



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

PORTARIA Nº 037/2023 – Core-RN

Prorroga o prazo de cargo em comissão atribuído à empregado público.

O Diretor-Presidente do **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte**, no desempenho de suas funções e no uso dos poderes que lhe são conferidos de acordo com o disposto no art. 37, V da Constituição Federal, no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), no art. 26, “t”, do Regimento Interno e no art. 11 e 16 do Plano de Cargos e Salários do CORE-RN.

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

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

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

CONSIDERANDO a necessidade institucional de serem atribuídas atividades de assessoramento técnico a um(a) funcionário(a) efetivo(a) na de tesouraria, para prestar assessoramento técnico à Coordenação do Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos do Conselho Regional dos Representantes Comerciais.

CONSIDERANDO o desempenho do funcionário efetivo Hidenari Batista, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo I/2, que vem demonstrando aptidão e



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

excelência para assumir novas atribuições de assessoramento no âmbito do Setor Financeiro, Contábil e de Recursos Humanos do CORE-RN.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a nomeação de HIDENARI BATISTA, inscrito no CPF/MF sob o nº ***.***.***-**, para exercer o Cargo Comissionado de Assessor Técnico de Tesouraria I, pelo prazo de 12 (doze) meses.

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

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

Art. 4º. Os efeitos da presente Portaria iniciam-se a partir da presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Natal/RN, 22 de agosto de 2023.

FRANCISCO SALES DE SOUZA NETO:31593135491
Assinado digitalmente por FRANCISCO SALES DE SOUZA NETO:31593135491
Data: 2023.08.23 12:45:21-03'00'

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

V. & F. D.



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

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE TESOUREARIA I

- Assessorar o Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, prestando informações técnicas e respondendo consultas acerca da receita e da despesa do CORE-RN;
- Monitorar, em conjunto e nos limites determinados pelo Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, os recebimentos, cobranças e contas a pagar;
- Realizar o controle e a discriminação dos recebimentos de valores recebidos pelo CORE-RN, a partir de sistemas e planilhas, a serem submetidos ao Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, para fins de apreciação e direcionamento.
- Assessorar a Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos na contabilização de documentos, prestando informações sobre as necessidades administrativas, identificando e submetendo à apreciação possíveis erros, com o objetivo de assegurar a correção das operações.
- Elaborar relatórios sobre a situação da Tesouraria, a serem submetidos ao Coordenador Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, no que diz respeito ao Setor de Tesouraria do CORE-RN.
- Preparar relação de pagamentos, consultando documentos em anotações, para facilitar o controle financeiro;
- Analisar, conferir, controlar e organizar recebimentos, cobranças e contas a pagar, visando ao fluxo financeiro;
- Organizar todos os pagamentos e recebimento, contatando Bancos;
- Instruir os processos de aquisições;
- Contatar fornecedores, bancos, cartórios e departamentos;
- Calcular e conferir reajustes, juros e multas;
- Controlar os processos relativos à área;
- Prestar informações a outros setores;
- Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários.

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

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

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

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**

- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando registro;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar, receber e anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos ou setores competentes.
- Organizar e controlar as publicações expedidas, em estoque e o arquivo inativo do conselho;
- Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- Representar o CORE-RN, em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais, quando necessário.
- Realizar a abertura e fechamento da Sede do Regional, quando for designado;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Integrar a composição de comissões instituídas para atender às necessidades do CORE-RN;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.