



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

PORTARIA Nº 038/2023 – Core-RN

Prorroga o prazo de cargo em comissão.

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

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

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

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

CONSIDERANDO a necessidade institucional de serem atribuídas atividades de Coordenação do Setor Jurídico do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a nomeação de **ANA VIRGÍNIA CABRAL DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF/MF sob o nº *****.***.***-****, para exercer o Cargo Comissionado de Coordenadora Jurídica, pelo prazo de 12 (doze) meses.



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

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

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

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

Natal/RN, 22 de agosto de 2023.

FRANCISCO SALES DE SOUZA NETO:31593135491
Assinado digitalmente por FRANCISCO SALES DE SOUZA NETO:31593135491
Data: 2023.08.23 12:44:18-03'00'

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



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

ANEXO ÚNICO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR JURÍDICO

- Coordenar o setor jurídico;
- Coordenar os setores de fiscalização e de dívida ativa;
- Representar o CORE-RN na esfera judicial e extrajudicial quando munido de mandato;
- Acompanhar os interesses do CORE-RN em juízo;
- Ajuizar e acompanhar, 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 a 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 de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);
- Aprovar editais e minutas de contratos;
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- 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;



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

- 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;
- Assessorar 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;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, dando apoio operacional para a elaboração de manuais técnicos de atividades jurídicas;
- Editar ato normativo interno;
- Orientar a presidência em questões judiciais;
- Articular relações com entes públicos e privados;
- Acompanhar andamento de processos judiciais;
- Acompanhar publicações nos Diários Oficiais do Estado e da União;
- Realizar pesquisa de jurisprudência;
- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento;
- Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado;
- Executar e alimentar tarefas no Portal da Transparência, Relatório de Gestão e Planejamento do Core-RN, juntamente com outros setores do Regional;
- Integral 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.