



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

PORTARIA Nº 035/2023 – CORE-RN

Atribui comissionamento a colaborador efetivo.

O Diretor-Presidente do **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte**, no desempenho de suas funções e no uso dos poderes que lhe são conferidos de acordo com o disposto no art. 37, V da Constituição Federal, no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), no art. 26, “t”, do Regimento Interno e no art. 11 do Plano de Cargos e Salários do CORE-RN.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal, que prevê a nomeação de cargos em comissão, a serem preenchidos nas condições e percentuais recomendados, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 017, de 13 de junho de 2022, que aprovou o Plano de Cargos e Salários da Entidade e, especificamente, o artigo 11 do referido regulamento;

CONSIDERANDO o ANEXO V do Plano de Cargos e Salários, que estabelece padrões de remuneração aos cargos em comissão, com variação média pré-estabelecida, a fim de evitar distorções salariais;

CONSIDERANDO a necessidade institucional de serem atribuídas atividades de assessoramento a um(a) funcionário(a) efetivo(a) no Setor de Aquisições do Conselho Regional dos Representantes Comerciais.

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



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

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

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir à empregada pública efetiva, **FLÁVIA MONALIZA DE FIGUEREDO CAMELO**, Assistente Administrativo I/1, a partir de 07/08/2023, o cargo em comissão de **ASSESSORA DE AQUISIÇÕES**, no padrão **EC02**, do **ANEXO V** do Plano de Cargos e Salários vigente, pelo prazo de 12 (doze) meses.

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

Art. 3º. O funcionário nomeado na presente Resolução deverá apresentar a CTPS original ao Setor de Recursos Humanos, para as devidas atualizações.

Art. 4º. As atribuições a serem exercidas encontram-se descritas no Plano de Cargos e Salários, bem como no **Anexo Único desta Portaria**.

Art. 5º. Os efeitos da presente Portaria iniciam-se a partir da presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Natal/RN, 07 de agosto de 2023.

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


V.A.F.D.



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

ANEXO ÚNICO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE AQUISIÇÕES

- Assessorar a Coordenadora Administrativa, no Setor de Aquisições, no que diz respeito à preparação e instrução dos procedimentos de contratação realizados pelo CORE-RN;
- Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores do Core-RN;
- Selecionar, elaborar e submeter à decisão superior, pedidos de cotações de preços de fornecedores para compra de materiais e serviços;
- Auxiliar nos processos licitatórios, controlando o 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;
- Compor Comissão responsável pela execução de licitações ou atuar como agente de contratação, quando determinado;
- Assessorar na realização dos procedimentos licitatórios, bem como na elaboração de editais licitatórios;
- Assessorar na preparação e realização de pregões eletrônicos;
- Assessorar à análise de propostas e documentações de fornecedores, elaborando parecer técnico, quando solicitado;
- Elaborar atas de reuniões oriundas dos procedimentos licitatórios, quando for o caso;
- Assessorar na realização das atividades de dispensa de licitação, incluindo a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Documentos de Formalização de Demandas; Pesquisa de Preços, Termo de Referência, e Relatórios;
- Assessorar a realização do 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.