRO PERMANENTE

ANEXO V – MATRIZ SALARIAL

ANEXO VI – QUADRO DE COMISSIONAMENTO

ANEXO VII – TABELA DE CONVERSÃO

ANEXO VIII – QUADRO SUPLEMENTAR

ANEXO IX – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2024



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

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

SINOPSE

O presente **Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais – CORE-RN** constitui o regulamento de pessoal, à luz da legislação trabalhista, objetivando a **administração dos recursos humanos da entidade**, considerando, sobretudo, o crescimento e a valorização permanente dos seus colaboradores.

O novo regramento de pessoal prevê a aplicação sistemática dos critérios de progressão, tornando **transparente a prática de evolução salarial** dos seus colaboradores e, conseqüentemente, o crescimento profissional e a valorização intelectual deles.

O PCS é um instrumento normativo que pode ser revisto periodicamente, sendo **atualizado de acordo com as necessidades do CORE-RN** em relação aos cargos existentes nesta Autarquia Federal e compatibilizando-o às normas legais vigentes.

A atualização do PCS vigente tem, também, o objetivo de **modernizar a estrutura organizacional** da Instituição, definindo expressamente as atribuições dos seus colaboradores.

Busca-se, assim, a **retenção de talentos** para o desempenho das atividades deste Conselho Regional na prestação das atividades finalísticas de: supervisão, regulamentação, fiscalização e orientação da atividade da representação comercial no âmbito do Sistema Confere/Cores.



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

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

REGULAMENTO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte – CORE-RN, aprovado pela Resolução nº 002/2024, lavrada na presente data, é regido por este Regulamento, em consonância com os dispositivos pertinentes da Constituição Federal e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 2º O ingresso no quadro funcional permanente do CORE-RN dar-se-á por **concurso público**, no padrão inicial do respectivo cargo, exigindo-se graus de escolaridade específicos para cada cargo, observadas, quando for o caso, a formação, especialização e a experiência profissional expressamente mencionada no instrumento editalício correspondente.

Art. 3º O provimento de cargo no quadro permanente de pessoal dar-se-á quando ocorrerem posições vagas ou por ampliação da estrutura de pessoal, devendo o funcionário contratado ser enquadrado no primeiro nível e padrão da faixa salarial correspondente na categoria funcional, observando-se as condições mínimas descritas neste PCS.

§1º Os integrantes do quadro permanente de pessoal têm sua situação funcional regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho, não se aplicando, em hipótese alguma, a estabilidade prevista no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como o disposto no art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.



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

§2º O Plano de Cargos e Salários, como instrumento da Administração, cria e define os cargos do quadro permanente, bem como aqueles em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do CORE-RN.

§3º As descrições dos cargos efetivos do quadro permanente e as exigências mínimas para o desempenho das atribuições estão previstas no **Anexo II**, deste PCS.

§4º As descrições dos cargos em comissão e as exigências mínimas para o desempenho das atribuições de direção, chefia ou assessoramento estão previstas no **Anexo III**, deste PCS, sem prejuízo de constarem, também, em anexo da Portaria de nomeação correspondente.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 4º São objetivos do Plano de Cargos e Salários:

- a) Organizar, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos do CORE-RN;
- b) Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- c) Estabelecer uma estrutura salarial e suas regras;
- d) Incentivar os funcionários na exploração de suas capacidades individuais em consonância com os objetivos organizacionais;
- e) Oferecer oportunidades de atração e retenção de talentos, equidade interna e competitividade externa, elevando seus padrões de produtividade.

**CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES DO PCS**

Art. 5º Para o enquadramento e implementação do PCS são utilizados os seguintes conceitos:



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

- a) **Admissão** – É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou comissionado por pessoa não pertencente aos quadros da Entidade.
- b) **Análise de desempenho** – é uma ferramenta que visa analisar o desempenho individual de um funcionário, através de um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento dele, durante um intervalo de tempo, analisando sua postura profissional, seu conhecimento técnico, sua relação com os parceiros de trabalho, dentre outros quesitos.
- c) **Área** – É o conjunto de atividades afins, considerado como unidade de estrutura orgânica do CORE-RN.
- d) **Atribuição** – É o conjunto de responsabilidades de cada cargo;
- e) **Cargo** – É a denominação de um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um funcionário.
- f) **Carreira** – É o planejamento da trajetória do funcionário, visando garantir a progressão funcional dentro de avaliações e competências medidas no decorrer do tempo, a partir do estabelecimento de parâmetros claros e de pleno conhecimento do colaborador.
- g) **Categoria Funcional** – É o conjunto de atividades organizadas por afinidades conforme a natureza do trabalho, possuindo os mesmos requisitos de acesso.
- h) **Cargo em Comissão** – Atribuição de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente do CORE-RN, prevista no art. 37, II, da Constituição Federal, para execução de atividades de direção, chefia e assessoramento, por profissionais com experiência, qualificação e capacitação técnica-profissional compatíveis com as respectivas atribuições assumidas.
- i) **Funcionário/empregado** – É a pessoa física que presta serviços remunerados ao CORE-RN, excluídos os trabalhadores temporários que exerçam atividades na Entidade e os terceirizados.
- j) **Indicadores de desempenho** – Estabelecem os principais parâmetros balizadores para a avaliação da capacidade e produtividade do ocupante do cargo.
- k) **Movimento Funcional** – É a evolução nos diversos níveis e/ou padrões de cada uma das categorias funcionais.



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

- l) **Nível** – É a posição inicial do cargo dentro de cada uma das Categorias Funcionais.
- m) **Padrão** – Corresponde a cada posição horizontal prevista em cada nível.
- n) **Reclassificação** – É o ato administrativo de mudança de nomenclatura do cargo para adequação às necessidades do CORE-RN, não se caracterizando uma promoção vertical.
- o) **Remuneração** – É o valor correspondente à soma de salário, gratificação e outras vantagens pecuniárias estabelecidas e expressas na Folha de Pagamento.
- p) **Salário** – É o valor mensal expresso em moeda corrente vigente e fixado na Matriz Salarial, devido ao funcionário pelo exercício de um cargo efetivo.
- q) **Matriz Salarial** – É o conjunto de níveis e classes salariais hierarquicamente organizados.
- r) **Enquadramento** – É o posicionamento do funcionário de acordo com os padrões, dentro de cada uma das categorias funcionais.

**CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO.**

Art. 6º O Quadro de Pessoal do CORE-RN fica assim constituído:

- I – Quadro Permanente (efetivos);
- II – Quadro de Cargos em Comissão; e,
- III = Quadro Suplementar (se existente).

**SEÇÃO II
DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 7º. O Quadro Permanente de Pessoal é composto por **duas categorias funcionais** distintas, divididas de acordo com as necessidades estruturais do CORE-RN, com a



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

aglutinação dos cargos conforme as atividades desenvolvidas e a semelhança de atuação, assim distribuídas:

Quadro I – Categoria funcional de Nível Médio (TNM) – Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino médio: Assistente Administrativo; Fiscal.

Quadro II – Categoria funcional de Nível Superior (TNS) – Abriga os cargos com exigência de nível de escolaridade de ensino superior: Assistente Jurídico e Contador.

Art. 8º. O Quadro Permanente de Pessoal, em seus níveis e padrões, fica estabelecido conforme o Anexo IV.

Art. 9º. Para enquadramento e a classificação funcional dos efetivos será observada a matriz salarial, conforme o Anexo V.

**SEÇÃO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 10. Os cargos em comissão se constituem em atividades de estrita confiança (direção, chefia e assessoramento), sendo atribuídos aos efetivos ou aos funcionários de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente da entidade, por tempo determinado, em cumprimento ao disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal.

§1º A nomeação e respectiva remuneração do cargo em comissão será fixada por Portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, por interesse da entidade obedecendo-se os limites de comissionamento previamente estabelecidos no Anexo VI.

§2º A remuneração do Cargo em Comissão levará em consideração a complexidade das atribuições e o nível de assessoria, chefia ou gerência outorgado ao funcionário, pela respectiva Portaria de nomeação.



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

§3º O funcionário do quadro permanente, quando nomeado para exercer cargo comissionado, receberá o valor atual da sua remuneração para o cargo em que ocupa, acrescido de valor de comissionamento, previsto no referido Anexo VI.

§4º Deixando de ocupar o cargo comissionado, o funcionário, não incorporará à sua remuneração, nenhuma importância atribuída à direção, chefia ou assessoramento.

**SEÇÃO IV
DA SUBSTITUIÇÃO DO EFETIVO NO CARGO COMISSIONADO**

Art. 11. Quando ocupante do cargo comissionado não puder exercê-lo por período determinado, poderá ser emitida Portaria pelo Diretor-Presidente, nomeando substituto para o exercício temporário das atividades desempenhadas.

§1º O substituto deverá pertencer à mesma categoria funcional do substituído, preferencialmente lotado no mesmo setor e possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo a ser preenchido e, ainda, receberá o mesmo comissionamento do substituído, proporcional aos dias que ocupar o cargo de direção, chefia ou assessoramento.

§2º A indicação para a substituição temporária poderá ser feita pela chefia imediata, ao Setor de Recursos Humanos, cabendo ao Diretor-Presidente a nomeação pelo prazo determinado.

**SEÇÃO V
DO QUADRO SUPLEMENTAR**

Art. 12. Permanece o Quadro Suplementar com a finalidade de abrigar eventuais disfunções salariais dos funcionários cujo cargo não mais compõe o quadro permanente



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

e/ou com remuneração acima do nível e do padrão da categoria respectiva, conforme Anexo VIII.

§1º Os funcionários lotados no quadro suplementar ali permanecerão até se enquadrarem aos demais funcionários de seu nível e padrão, não concorrendo às progressões e promoções até o nivelamento.

§2º As vagas aos cargos do quadro suplementar serão imediatamente extintas do PCS, a critério da Diretoria-Executiva da entidade, sem prejuízo da revisão da remuneração a qualquer tempo, na forma da lei.

**CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 13. O enquadramento, no momento da contratação, é feito de acordo com as condições estabelecidas no **Edital de Concurso Público**, correspondente ao cargo para o qual o candidato for habilitado, obedecido o disposto no art. 2º.

Art. 14. Para o enquadramento funcional serão consideradas, também:

I – A descrição das atividades contendo os conhecimentos gerais e institucionais, a formação básica e os conhecimentos específicos de cada área, como balizadores das atividades e como requisitos mínimos para cada posto de trabalho.

II – Escala Quantitativa composta por quatro fatores:

- a) Formação acadêmica;
- b) Conhecimento da Organização;
- c) Conhecimento do trabalho;
- d) Aperfeiçoamento.



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

**CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 15. Progressão funcional é a passagem do funcionário para um vencimento superior dentro da matriz salarial – **Anexo V** -, no mesmo cargo que ocupa, por merecimento, mediante avaliação de desempenho prevista neste PCS.

Art. 16. O enquadramento das movimentações e consequentes progressões ocorrerão a critério da entidade, de acordo com suas necessidades e disponibilidades orçamentária e financeira.

Art. 17. Os funcionários admitidos por concurso público só terão direito a uma progressão funcional após o período de 02 (dois) anos em atividade, contados a partir do seu ingresso na entidade. A partir de então, os períodos de progressão por merecimento somente ocorrerão após cada interstício de 02 (dois) anos, considerando as exigências contidas nos artigos 18 a 22 do PCS.

**SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 18. A Progressão Funcional, **por merecimento**, deverá ser solicitada pelo funcionário e procedida da necessária avaliação de desempenho, previsto no **Anexo IX** deste PCS, por seu chefe imediato e/ou por um dos seus pares da equipe (quando houver), que avaliarão a capacidade técnica daquele colaborador na execução das atividades desempenhadas, além da sua intenção coletiva, postura, comportamento e dedicação.

Art. 19. Para o deferimento da progressão deverão ser observado os seguintes requisitos:

I – Para a primeira progressão, ter no mínimo, dois anos de admissão;



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

- II – Na contagem do interstício necessário à progressão, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão requerida, caso haja;
- III – Não ter sofrido punição disciplinar nos últimos doze meses;
- IV – Obter índice de merecimento na avaliação de desempenho de 70% (setenta por cento), considerando a média simples das duas últimas avaliações anuais;
- V – Não ter permanecido em licença para tratamento de saúde por período superior a três meses corridos ou intercalados durante o interstício.

§1º. Havendo deferimento do processo de progressão, por mérito, os vencimentos retroagirão à data da entrada do processo, desde que cumprido o interstício mínimo. No caso de acréscimo de documentos, os vencimentos serão devidos a partir do deferimento.

§2º. A abertura do processo de progressão deverá ser feita em formulário específico, dentro dos prazos preestabelecidos, sendo protocolado no setor de recursos humanos, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última.

§3º O funcionário efetivo que ocupar cargo em comissão será dispensado de avaliação de desempenho, obtendo o índice de merecimento automaticamente.

Art. 20. Na avaliação de desempenho anual, quando a pontuação de determinado item indicar uma diferença igual ou maior que cinco pontos entre aquela atribuída pelo avaliador e a do avaliado, esta divergência poderá ser objeto de revisão pela Presidência do CORE-RN, devendo ser solicitada pelo funcionário, em até 60 (sessenta) dias após a divulgação da nota.

Art. 21. O Setor de Recursos Humanos poderá promover um período específico para as avaliações anuais de desempenho, para fins de otimização das suas atribuições, independentemente da data de admissão e da semestralidade dos colaboradores, sem prejuízo do reconhecimento da progressão funcional desde a data de direito do colaborador.



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

Art. 22. Independentemente da avaliação para fins de progressão funcional, o Setor de Recursos Humanos poderá promover periodicamente a avaliação 360 graus de todos os colaboradores, proporcionando uma visão mais completa do desempenho funcional, tanto dos liderados quanto de suas respectivas lideranças, desde que autorizado, previamente, pela Presidência do CORE-RN.

**CAPÍTULO VII
DA POLÍTICA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO.**

Art. 23. Fica estabelecida a **Gratificação de Incentivo à Qualificação por Titulação aos funcionários efetivos**, com percentuais de aumento que incidirão sobre o salário base, discriminada à parte na composição da folha salarial, intitulado, "Gratificação de Incentivo à Qualificação", para todos os níveis de cargos (médio e superior), quando alcançado nível de escolaridade imediatamente subsequente ao cargo efetivo ocupado.

§1º. Para fins de concessão do adicional relativo à qualificação por titulação, o título a ser apresentado deverá ser compatível com as atividades pertinentes à área de atuação do funcionário.

§2º. Consideram-se os percentuais e atribuições da tabela prevista no artigo 24, analisando o nível escolar da atividade desempenhada pelo cargo; o nível máximo da titulação com acréscimo percentual no salário; e o percentual atribuído para os títulos pertinentes à área de atuação do funcionário.

§3º. A solicitação da gratificação de incentivo à qualificação por título só poderá ser **requerida uma única vez**.

§4º O reconhecimento para recebimento do incentivo à qualificação por titulação, será feito por decisão da Presidência, considerando a atividade do funcionário requerente.



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

§5º. O funcionário efetivo deverá solicitar, através de processo formal, devidamente protocolado, o pedido de reconhecimento do incentivo à qualificação, contendo os seguintes documentos:

I – Solicitação expressa à Presidência;

II – Diploma ou certidão da titulação requerida, realizado em Instituição Pública ou Privada, desde que reconhecida pelo MEC (com registro de reconhecimento).

Art. 24. Os percentuais relativos aos incentivos por titulação e o nível máximo pretendido para cada cargo estão dispostos na tabela abaixo:

Nível escolar do cargo	Nível Máximo da Titulação Adquirida	Percentual Atribuído à titulação na área de atuação da função
Nível Médio	Nível Superior	4%
Nível Superior	Especialização/MBA	4%

**CAPÍTULO VIII
DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCS**

Art. 25. A gestão do PCS é de responsabilidade do Diretor-Presidente do CORE-RN.

Art. 26. O PCS, como instrumento norteador da política de recursos humanos, deve ajustar-se às exigências socioeconômicas e às necessidades da própria entidade, estando, no curso de sua gestão, sujeito às seguintes alterações:

I – **CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS** – decorrente da incorporação de novas atividades da entidade ou necessidades de desmembramentos de tarefas que, pela sua complexidade ou especialidade venham a exigir a criação de novas ocupações.



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

II – AGLUTINAÇÃO DE CARGOS – decorrente da simplificação ou redução das atividades existentes, quer seja pela alteração de métodos de trabalho, similaridade de tarefas, utilização de novos equipamentos ou processos de automação.

III – EXTINÇÃO DE CARGOS – decorrente de desativação de determinadas atividades da entidade, seja por terceirização ou por qualquer outra forma;

IV – REAVALIAÇÃO DE CARGOS – no decorrer do processo de administração do PCS poderão ser feitas alterações nas descrições e nas especificações dos cargos, em função das necessidades da entidade e das exigências do mercado de trabalho, podendo implicar reavaliação de determinados cargos e, ainda, consequente reposicionamento deles na estrutura e hierarquia de cargos.

Art. 27. As propostas de alteração do PCS obedecerão às seguintes orientações básicas:

I – Análise do Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos;

II – Parecer Técnico Jurídico;

III – Encaminhamento da proposta ao Diretor Presidente do CORE-RN para avaliação;

IV – Aprovação da proposta pela Diretoria-Executiva, na forma regimental e, posteriormente, submetida a referendo do Plenário.

Art. 28. As alterações do PCS serão processadas por meio de Resolução da entidade.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 29. A transição da situação atual dos funcionários do CORE-RN para o PCS se dará mediante os enquadramentos funcional e salarial, com as devidas anotações nos registros das carteiras de trabalho, **a contar da vigência do presente.**

Art. 30. Os atuais funcionários do CORE-RN, que não possuírem os requisitos mínimos exigidos para o enquadramento em sua categoria funcional, serão enquadrados do seguinte modo:



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

I – Não possuindo o requisito de formação mínima exigida para a categoria, será enquadrado no nível e padrão inicial, sendo que as movimentações, de um nível padrão para outro, somente ocorrerão se forem atendidos os critérios previstos nas escalas quantitativas aprovadas pelo Diretor-Presidente;

II – Os funcionários que não puderem ser enquadrados nos termos do presente Plano serão alocados no Quadro Suplementar, mantendo-se o mesmo título do cargo ocupado no quadro anterior, sujeitando-se à imediata extinção em caso de vacância, bem como a revisão da respectiva remuneração a qualquer tempo, na forma da lei.

Art. 31. É vedado ao funcionário desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo ocupado, sob pena de ser caracterizado o desvio de função.

Art. 32. Quando houver necessidade de se proceder à revisão salarial da categoria, a Tabela Salarial poderá ser expandida, atendidos aos intervalos, padrões e níveis, após análise técnica e deliberação da Diretoria-Executiva.

Art. 33. Todo e qualquer aumento individual, em decorrência da aplicação do Plano de Cargos e Salários, não poderá ser proposto com vigência retroativa.

Parágrafo único. O teto constitucional remuneratório incide sobre as remunerações do CORE-RN consideradas de per si, ou seja, não somadas, com outras remunerações percebidas pelo mesmo empregado público, garantidas legalmente.

Art. 34. Ficam, a partir da data da aprovação do presente Plano de Cargos e Salários, extintos os cargos anteriormente em vigor na entidade, vigorando as denominações previstas neste PCS, sem prejuízo do denominado “Quadro Suplementar”.

Art. 35. Fica autorizada a realização dos procedimentos complementares necessários, como os correspondentes enquadramentos em níveis e padrões, a partir dos critérios concebidos.

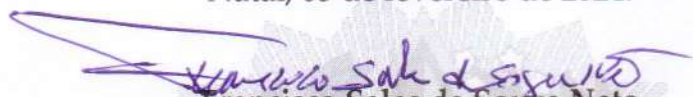


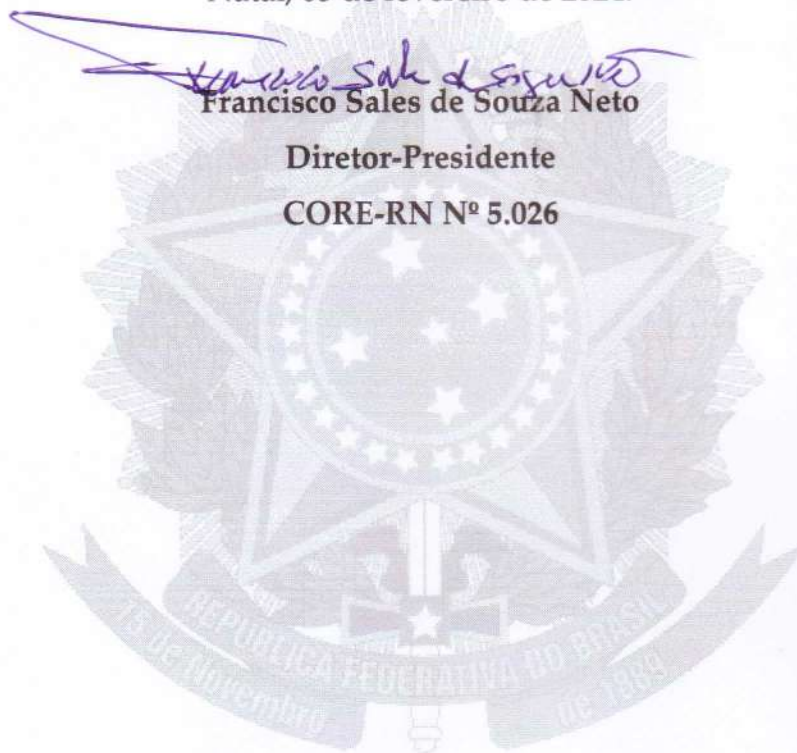
**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

Art. 36. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente do CORE-RN.

Art. 37. Este Plano de Cargos e Salários entrará em vigor a partir de 05 de fevereiro de 2024, conforme estabelecido pela **Resolução nº 002/2024**, revogando-se todas as disposições em contrário.

Natal, 05 de fevereiro de 2024.


Francisco Sales de Souza Neto
Diretor-Presidente
CORE-RN Nº 5.026





CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

COORDENADORIA

A coordenadoria tem por finalidade exercer, em conjunto com a alta administração, a gestão e o planejamento geral da entidade, bem como de quaisquer dos setores técnicos da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa; jurídica; fiscalização; contabilidade, financeira e recursos humanos; e aquisições.

As coordenações responderão diretamente à presidência e aos demais diretores (alta administração).

Atribuições gerais:

- Coordenar e supervisionar qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, contabilidade, financeiro e recursos humanos e aquisições;
- Responder diretamente à Presidência e aos demais diretores (alta administração);
- Liderar e supervisionar a equipe técnica, promovendo a participação e o desenvolvimento da gestão;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do processo de tomada de decisões da alta administração;
- Participar diretamente do desenvolvimento e execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Participar da produção do relatório de gestão;
- Participar da produção da Proposta Orçamentária anual;
- Representar o Conselho perante os órgãos públicos, quando autorizado pela Presidência;
- Produzir relatório de atividades;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados;
- Elaborar ofícios e expedientes em nome do Conselho;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Auxiliar na organização das reuniões dos órgãos de deliberação coletiva do CORE-RN;
- Na área de comunicação, gerir as ferramentas de comunicação – portal, whatsapp, email, youtube e redes sociais, e produção do calendário editorial (divulgação de datas e eventos);
- Na área de comunicação, desenvolver, elaborar e revisar o conteúdo institucional físico ou digital, de interesse da Presidência;
- Viabilizar a realização e participação da Presidência e/ou demais diretores em eventos de relevância social e institucional, afetos à categoria dos representantes comerciais;
- Apresentar relatórios sobre as atividades institucionais desenvolvidas pela entidade, bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício das funções relacionadas à Presidência do CORE-RN;
- Realizar o controle de expedientes endereçados à Presidência, especialmente de comunicações oficiais;
- Manter contato atualizado com os Conselheiros do CORE-RN e com outras autoridades, sempre que necessário em decorrência de suas atividades funcionais;
- Na área de comunicação, realizar a prospecção ativa de interessados em firmar termos de cooperação e credenciamentos com o CORE-RN;
- Realizar atendimento ao público, quando a atividade for relacionada aos assuntos de interesse da Presidência;
- Atuar como pregoeiro, se for o caso;
- Atuar como gestor de contratos, se for o caso;
- Atuar como fiscal de contratos, se for o caso;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior, acrescidas no Anexo da Portaria de Nomeação respectiva.

SETOR JURÍDICO

O Setor Jurídico tem por finalidade promover a segurança jurídica e defender judicialmente o CORE-RN e os interesses do sistema Confere/Cores.

Atribuições gerais:



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do CORE-RN;
- Analisar e manifestar-se sobre aspectos jurídicos de matéria submetidas a sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses do CORE-RN;
- Chancelar editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos ou normativos;
- Representar o CORE-RN judicial e extrajudicialmente, por outorgar ou delegação do Presidente do CORE-RN;
- Assessorar juridicamente o Plenário, a Diretoria-Executiva e as demais Comissões e/ou Diretorias, em questões de interesses inerentes à autarquia como ente integrante da administração pública;
- Propor ações judiciais e representações extrajudiciais de interesse do CORE-RN;
- Coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento jurídico interno e pela observância à legislação e normativos vigentes;
- Supervisionar a atualização das informações acerca dos processos judiciais em que o CORE-RN, figure como parte e dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do CORE-RN;
- Participar e secretariar as reuniões deliberativas do CORE-RN, quando convidado, produzindo, quando cabível, a documentação pertinente;
- Participar e organizar eventos institucionais do CORE-RN, quando solicitado pela Presidência;
- Produzir relatório de atividades e pareceres técnicos;
- Elaborar ofícios e expedientes em nome do CORE-RN, quando necessário;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados;
- Incentivar o bom relacionamento interpessoal entre todos os colaboradores;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho.

Atribuições jurídico-institucionais:

- Participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como estudar e propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades administrativas, jurídicas e fiscalizatórias do CORE-RN;
- Elaborar teses relacionadas à defesa judicial do CORE-RN e dos interesses do Sistema Confere/Cores, quando determinado;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Zelar pela uniformização das teses de defesa judicial do CORE-RN e dos interesses do sistema Confere/Cores;
- Representar o CORE-RN judicialmente, por outorga do presidente do CORE-RN;
- Propor as ações judiciais de interesse do CORE-RN;
- Analisar e manifestar-se quanto à pertinência jurídica, econômica e social da propositura de ações judiciais;
- Requisitar a outras unidades organizacionais subsídios referentes à sua área de atuação;
- Manter atualizadas as informações acerca dos processos judiciais em que o CORE-RN figure como parte;
- Orientar as unidades organizacionais do CORE-RN quanto ao regular cumprimento de sentenças judiciais;
- Prestar orientação jurídica aos integrantes do Sistema Confere/Cores no seu âmbito de atuação;
- Alinhar o entendimento jurídico, interagindo com a área consultiva;

Atribuições consultivas:

- Participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do CORE-RN;
- Elaborar teses relacionadas às matérias administrativas e finalísticas referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confere/Cores, quando determinado;
- Zelar pela uniformização das teses relacionadas a matérias administrativas e finalísticas referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confere/Cores;
- Representar o CORE-RN extrajudicialmente, por delegação do Presidente do CORE-RN, em órgãos externos, tais como: a) Tribunal de Contas da União; b) Ministério Público Federal; e c) Ministério Público do Trabalho;
- Propor as representações extrajudiciais de interesse do CORE-RN;
- Realizar análise jurídica e manifestar-se sobre instrumentos administrativos, normativos ou congêneres;
- Analisar e cancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, acordos, contratos de gestão e outros instrumentos congêneres;
- Analisar a legalidade e manifestar-se sobre: a) sindicâncias e processos administrativos disciplinares; b) tomadas de contas especiais; c) processos que visem à restituição de dano ao CORE-RN;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Realizar análise jurídica e manifestar-se sobre os processos finalísticos, referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confere/Cores;
- Zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normativos vigentes;
- Manter atualizadas as informações acerca dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do CORE-RN;
- Prestar orientação jurídicas aos integrantes do Sistema Confere/Cores acerca de matérias finalísticas, referentes à aplicação da legislação vigentes; e,
- Alinhar o entendimento jurídico interagindo com a área Jurídico Institucional.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

O Setor de Fiscalização tem por objetivo promover a atividade principal e finalística do CORE-RN, exercendo o Poder de Polícia no que diz respeito à fiscalização preventiva, educativa e corretiva, garantindo a autoridade do Conselho no que tange ao exercício legal da profissão no Estado do Rio Grande do Norte.

Atribuições gerais:

- Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados, no que diz respeito ao exercício legal da profissão;
- Fiscalizar representações clandestinas, efetuando ação e apreensão de materiais, caso necessário;
- Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do CORE-RN;
- Promover a instauração de processos de infração em geral, decorrentes das irregularidades detectadas;
- Efetuar notificações, constatações, autos de infração e todos os demais atos previstos na lei e no código de ética;
- Realizar o atendimento aos profissionais e visitantes da Sede e/ou Escritórios Seccionais do CORE-RN;
- Efetuar a cobrança de multas, anuidades e inscrições de pessoa física e jurídica;
- Analisar e instruir procedimentos administrativo de cobrança administrativa;

SETOR CONTÁBIL, FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

O Setor de Contabilidade, Financeiro e de Recursos Humanos tem por finalidade precípua exercer o planejamento e execução orçamentários, acompanhar e administrar questões voltadas à atividade funcional dos colaboradores do CORE-RN,



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

bem como administrar e executar o controle e acompanhamento das receitas, despesas e créditos relacionados à entidade, conforme especificado abaixo.

I - Setor de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

- Participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a administração e o desenvolvimento contínuo de pessoas no CORE-RN;
- Organizar, controlar e executar as atividades relativas a: a) admissão de pessoal; administração de estagiários e jovens/menores aprendizes; c) jornada de trabalho; d) folha de pagamento; e) encargos e retenções sobre a folha de pagamento; f) benefícios.
- Executar as atividades referentes ao encerramento, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;
- Divulgar e fazer cumprir normativos de administração de pessoas e a legislação pertinente;
- Proteger a informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;
- Registrar a aplicação de sanções disciplinares determinadas pela autoridade competente;
- Divulgar e fazer cumprir os normativos de gestão estratégica de pessoas e a legislação pertinente;
- Promover o processo de gestão de desempenho;
- Promover o processo de desenvolvimento de carreira profissional e progressão funcional dos empregados;
- Manter registro ou banco de dados contendo a formação, especialização e competências profissionais de cada empregado;
- Controlar atividades relativas à realização de concursos públicos;
- Desenvolver e avaliar ações de capacitação profissional para o CORE-RN;
- Promover ações visando à adaptação e integração dos empregados ao ambiente de trabalho;
- Diagnosticar e avaliar o clima organizacional e propor ações de melhoria contínua voltadas ao ambiente organizacional;
- Desenvolver e avaliar as atividades relativas à saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao Setor.

II – Setor Financeiro, com as seguintes atribuições;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Formular e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a execução financeira do CORE-RN;
- Promover as atividades internas de planejamento e programação financeira;
- Identificar, conferir e controlar as receitas do CORE-RN;
- Gerir o fluxo de caixa, conciliando as contas e saldos bancários do CORE-RN;
- Efetuar aplicações financeiras dos recursos disponíveis, conforme legislação vigente;
- Executar encerramentos financeiros mensais e anuais;
- Executar pagamentos, mediante autorização prévia, conforme legislação e normativos vigentes;
- Manter controle das retenções tributárias para fins de recolhimento no prazo estabelecido na legislação tributária vigente;
- Acompanhar a regularidade das Certidões do CORE-RN junto aos órgãos competentes;
- Controlar os serviços de concessão de passagens, auxílios e diárias, entre outros, conforme normativos vigentes;
- Executar outras atividades correlatas ao Setor.

III – Setor de Orçamento e Contabilidade, com as seguintes atribuições:

- Promover as atividades internas de planejamento e programação orçamentária e contábil;
- Informar acerca da disponibilidade orçamentária nos processos de aquisições, contratações de serviços e celebrações de acordos/convênios ou quando solicitado;
- Analisar, registrar e acompanhar a contabilização dos atos e fatos administrativos;
- Elaborar e analisar relatórios, contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações, bem como propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- Consolidar os balancetes do CORE-RN;
- Manter atualizado o plano de contas, conforme legislação vigente;
- Apresentar as declarações acessórias exigidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil.
- Participar da prestação de contas anual do CORE-RN;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Manter arquivos eletrônicos e físicos das mutações patrimoniais e orçamentárias (diário e razão) pelo prazo determinado na legislação vigente, após sua aprovação pela Alta Administração;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária anual alinhada às diretrizes estratégicas, de forma participativa, apropriando as receitas e despesas por unidade de centro de custo, conforme legislação vigente;
- Elaborar as reformulações orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade de centro de custo e global.
- Elaborar, manter atualizada e divulgar a Tabela de Centro de Custos;
- Executar a emissão de empenhos, baixas e respectivas apropriações nos centros de custos;
- Elaborar relatórios orçamentários e econômicos para acompanhamento pelas unidades organizacionais e pela Diretoria-Executiva;
- Emitir mensalmente o demonstrativo de empenhos e pagamentos global e por unidade de centro de custo;
- Encerrar o exercício orçamentário, procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não liquidadas, conforme legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas ao Setor.

SETOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

O Setor de Aquisições e Contratos tem a finalidade de realizar os atos necessários às compras públicas, em conformidade com a legislação aplicável à espécie, com as seguintes atribuições:

- Realizar as pesquisas de preço, utilizando os parâmetros legais estabelecidos;
- Instaurar e autuar os processos administrativos de aquisições de bens e serviços nos sistemas informatizados;
- Participar dos processos administrativos de contratação direta, na forma da lei;
- Manter registro ou banco de dados de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- Elaborar instrumentos convocatórios dos certames e respectivos anexos;
- Marcar a data da licitação e providenciar a publicação prevista em lei.
- Conduzir as sessões públicas no Portal de Compras Governamentais;
- Executar as licitações na forma da lei, das normas internas e de acordo com a dotação orçamentária;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Responder aos pedidos de esclarecimento dos licitantes;
- Julgar os recursos em primeira instância;
- Deliberar atos administrativos, padronizar os procedimentos e determinar controles internos;
- Articular com os demais setores a fim de adequar convenientemente a documentação;
- Elaborar minutas de atas de registro de preços, contratos administrativos e termos aditivos;
- Promover a fase de execução contratual;
- Manter registro dos contratos administrativos e outros documentos correlatos referentes às aquisições e contratações;
- Orientar os gestores quanto à execução, acompanhamento/fiscalização e prazos contratuais;
- Instruir documentalmente as alterações contratuais e os processos de sanções, após motivação da unidade gestora ou do fiscal;
- Promover o gerenciamento de risco das contratações;
- Executar outras atividades correlatas ao Setor.

SETOR DE REGISTRO/ATENDIMENTO

O Setor de Registro/Atendimento tem a incumbência de realizar o primeiro atendimento do representante comercial com a entidade, seja em decorrência de comparecimento voluntário, seja em face do recebimento de notificações oriundas de outros setores, realizando a triagem e classificação necessária, promovendo os atos ou encaminhamentos dela decorrentes, conforme se explicita abaixo:

- Promover o atendimento de todos aqueles que buscarem informações acerca da representação comercial, informando-os acerca da documentação necessária para a realização do procedimento registral, bem como encaminhando-o ao Setor correspondente para fins de sanar dúvidas específicas;
- Realizar o procedimento registral, fornecendo os formulários padronizados e recebendo a documentação necessária, orientando o requerente quando constatados erros ou omissões, bem como solicitando a correção destes;
- Receber, registrar, distribuir, expedir, digitalizar, guardar, avaliar, destinar, eliminar, restaurar, pesquisar, consultar e certificar toda a documentação relacionada ao acervo arquivístico registral do CORE-RN, inclusive o fotográfico, audiovisual e histórico;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Manter contato telefônico ou virtual com os representantes comerciais acerca de quaisquer fatos relevantes, quando determinado pela Diretoria-Executiva;
- Estabelecer e manter procedimento de arquivamento de documentos registraes, de forma padronizada e ordenada;
- Arquivar documentos relacionados à rotina administrativa do CORE-RN, de forma padronizada e ordenada, de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar a sua localização;
- Receber e expedir correspondências físicas e eletrônicas;
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.
- Organizar e controlar as publicações expedidas, e o arquivo inativo do CORE-RN;
- Executar outras atividades correlatas ao Setor.

SETOR ADMINISTRATIVO/SERVIÇOS GERAIS

O Setor Administrativo/Serviços gerais tem a atuação voltada à manutenção, conservação e acompanhamento da estrutura administrativa do CORE-RN, procedendo ao suporte necessário aos demais setores e à Diretoria-Executiva, a partir das seguintes competências:

- Executar serviços de apoio nas unidades administrativas da entidade;
- Executar serviços gerais de escritório e secretariado;
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Auxiliar na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Tratar documentos, registrando a sua entrada e saída, em conjunto com o Setor competente/requisitante;
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais;

- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição;
- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pela entidade e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronologia, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Realizar o controle de estoque de material;
- Executar outras atividades correlatas ao Setor.

ASSESSORIAS TÉCNICAS

As Assessorias Técnicas têm por finalidade desenvolver e executar ações referentes ao relacionamento institucional do CORE-RN, e outras organizações e âmbito nacional e internacional, visando ao alcance dos objetivos institucionais, bem como propor e acompanhar os assuntos técnico-especializados de interesse do Sistema Confere/Cores junto ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário.

Atribuições:

- Assessorar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientem e disciplinem as ações de relacionamento institucional do CORE-RN;
- Executar a assistência técnica e administrativa nas ações de relacionamento institucional do CORE-RN com: a) entidades de classe; b) órgãos, organizações ou instituições ligadas ao Poderes da União; c) outros conselhos profissionais; d) outras organizações nacionais e internacionais de interesse institucional;
- Assistir os integrantes do Sistema Confere/Cores nas articulações institucionais;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do CORE-RN em órgãos (governamentais e privados), entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos;
- Acompanhar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual do CORE-RN, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- Assistir à Alta Administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do CORE-RN, sejam relativos à sua área de atuação;
- Conduzir, quando necessário, as reuniões dos órgãos deliberativos deste CORE-RN, podendo secretariar as sessões, quando convocado, e elaborar os atos e documentos delas decorrentes;
- Acompanhar o processo legislativo de competência do Sistema Confere/Cores;
- Analisar propostas e anteprojeto de atos administrativos normativos de competência do CORE-RN;
- Emitir notas técnicas, quando solicitado pela Presidência e/ou Diretoria-Executiva, sobre matérias de interesse do Sistema Confere/Cores;
- Empreender estudos e minutar propostas de atos administrativos normativos de competência do CORE-RN, conforme normativos vigentes;
- Assistir à Alta Administração tecnicamente durante as sessões plenárias e as reuniões dos órgãos colegiados do CORE-RN acerca do processo legislativo;
- Empreender estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes ao processo legislativo de competência do Sistema Confere/Cores;
- Promover a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do CORE-RN que abordem matérias técnicas referentes à sua área de atuação.

COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

As Comissões Permanentes e Temporárias promoverão assessoramento ao Colegiado, à Diretoria-Executiva e à Comissão Fiscal na execução das atividades inerentes ao Conselho.

As Comissões Permanentes, de caráter específico, com composição estabelecida na forma do seu normativo próprio, terão por finalidade apreciar as matérias pertinentes e sua área de competência.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

As Comissões Temporárias, de caráter técnico, por necessidade e iniciativa da Presidência, poderão ser criadas e funcionarão para fim específico, por tempo determinado, devendo, obrigatoriamente, ter pelo menos um Conselheiro dentre os seus membros, cabendo a coordenação a este, na forma do regimento próprio.

OUVIDORIA

A ouvidoria, como unidade de integridade e apoio à alta administração, tem por finalidade instituir e manter serviços de atendimento às reclamações e sugestões dos cidadãos, especialmente os usuários dos serviços públicos e garantir espaços, mecanismos e instrumentos de participação e controle social sobre sua atuação e serviços ofertados à população.

Atribuições:

- Propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a Ouvidoria do CORE-RN;
- Receber e dar encaminhamento às reclamações, elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo CORE-RN, bem como às solicitações de informações, excetuados os casos que exijam análise técnica e(ou) jurídica;
- Receber denúncias contra ato ou autoridade do CORE-RN, em hipótese de descumprimento ou não observância de preceitos legais, excetuados os casos de matéria eleitoral;
- Instruir, em caráter preliminar, as denúncias recebidas e encaminhá-las às unidades organizacionais para apreciação do mérito;
- Informar o usuário sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência;
- Facilitar ao usuário o acesso à organização, bem como à informação requerida, orientando-o quanto aos procedimentos necessários;
- Assegurar ao usuário a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;
- Orientar o usuário quanto ao limite da atuação da ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionado ao Sistema Confere/Cores;
- Sugerir medidas de aperfeiçoamento de procedimentos internos do CORE-RN, com base na avaliação das manifestações registradas;
- Emitir relatórios estatísticos da Ouvidoria, para divulgação no Portal da Transparência e no Relatório de Gestão;



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

- Promover a aderência à Lei Geral de Proteção de Dados, podendo alocar as atribuições ao Encarregado, devidamente designado;
- Executar outras atividades correlatas ao departamento.





CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Sede: Rua Dr. Poty Nóbrega, nº 210 – Lagoa Nova – Natal – RN

Tels. (84) 3345-0297 / 3343-0865 (Whastapp)

E-mail: core@core-rn.org.br – Web-page: www.core-rn.org.br



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

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CF Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa - Redação de memorandos, cartas, ofícios, atas e resoluções;
- Matemática;
- Redação própria;
- Digitação;
- Noções de Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Legislação (Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei nº 11.433/2021 e correlatos, Lei nº 13.709/2018, Lei nº 12.514/2011, Lei nº 12.527/2011, dentre outras afetas à Administração Pública);
- Noções de elaboração de contratos;
- Noções do processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional;
- Normas Internas;
- Manual de Conduta dos Empregados;
- Finalidades institucionais;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Organograma.

Atribuições gerais do cargo:

- Executar serviços de apoio nas unidades administrativas da entidade;
- Executar serviços gerais de escritório e secretariado;



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

- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Digitar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos;
- Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmos, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento;
- Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição;
- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pela entidade e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado;
- 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 competentes;
- Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;



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

- 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;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao departamento;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

*Exemplos de atribuições específicas do cargo, por área de atuação, sem prejuízo de outras áreas e atividades:

ÁREA: Recursos Humanos

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Controlar frequência de funcionários
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, vale refeição, plano de saúde)
- Atualizar dados dos funcionários
- Administrar a folha de pagamento, efetuando registro de novos 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 relacionados às rotinas de pessoal
- Controlar contratos e pagamento de estagiários
- Efetuar controle e cobrança de convênios e de ligações telefônicas dos funcionários



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

- Manter as gerências informadas com relatórios mensais relacionados às atividades da área
- Efetuar recolhimento dos tributos mensais, bem como os relatórios anuais - RAIS e DIRF
- Confeccionar a Folha de Pagamento do pessoal
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Financeiro

- Preparar a relação de pagamentos, consultando documentos e anotações, para facilitar o controle financeiro
- Confeccionar e organizar a emissão de relatórios de concessão de diárias e auxílio representação, e as respectivas prestações de contas
- Providenciar emissão de cheques
- Coordenar subordinados
- Analisar, conferir, controlar e organizar, recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro
- Organizar todos os pagamentos e recebimentos, 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
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Assistência Administrativa

- Apoiar e acompanhar a gerência na resolução de processos relacionados à rotina administrativa do Conselho
- Comunicar e, após autorização superior, providenciar a manutenção e reparos das unidades do Conselho e de todos os seus equipamentos, bem como acompanhar e supervisionar toda e qualquer obra ou reforma que se faça necessária
- Conferir material e armazená-lo no almoxarifado, bem como distribuí-lo aos setores
- Supervisionar as atividades de limpeza
- Supervisionar o arquivamento dos processos e a distribuição aos setores



**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

ÁREA: Compras

- Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do Conselho
- Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios, controlando cadastro de fornecedores, abrindo processos de compras e pesquisas de preços
- Conferir as ordens de fornecimento
- Manter cadastro de fornecedores com preços, prazos de entrega, volume de compras, atrasos e negociações
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Contabilidade

- Auxiliar na análise e organização dos registros de Caixa, Bancos, Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias, solicitação e comprovação de adiantamentos de numerários, créditos e despesas diversas, fazendo os devidos lançamentos contábeis
- Auxiliar na elaboração e alterações da Proposta Orçamentária anual e informar sobre saldos orçamentários nos projetos e/ou atividades
- Classificar Receitas e Despesas
- Conferir boletim financeiro, de caixa, cheques, ordens de pagamentos, recibos de depósito
- Emitir Balancetes, Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Variações Patrimoniais
- Elaborar relatórios de controles financeiros e gerenciais
- Fazer conciliações bancárias e controlar pendências
- Lançar as receitas e despesas no sistema
- Organizar e preparar boletins diários de caixa e bancos
- Realizar baixa de prestação de contas, processos e devedores no sistema
- Realizar baixa de responsável no sistema
- Realizar baixa para cancelamento no sistema
- Realizar consultas diversas no sistema
- Realizar lançamentos contábeis
- Controlar saldos orçamentários



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

- Receber a documentação (notas fiscais, faturas, memorandos, duplicatas etc)
- Controlar os processos relativos à área
- Emitir listagens
- Prestar informações a outros setores
- Arquivar documentos
- Registrar os Bens Permanentes
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Jurídico

- Auxiliar o Setor Jurídico nas áreas de: execuções fiscais, processos do Conselho, em todas as instâncias Judiciais e Administrativas
- Assessorar a Presidência
- Elaborar e publicar súmulas do Diário Oficial
- Leitura de jornais da União e Estado (com identificação de leis de interesse da Instituição)
- Montar ações executivas (com elaboração da ação com documentos pertinentes)
- Realizar pesquisa e leitura de jurisprudência
- Contatar cartórios e fóruns para obter informações sobre processos judiciais
- Executar serviços de apoio nas tarefas da unidade jurídica
- Preparar estudos jurídicos
- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações
- Preencher documentos, redigindo textos e planilhas, preparando minutas, redigindo ofícios e comunicações
- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e de atividades jurídicas
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ÁREA: Licitação

- Compor Comissão responsável pela execução de todas as licitações, como agente da contratação
- Fazer procedimentos licitatórios e elaborar editais licitatórios



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

- Realizar pregão eletrônico
- Analisar propostas e documentação e elaborar parecer técnico
- Elaborar e conferir mapas de preços
- Fazer abertura das propostas e documentações e elaborar a ata de reuniões dos processos licitatórios
- Realizar atividades de responsabilidade pela dispensa de licitação
- Realizar planejamento interno (registro, escolhas das modalidades de licitação)
- Receber as propostas e documentações
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Médio completo.

CF Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: FISCAL

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Redação própria;
- Digitação;
- Noções de Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, internet* e sistemas de softwares específicos;
- Legislação (Lei 9.784/99, Lei 8.666/93, Lei 10.520, Lei 14.133/21 e correlatos);
- Noções de elaboração de contratos e formulários;
- Noções do processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas internas;



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

- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Organograma;

Atribuições do cargo:

- Analisar e instruir procedimentos administrativos de cobrança administrativa e dívida ativa;
- Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do Conselho;
- Realizar acompanhamento mensal do plano de metas;
- Realizar atendimento aos profissionais e visitantes na Sede e/ou Escritórios Seccionais do Conselho;
- Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados;
- Efetuar cobrança de multas, anuidades e inscrições de pessoa física e jurídica;
- Fiscalizar representações clandestinas, efetuando ação e apreensão de materiais;
- Efetuar notificações, constatações, autos de infração e todos os demais atos, previstos na lei e no código de ética;
- Elaborar relatórios de viagens e outros necessários ao controle do exercício da profissão;
- Abrir e instituir processos de infração em geral, decorrentes das irregularidades detectadas;
- Cumprir a programação e instruções estabelecidas pela coordenadoria de fiscalização e a diretoria do Conselho;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Se habilitado, dirigir o veículo institucional da Entidade, quando autorizado, exclusivamente para o desempenho de atividades fiscalizatórias;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Médio completo



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

CF Categoria Funcional: **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa;
- Redação própria;
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Direito Público (Constitucional, Administrativo, Processual Civil, Tributário e Trabalhista);
- Direito Privado (Cível e Empresarial);
- Domínio na elaboração de contratos;
- Noções do processo administrativo;
- Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Geral de Proteção de Dados;
- Dívida Ativa;
- Organização e planejamento de atividades;
- Criação de procedimentos de tarefas;
- Técnicas de negociação;
- Técnicas de atendimento ao público.

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas Internas;
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho;
- Regimento Interno;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Conhecimento dos projetos e programas;
- Organograma.

Atribuições do cargo:

- Representar o Conselho na esfera judicial e extrajudicial;
- Acompanhar os interesses do Conselho em juízo;



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

- Ajuizar ações;
- Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- Renunciar ao direito de recurso nos casos previstos em lei;
- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
- Assessorar juridicamente no âmbito administrativo;
- Cobrar dívidas tributárias e não tributárias;
- Analisar processos de licitações e emitir pareceres;
- Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);
- Aprovar editais e minutas de contratos;
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho;
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- Elaborar minutas de atos administrativos;
- Assessorar em acordos, tratados e convenções;
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares;
- Gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica, supervisionando os serviços jurídicos, coordenando os trabalhos administrativos e exercendo correição ordinária sobre serviços;
- Editar ato normativo interno;
- Orientar a Presidência em questões jurídicas;
- Articular relações com entes públicos e privados;
- Acompanhar andamento de processos judiciais;
- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento;
- Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de processos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.



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

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Superior completo e em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil, devidamente registrado.

CF Categoria Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa;
- Redação própria;
- Microinformática: aplicativos do *Windows, Office, Outlook, Internet* e sistemas de *softwares* específicos;
- Legislação de contabilidade pública, trabalhista, tributária e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Noções de legislação de licitações, das diretrizes orçamentárias;
- Matemática financeira;
- Contabilidade Pública;
- Lei Geral de Proteção de Dados;
- Noções de elaboração de contratos;
- Noções de processo de protocolo;
- Organização e planejamento de atividades;
- Criação de procedimentos de tarefas;
- Controle de processos administrativos;
- Técnicas administrativas;
- Técnicas de metodologia e elaboração de projeto.

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho;
- Regimento Interno;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Conhecimento dos projetos e programas;



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

- Organograma.

Atribuições do cargo:

- Elaborar balancetes e relatórios periódicos conforme normas contábeis e planejamento do Setor;
- Controlar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Conferir saldos de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em casos de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para a aplicação de recursos disponíveis;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação de fluxo de caixa de curto prazo;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no Plano de Contas, segundo exigências legais e administrativas;
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidades financeiras, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta a serem lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos para fins de contabilização;
- Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;



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

- Controlar, orientar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Representar o Conselho em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atender a auditoria externa;
- Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa TCU;
- Compor as Comissões instituídas pelo Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

Especificações do cargo:

- Formação em Ensino Superior completo de Ciências Contábeis, e em situação regular junto ao Conselho de Classe, devidamente registrado.



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

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

Coordenadoria Geral;
Coordenadoria Jurídica;
Coordenadoria Administrativo;
Coordenadoria de Aquisições;
Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos;
Assessor Técnico I
Assessor Técnico II
Assessor Técnico III
Assessor Técnico IV
Assessor Técnico V
Assessoria Técnica de Comunicação e Design
Assessoria Técnica do Setor Jurídico
Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação
Assessoria Técnica de Licitações
Assessoria Técnica de Tesouraria e Recursos Humanos
Assessoria Técnica de Cobrança e Recuperação de Créditos
Chefia do Setor de Fiscalização

ASSESSORIA TÉCNICA

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa;
- Redação oficial;
- Microinformática: aplicativos do *Windows*, *Office*, *Outlook*, *Internet* e sistemas de *softwares* correlatos;
- Noções de Gestão Pública;
- Experiência Profissional em áreas de gestão.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho;
- Normas Internas;
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores;
- Resoluções emanadas pelo CORE-RN e pelo CONFERE;
- Finalidades institucionais do Conselho;
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais;
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade;
- Conhecimento dos projetos e programas;
- Organograma do Conselho.

Atribuições gerais do cargo:

- Assessorar diretamente a Presidência e os demais diretores, ou qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, tecnologia da informação, contabilidade, controladoria, atendimento e licitações e contratos;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do desenvolvimento e da execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Organizar e controlar as publicações, quando necessário ao cargo;
- Representar o Conselho em organizações públicas municipais, estaduais e federais quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas inerentes à estrutura organizacional;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Atuar como pregoeiro;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior, **acrescidas no Anexo da Portaria de Nomeação.**

Níveis de Assessoramento.

- De acordo com as exigências de capacidade técnica, com a experiência profissional e com a descrição de atividades na Portaria de nomeação, são atribuídos níveis de assessoramento de I a V, em ordem decrescente de remuneração compatível, também fixada naquele ato.

ASSESSORIA TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO E DESIGN.

Atribuições Específicas:

- Diagramar mídias impressas, informativos, livros e revistas;
- Criação de layouts de sites;
- Executar tarefas na comunicação institucional;
- Produzir material de papelaria institucional;
- Cobertura de eventos (Produção e captação de fotografias e vídeos);
- Edição de conteúdo audiovisual (Edição de vídeos e tratamento de imagens);
- Criação e produção de conteúdos visuais (desenvolvimento de artes, peças, design de ilustrações) para os canais de comunicação;
- Criação de conteúdos para eventos (palestras, workshops e lives), na área de marketing digital;
- Produção de peças de comunicação (apresentações ppt, cartazes de divulgação, infográficos, vídeos, ilustrações, gráficos e planilhas etc.), para os setores do Conselho, como: Jurídico, Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, Atendimento e Fiscalização;
- Criação de animações para divulgações de serviços institucionais;
- Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pelo CORE-RN, bem como realizar contatos telefônicos com os interessados para a divulgação institucional dos eventos.

ASSESSORIA TÉCNICA DO SETOR JURÍDICO.

Atribuições Específicas:



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Assessoria direta ao Coordenador Jurídico;
- Assessoria ao consultivo geral da Entidade, incluindo elaboração de pareceres técnicos, ofícios, atas, resoluções e demais atos administrativos;
- Análise e Assessoramento em projetos de lei de interesse da categoria dos Representantes Comerciais ou do Sistema Confere/Cores;
- Assessoria nos processos judiciais, administrativos e junto ao Tribunal de Contas da União, em que o CORE-RN seja parte ou interessado;
- Acompanhamento e atuação em processos estratégicos no âmbito do Sistema Confere/Cores;
- Assessoria nas demandas jurídicas institucionais, contenciosas, administrativas, de cobrança de inadimplentes de licitações e contratos;
- Representar o CORE-RN na esfera judicial e extrajudicial;
- Acompanhar os interesses do CORE-RN em juízo.

ASSESSORIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Atribuições Específicas:

- Elaboração de plano de implantação do TI, elaborando e executando as melhorias para aumentar a utilização dos sistemas informatizados;
- Elaboração de requisições que envolvam o TI, Termo de Referência e outros;
- Relacionamento com fornecedores de tecnologia;
- Análise junto a equipe de infraestrutura de rede para elaboração de documentação;
- Gerenciamento no relacionamento com a área de TI do CORE-RN e do CONFERE para ajustes e melhorias no sistema GERENTI;
- Gerenciamento de Backup e suas rotinas;
- Gerenciamento do ambiente virtual dos servidores;
- Análise para aquisição de Software e Hardware;
- Gerenciamento do Serviço de E-mail;
- Telecomunicação, gerenciamento da central PABX e sua ramificação;
- Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização de desenvolvimento de softwares de apoio;
- Avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- Executar a avaliação e controle de softwares e hardwares, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Avaliação dos recursos de software e hardware que serão utilizados no CORE-RN;
- Elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Execução de atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;
- Implantação de procedimentos de restrição ao acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- Gestão do banco de dados;
- Recuperação (backup, recovery), em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- Geração de relatórios estatísticos/gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar a tomada de decisão;

ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÕES.

Atribuições Específicas:

- Assessoramento aos setores demandantes de determinado material e/ou serviço na elaboração da requisição, dos Estudos Preliminares, Termo de Referência e Orçamentos;
- Assessoramento à Autoridade Competente para instruir a requisição e o processo na modalidade licitatória adequada;
- Instrução de processos de aquisição de bens e serviços;
- Instrução de processos administrativos como órgão participante e não participante, em atas de registro de preços;
- Participação na fase interna e externa de procedimentos licitatórios;
- 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;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Assessoramento à adjudicação e Homologação do objeto;
- Assessoramento aos trabalhos da equipe de apoio;

ASSESSORIA TÉCNICA DE TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS.

Atribuições Específicas:

- Assessoramento na gestão da Folha de Pagamento;
- Assessoramento acerca das Obrigações Previdenciárias e Trabalhistas;
- Controle de Ponto Eletrônico e Frequências;
- Controle de Férias;
- Assessoramento na gestão dos Processos de admissão, demissão e exoneração;
- Assessoramento na Gestão da Segurança e Saúde do Trabalhador;
- Assessoramento na Gestão das RPA's;
- Assessoramento na Gestão do e-Social;
- Suporte ao fechamento e recebimento de malotes;
- Treinamento e capacitação de colaboradores;
- Assessoramento na gestão dos estagiários;
- Assessoramento na gestão dos menores/jovens aprendizes;
- Instrução de processos de aquisição de bens e serviços afetos ao RH;
- Registros e Atualizações de CTPS;
- Assessoramento na gestão dos benefícios aos colaboradores;
- Assessoramento no Recrutamento e Seleção;
- Desenvolvimento de Pessoal.
- 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.



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

- 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 recebimentos, 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;
- 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;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- 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.

ASSESSORIA TÉCNICA DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS:

Atribuições específicas:

- Assessorar o Setor Jurídico na atividade de recuperação de créditos, elaborando expedientes através dos processos administrativos de cobrança;
- Realizar atividades relacionadas com atendimento ao público, tais como: emitir boletos de pagamentos, negociar débitos, interagir por meio de programas de aplicativos e redes sociais.
- Acompanhar vencimentos de boletos e parcelamentos;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas;
- Realizar entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes.
- Tirar cópias de documentos;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Realizar a cobrança dos registrados inadimplentes perante o CORE-RN através de ligações telefônicas, e-mails ou via aplicativo de mensagens;
- Participar do Core Itinerante, quando for designado;
- Realizar parcelamentos de anuidades em decorrência dos processos administrativos de cobrança e/ou das execuções fiscais;
- Assessorar o Setor Jurídico quanto ao controle dos parcelamentos firmados, informando-o acerca de seu descumprimento ou conclusão;
- Realizar o atendimento dos representantes que possuem débitos perante o CORE-RN, inclusive através de meio virtual ou telefônico, informando-lhes, se for o caso, acerca das condições de negociação existentes;
- Receber, autuar e encaminhar ao Setor Jurídico os pedidos de cancelamento, prescrição e suspensão de anuidades realizados pelos registrados inscritos em dívida ativa, quando oriundos de processo de cobrança judicial ou extrajudicial;
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Realizar a abertura e fechamento da Sede do Regional, quando for designado.
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RN;
- Elaborar planilhas referentes às cobranças realizadas, para fins de controle e organização;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO REGIONAL

- Atuar nas delegacias regionais do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte, exercendo atividades de atendimento, registro e negociações de dívidas.
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização
- Representar o Conselho em organizações públicas municipais, estaduais e federais quando necessário e solicitado pela Presidência
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas inerentes à estrutura organizacional;
- Atuar como gestor de contratos;
- Atuar como fiscal de contratos;
- Reportar à sede do CORE-RN todo e qualquer fato relevante acerca das atividades desempenhadas pelo conselho, noticiadas na delegacia regional;
- Emitir relatórios mensais quanto às atividades desenvolvidas, devendo remetê-los à Diretoria-Executiva do CORE-RN;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior, acrescidas no Anexo da Portaria de Nomeação.
- **Prestar assessoramento ao Setor de Atendimento e Registro do Conselho Regional, desempenhando as seguintes atividades:**



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Promover a atividade de recepção e de atendimento ao público externo, nas instalações do CORE-RN;
- Promover a atividade de telefonia;
- Promover a atividade de recebimento de correspondências postais;
- Promover a atividade de protocolo interno e externo;
- Conduzir os procedimentos de recebimento, registro, distribuição, expedição, digitalização, guarda, avaliação e destinação dos respectivos documentos;
- Alimentar os sistemas de gestão documental, em alinhamento com o Setor de Registro da sede;
- Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, conforme legislação vigente.
- **Prestar Assessoramento ao Setor de Dívida Ativa, exercendo as seguintes atividades:**
 - Realizar parcelamentos de créditos tributários inscritos ou não em dívida ativa;
 - Prestar informações acerca de valores e anuidades em aberto;
 - Encaminhar documentos relativos aos parcelamentos realizados ao Setor de Dívida Ativa;
 - Realizar a cobrança de anuidades em aberto associadas aos registrados, em cooperação com o Setor de Dívida Ativa.

CHEFIA DE SETOR

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows*, *Office*, *Outlook*, *Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública e Liderança
- Experiência Profissional em áreas de gestão

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Resoluções do CORE-RN e do CONFERE.
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho

Níveis de Chefia

- De acordo com as exigências de capacidade técnica, com a experiência profissional e com a descrição de atividades na Portaria de nomeação, são atribuídos níveis de chefia de I a V, em ordem decrescente de remuneração compatível, também fixada naquele ato.

Atribuições do cargo:

- Chefiar qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, contabilidade, atendimento e licitações e contratos, cobrança;
- Liderar a equipe técnica, promovendo a participação e o desenvolvimento da gestão;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do desenvolvimento/execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Participar do planejamento estratégico do Conselho;
- Assinar documentos produzidos pelo setor técnico;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados naquele setor técnico;
- Responder diretamente à Coordenadoria da área de gestão;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atuar como pregoeiro, se for o caso;
- Atuar como gestor de contratos, se for o caso;
- Atuar como fiscal de contratos, se for o caso;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior, acrescidas no Anexo da Portaria de Nomeação.

CHEFIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições Específicas:

- Chefiar o Setor de fiscalização do CORE-RN;
- Liderar a equipe técnica de fiscalização nas rotinas administrativas, definindo e seguindo o planejamento;
- Definir, em consonância com as normas e resoluções que regem a matéria e em conjunto com a Diretoria-Executiva, a atuação do Setor de Fiscalização;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Fiscalização, alinhando-as às metas e objetivos definidos pela Diretoria do CORE-RN;
- Acompanhar todo o processo de fiscalização;
- Atender as empresas fiscalizadas;
- Contactar e agendar visitas as empresas contratantes de representantes (representadas);
- Visitar as empresas contratantes de representantes a título de orientação quanto à importância da regulamentação do profissional a ser contratado;
- Informar ao Representante sobre as atividades desenvolvidas pelo CORE-RN, a regulamentação instituída em lei federal e da importância do pagamento em dia;
- Elaborar ou solicitar à equipe a elaboração de pesquisas e pareceres com o objetivo de implementar as atividades relacionadas à fiscalização;
- Apreciar e aprovar os pareceres e documentos solicitados à equipe;
- Executar outras tarefas correlatas sempre que necessário ou quando solicitado pela chefia imediata.

CHEFIA DO SETOR DE COBRANÇA.

- Chefiar, sob chancela do Setor Jurídico, a atividade de recuperação de créditos, determinando e elaborando expedientes através dos processos administrativos de cobrança;



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

- Realizar, determinar e supervisionar as atividades de atendimento ao público voltadas para a cobrança, tais como: emitir boletos de pagamentos, negociar débitos, interagir por meio de programas de aplicativos e redes sociais;
- Acompanhar e determinar o acompanhamento de vencimentos de boletos e parcelamentos;
- Receber e expedir correspondências eletrônicas, bem como organizar e planejar a sua remessa e confecção;
- Realizar e determinar a realização da entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes;
- Definir, em consonância com as normas e resoluções que regem a matéria e em conjunto com o Setor Jurídico e a Diretoria-Executiva, a atuação do Setor de Cobrança;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Cobrança, alinhando-as às metas e objetivos definidos pela Diretoria do CORE-RN;
- Acompanhar todo o processo de cobrança;
- Elaborar ou solicitar à equipe a elaboração de pesquisas e pareceres com o objetivo de implementar as atividades relacionadas à fiscalização;
- Tirar cópias de documentos;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Realizar, organizar, planejar e determinar a realização da cobrança dos registrados inadimplentes perante o CORE-RN através de ligações telefônicas, e-mails ou via aplicativo de mensagens;
- Participar do Core Itinerante, quando for designado;
- Realizar ou determinar a realização de parcelamentos de anuidades em decorrência dos processos administrativos de cobrança e/ou das execuções fiscais;
- Assessorar o Setor Jurídico quanto ao controle dos parcelamentos firmados, informando-o acerca de seu descumprimento ou conclusão;
- Realizar o atendimento dos representantes que possuem débitos perante o CORE-RN, inclusive através de meio virtual ou telefônico, informando-lhes, se for o caso, acerca das condições de negociação existentes;
- Receber, autuar e encaminhar ao Setor Jurídico os pedidos de cancelamento, prescrição e suspensão de anuidades realizados pelos registrados inscritos em dívida ativa, quando oriundos de processo de cobrança judicial ou extrajudicial;
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Realizar a abertura e fechamento da Sede do Regional, quando for designado.
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-RN;
- Elaborar ou determinar a realização de planilhas referentes às cobranças realizadas, para fins de controle e organização;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

COORDENADORIA

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Redação própria
- Microinformática: aplicativos do *Windows*, *Office*, *Outlook*, *Internet* e sistemas de *softwares* específicos
- Noções de Gestão Pública e Liderança
- Experiência Profissional em áreas de gestão

Conhecimentos Institucionais:

- Funcionamento e estrutura organizacional do Conselho
- Normas Internas
- Setores, cargos, relações de responsabilidade e funcionários do Conselho
- Regimento Interno
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores
- Finalidades institucionais do Conselho
- Legislação específica da categoria profissional dos representantes comerciais
- Conhecimento do papel da entidade na sociedade
- Conhecimento dos projetos e programas
- Organograma do Conselho

Níveis de Coordenadoria:

- De acordo com as exigências de capacidade técnica, com a experiência profissional e com a descrição de atividades na Portaria de nomeação, são



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

atribuídos níveis de gerência de I a V, em ordem decrescente de remuneração compatível, também fixada naquele ato.

Atribuições do cargo:

- Coordenar e supervisionar qualquer setor técnico da estrutura organizacional, em áreas de gestão: administrativa, jurídica, fiscalização, contabilidade, financeiro e recursos humanos e aquisições;
- Responder diretamente à Presidência e aos demais diretores (alta administração);
- Liderar e supervisionar a equipe técnica, promovendo a participação e o desenvolvimento da gestão;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do Conselho, quando autorizado;
- Participar do processo de tomada de decisões da alta administração;
- Participar diretamente do desenvolvimento e execução das atividades finalísticas do Conselho;
- Participar da produção do relatório de gestão;
- Participar da produção da Proposta Orçamentária anual;
- Representar o Conselho perante os órgãos públicos, quando autorizado pela Presidência;
- Produzir relatório de atividades;
- Produzir e assinar pareceres técnicos;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Participar da avaliação de desempenho de liderados;
- Elaborar ofícios e expedientes em nome do Conselho;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Conselho, quando necessário e solicitado pela Presidência;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Auxiliar na organização das reuniões dos órgãos de deliberação coletiva do CORE-RN;
- Na área de comunicação, gerir as ferramentas de comunicação – portal, whatsapp, email, youtube e redes sociais, e produção do calendário editorial (divulgação de datas e eventos);
- Na área de comunicação, desenvolver, elaborar e revisar o conteúdo institucional físico ou digital, de interesse da Presidência;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Viabilizar a realização e participação da Presidência e/ou demais diretores em eventos de relevância social e institucional, afetos à categoria dos representantes comerciais;
- Apresentar relatórios sobre as atividades institucionais desenvolvidas pela entidade, bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício das funções relacionadas à Presidência do CORE-RN;
- Realizar o controle de expedientes endereçados à Presidência, especialmente de comunicações oficiais;
- Manter contato atualizado com os Conselheiros do CORE-RN e com outras autoridades, sempre que necessário em decorrência de suas atividades funcionais;
- Na área de comunicação, realizar a prospecção ativa de interessados em firmar termos de cooperação e credenciamentos com o CORE-RN;
- Realizar atendimento ao público, quando a atividade for relacionada aos assuntos de interesse da Presidência;
- Atuar como pregoeiro, se for o caso;
- Atuar como gestor de contratos, se for o caso;
- Atuar como fiscal de contratos, se for o caso;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior, acrescidas no Anexo da Portaria de Nomeação respectiva.

COORDENAÇÃO GERAL

A coordenação geral tem por finalidade supervisionar, desenvolver e coordenar todas as áreas de gestão, inclusive, a estratégica da entidade, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional do CORE-RN, com foco nos resultados.

Atribuições:

- Desenvolver e implementar, com o Plenário e com a Diretoria-Executiva do CORE-RN, as estratégias institucionais, a fim de promover a missão e os objetivos da organização;
- Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão estratégica do CORE-RN e do sistema Confere/Cores;



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

- Responder diretamente à Presidência e aos demais diretores (Alta Administração);
- Exercer o assessoramento direto à Alta Administração, em todos os seus aspectos técnicos;
- Liderar, supervisionar e capacitar as equipes técnicas do CORE-RN, promovendo a participação integrada e o desenvolvimento da gestão;
- Orientar o gestor nas decisões de forma ética, zelando para o cumprimento dos preceitos legais e regimentais da Entidade;
- Relatar à alta Administração o panorama geral de funcionamento dos setores do CORE-RN, bem como as situações que demandem eventual providência e/ou apuração;
- Participar e secretariar as reuniões deliberativas do CORE-RN, quando convidado, produzindo, quando cabível, a documentação pertinente;
- Participar e organizar os eventos institucionais do CORE-RN, quando solicitado pela Presidência;
- Coordenar e supervisionar todos os setores técnicos da estrutura organizacional em áreas de gestão;
- Planejar, organizar e conduzir as atividades administrativas, observar o cumprimento das rotinas e a implantação de sistemas administrativos, para atingir o maior grau de satisfação e relacionamento;
- Fazer cumprir as rotinas administrativas estabelecidas nos Manuais Administrativos do Sistema Confere/Cores;
- Acompanhar os projetos de cada setor técnico e propor as modificações pertinentes;
- Na ausência do Diretor Presidente, realizar todos os atos por ele formalmente delegados;
- Planejar ações corretivas para quaisquer problemas identificados e conduzir o gerenciamento de crises quando necessário;
- Colaborar com as Comissões instituídas para atender às necessidades do CORE-RN;
- Criar planos de negócios completos para atingir as metas e os objetivos estabelecidos;
- Construir uma equipe eficaz de líderes, fornecendo orientação e treinamento aos liderados;
- Garantir a aderência das atividades diárias da organização e os planos de longo prazo às políticas e diretrizes legais estabelecidas pelo Plenário e pela Diretoria-Executiva;
- Executar tarefas nos sistemas operacionais do CORE-RN, quando autorizado;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Participar, mediante pareceres e recomendações técnicas, do processo de tomada de decisões da Alta Administração do CORE-RN;
- Participar da produção do Relatório de Gestão e da proposta Orçamentária anual;
- Prestar assistência e orientação aos setores e colaboradores, quando cabível;
- Acompanhar e controlar os contratos e convênios firmados pelo CORE-RN, supervisionando as atividades dos gestores e fiscais dos contratos;
- Gerenciar a contratação e execuções de serviços de terceiros;
- Supervisionar as atividades de controle patrimonial do CORE-RN, de modo a assegurar a sua existência física e contábil;
- Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com a observância da celeridade processual e da eficiência operacional;
- Promover ações de divulgação institucional, com auxílio dos setores técnicos competentes;
- Representar o CORE-RN perante os órgãos públicos, quando autorizado pela presidência;
- Representar o CORE-RN na esfera judicial e extrajudicial, quando necessário, com o auxílio do Setor Jurídico;
- Avocar processos administrativos, quando necessário;
- Produzir relatórios de atividades e pareceres técnicos;
- Elaborar ofícios e expedientes em nome do CORE-RN, quando necessário;
- Participar da avaliação de desempenho dos liderados;
- Incentivar o bom relacionamento interpessoal entre todos os colaboradores;
- Redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação e zelar pelo bom funcionamento do ambiente de trabalho.

COORDENAÇÃO JURÍDICA

A Coordenação Jurídica tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades inerentes ao Setor Jurídico da entidade, conforme legislação e normativos vigentes, bem como as atividades inerentes à gestão jurídica judicial, extrajudicial e consultiva.

Atribuições:



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

- Coordenar o Setor Jurídico;
- Coordenar os Setores de Fiscalização e de Dívida Ativa;
- Representar o Core-RN na esfera judicial e extrajudicial;
- Acompanhar os interesses do Core-RN em juízo;
- Ajuizar e acompanhar ações, especialmente as de execução fiscal;
- Interpor Recursos judiciais, quando necessário;
- Realizar audiências;
- Realizar diligências junto à cartórios judiciais e extrajudiciais;
- Orientar a contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
- Coordenar juridicamente no âmbito administrativo;
- Cobrar dívidas tributárias e não tributárias;
- Analisar processos de licitações e emitir pareceres;
- Analisar e elaborar minutas de editais e ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);
- Aprovar editais e minutas de contratos;
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do CORE-RN;
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- Elaborar minutas de atos administrativos;
- Coordenar a elaboração de acordos, tratados e convenções;
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade e inconstitucionalidade;
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- Emitir pareceres nos procedimentos disciplinares;
- Preparar relatórios, formulários, planilhas, coletando dados relacionados ao Setor Jurídico e à Dívida Ativa;
- Coordenar a elaboração de manuais técnicos de atividades jurídicas;
- Editar atos normativos internos;
- Orientar a presidência em questões jurídicas;
- Coordenar, em conjunto com a Diretoria-Executiva, o relacionamento jurídico do CORE-RN perante entidades públicas e privadas;
- Acompanhar o andamento de processos judiciais;
- Acompanhar as publicações nos Diários Oficiais do Estado e da União;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Realizar pesquisa de jurisprudência;
- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo e do acervo de processos judiciais;
- Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado;
- Executar tarefas e alimentar o Portal da Transparência, Relatório de Gestão e o Planejamento do Core-RN, juntamente com outros setores do Regional;
- Integrar a Comissão de Licitação, atuando como pregoeiro e/ou equipe de apoio;
- Atuar como fiscal de processos;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

COORDENAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS.

A Coordenação Contábil, Financeira e de Recursos Humanos tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades inerentes à gestão estratégica de pessoas e à administração de pessoas, conforme legislação e normativos vigentes, bem como as atividades inerentes à programação e à execução financeira, orçamentária e contábil do CORE-RN.

Atribuições:

- Coordenar a plena gestão de recursos humanos e a execução financeira e orçamentária do CORE-RN;
- Supervisionar a gestão (formulação, implementação e avaliação) das políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientam e disciplinam as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades relacionadas à capacitação profissional dos colaboradores do CORE-RN;
- Acompanhar a elaboração do Plano de Ação e da proposta orçamentária anual do CORE-RN, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- Assistir à Alta Administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do CORE-RN, sejam relativos à sua área de atuação;



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

- Conduzir, quando necessário, as reuniões dos órgãos deliberativos deste CORE-RN, podendo secretariar as sessões, quando convocado, e elaborar os atos e documentos dela decorrentes;
- Elaborar e coordenar a elaboração de balancetes e relatórios periódicos conforme normas contábeis;
- Controlar e coordenar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Coordenar a conferência dos saldos de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em casos de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- Elaborar, planejar e determinar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para a aplicação de recursos disponíveis;
- Coordenar e efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Coordenar, participando ativamente, da elaboração da programação de fluxo de caixa de curto prazo;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no Plano de Contas, segundo exigências legais e administrativas;
- Controlar e determinar o acompanhamento do suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidades financeiras, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Orientar e controlar, em caráter coordenativo e participativo, os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta a serem lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Coordenar o exercício, bem como exercer, o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos para fins de contabilização;
- Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Controlar, orientar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- Revisar, determina a revisão e acompanhar as contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Representar o Conselho em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Atender a auditoria externa;
- Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa TCU;
- Compor as Comissões instituídas pelo Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Coordenação Administrativa tem por finalidade desenvolver e promover a política de protocolo, de documentação, de serviços gerais e de arquivo, garantindo, assim, o acesso à informação e à preservação da memória institucional.

Atribuições:

- Conduzir os procedimentos de recebimento, registro, distribuição, expedição, digitalização, guarda, avaliação, destinação, arquivamento, eliminação, restauração, pesquisa, consulta, empréstimo e certificação digital do acervo arquivístico, inclusive o fotográfico, audiovisual e histórico do CORE-RN;
- Propor e elaborar fluxogramas para a melhoria das rotinas de tramitação e guarda de expedientes;
- Conduzir os procedimentos de catalogação, indexação, avaliação, destinação, restauração, eliminação, pesquisa, consulta, empréstimo, conservação, intercâmbio e divulgação do acervo bibliográfico;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

- Aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-meio, conforme legislação vigente, especialmente com as normas do Congresso Nacional de Arquivos – Conarq;
- Aplicar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-fim;
- Compor as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e de Documentos Sigilosos, conforme legislação vigente;
- Orientar a alimentação e a utilização dos sistemas de gestão documental;
- Proteger e propiciar amplo acesso à informação e sua recuperação, com exceção da sigilosa e do pessoal, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, conforme legislação vigente;
- Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, conforme legislação vigente;
- Manter registro ou banco de dados das pessoas, físicas ou jurídicas, às quais tenham sido concedido acesso à informação não divulgada.
- Promover a atividade de recepção e de atendimento ao público externo, nas instalações do CORE-RN;
- Promover a atividade de telefonia;
- Promover a atividade de recebimento de correspondências postais;
- Promover a atividade de protocolo interno e externo;
- Controlar a utilização das salas de reunião do CORE-RN.

COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES

A Coordenação de Aquisições tem por finalidade orientar as unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições e contratações, operacionalizar o processo licitatório e acompanhar/orientar a fiscalização dos contratos do CORE-RN.

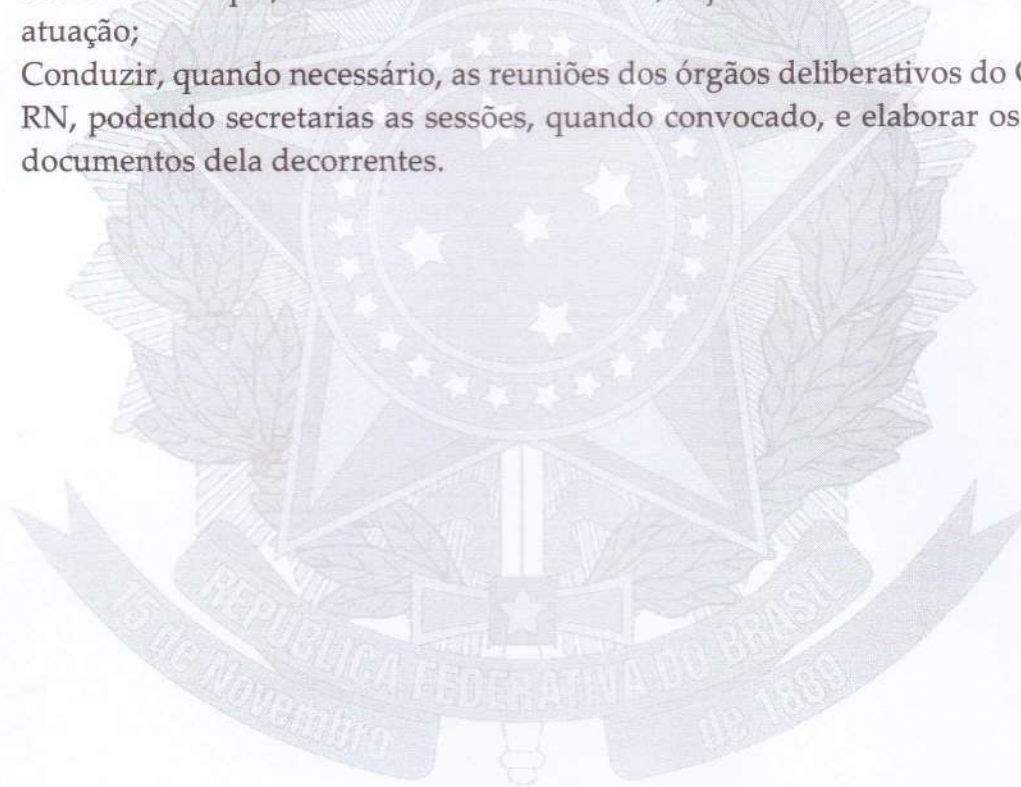
Atribuições:

- Participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as aquisições e contratações do CORE-RN;
- Coordenar o fluxo dos processos administrativos de aquisições de bens e serviços do CORE-RN;
- Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de bens e serviços, na fase de planejamento e de execução contratual;



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

- Orientar as unidades organizacionais na elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- Orientar as unidades organizacionais na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para aquisições ou contratações;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos agentes da contratação, pregoeiros, membros da Comissão Permanente de Licitações e da equipe de Apoio;
- Promover o assessoramento técnico e jurídico indispensável no processo de aquisições ou contratações, inclusive sobre impugnações e recursos;
- Acompanhar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual do Core-RN, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- Assistir à Alta Administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do CORE-RN, sejam relativos à sua área de atuação;
- Conduzir, quando necessário, as reuniões dos órgãos deliberativos do CORE-RN, podendo secretariar as sessões, quando convocado, e elaborar os atos e documentos dela decorrentes.





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

**ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

CATETORIAS FUNCIONAIS	CARGOS	NÍVEIS	PADRÕES
NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I a V	1 a 5
	FISCAL	I a V	1 a 5
NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	I a V	1 a 5
	CONTADOR	I a V	1 a 5



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Sede: Rua Dr. Poty Nóbrega, nº 210 – Lagoa Nova – Natal – RN

Tels. (84) 3345-0297 / 3343-0865 (Whastapp)

E-mail: core@core-rn.org.br – Web-page: www.core-rn.org.br



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

**ANEXO V
MATRIZ SALARIAL**

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

CARGO	ESCOLARIDADE	PADRÕES	1	2	3	4	5
FISCAL	 NÍVEL MÉDIO	NÍVEIS					
		I	1.786,05	1.875,35	1.969,12	2.067,58	2.170,95
		II	2.388,05	2.507,45	2.632,83	2.764,47	2.902,69
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		III	3.192,96	3.352,61	3.520,24	3.696,25	3.881,06
		IV	4.269,17	4.482,63	4.706,76	4.942,10	5.189,20
		V	5.708,12	5.993,53	6.293,20	6.607,86	6.938,26

Obs.: A variação média entre os padrões é de aproximadamente 5% e entre os níveis é de aproximadamente 10%.

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

CARGO	ESCOLARIDADE	PADRÕES	1	2	3	4	5
		NÍVEIS					
ASSISTENTE JURÍDICO	NÍVEL SUPERIOR	I	3.742,20	3.929,31	4.125,78	4.332,06	4.548,67
		II	5.003,53	5.253,71	5.516,40	5.792,22	6.081,83
CONTADOR		III	6.690,01	7.024,51	7.375,74	7.744,52	8.131,75
		IV	8.944,92	9.392,17	9.861,78	10.354,87	10.872,61
		V	11.959,87	12.557,87	13.185,76	13.845,05	14.537,30

Obs.: A variação média entre os padrões é de aproximadamente 5% e entre os níveis é de aproximadamente 10%.



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

**ANEXO VI
QUADRO DE COMISSONAMENTO
(tabela de referência de valores)**

PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
C1	R\$ 710,25	C2	R\$ 745,76	C3	R\$ 783,05	C4	R\$ 822,20	C5	R\$ 863,32
C6	R\$ 906,48	C7	R\$ 951,80	C8	R\$ 999,40	C9	R\$ 1.049,36	C10	R\$ 1.101,83
C11	R\$ 1.156,92	C12	R\$ 1.214,77	C13	R\$ 1.275,51	C14	R\$ 1.339,29	C15	R\$ 1.406,25
C16	R\$ 1.476,56	C17	R\$ 1.550,39	C18	R\$ 1.627,91	C19	R\$ 1.709,30	C20	R\$ 1.794,77
C21	R\$ 1.884,51	C22	R\$ 1.978,73	C23	R\$ 2.077,67	C24	R\$ 2.181,55	C25	R\$2.290,63
C26	R\$2.405,16	C27	R\$2.525,42	C28	R\$ 2.651,69	C29	R\$2.784,28	C30	R\$ 2.923,49
C31	R\$ 3.069,67	C32	R\$ 3.223,15	C33	R\$ 3.384,31	C34	R\$ 3.553,52	C35	R\$ 3.731,20
C36	R\$ 3.917,76	C37	R\$ 4.113,65	C38	R\$ 4.319,33	C39	R\$ 4.535,29	C40	R\$ 4.762,06
C41	R\$ 5.000,16	C42	R\$ 5.250,17	C43	R\$ 5.512,68	C44	R\$ 5.788,31	C45	R\$ 6.077,73
C46	R\$ 6.381,61	C47	R\$ 6.700,69	C48	R\$ 7.035,73	C49	R\$ 7.387,52	C50	R\$ 7.756,89
C51	R\$ 8.144,74	C52	R\$ 8.551,97	C53	R\$ 8.979,57	C54	R\$ 9.428,55	C55	R\$ 9.899,98
C56	R\$ 10.394,98	C57	R\$ 10.914,73	C58	R\$ 11.460,46	C59	R\$ 12.033,49	C60	R\$ 12.635,16
C61	R\$ 13.266,92	C62	R\$ 13.930,27	C63	R\$ 14.626,78	C64	R\$ 15.358,12	C65	R\$ 16.126,02

PD = Padrão.

C = Cargo em Comissão.



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

**ANEXO VII
TABELA DE CONVERSÃO**

REGISTRO ATUAL (2022)	NOVO PCS (2024)
Assistente Jurídico	Assistente Jurídico
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
	Contador
Fiscal	Fiscal





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

**ANEXO VIII
QUADRO SUPLEMENTAR**

COLABORADOR(A)	CARGOS (PCS)	SALÁRIO (EFETIVOS)
Rosângela Ricardo Jales Sampaio	Assistente Administrativo III	R\$ 3.008,93

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Sede: Rua Dr. Poty Nóbrega, nº 210 – Lagoa Nova – Natal – RN

Tels. (84) 3345-0297 / 3343-0865 (Whastapp)

E-mail: core@core-rn.org.br – Web-page: www.core-rn.org.br