



## DESCRIÇÃO SUSCINTA DAS ÁREAS DO CORE-CE

### Plenário:

Reunião dos Conselheiros eleitos, com o fim de deliberação. O Plenário do Conselho Regional reunir-se-à ordinariamente, pelo menos, uma vez por ano, extraordinariamente sempre sempre que convocado pelo diretor-presidente pu mais de 1/3 (um terço) dos conselheiros em exercício.

### A Comissão Fiscal compete:

- Examinar toda a documentação contábil,
- Emitir parecer sobre o orçamento, despesas extraordinárias, balancetes mensais, balanços trimestrais, prestação de contas, proposta orçamentária e créditos suplementares;
- Emitir parecer sobre o balanço do exercício financeiro e vista-lo.

### **Diretor – Presidente:**

- Representar o Conselho perante os poderes públicos, em juízo ou fora dele, em todas as relações com terceiros, ativa e passivamente, inclusive constituindo procuradores;
- Zelar pela preservação do decoro e autoridade do Conselho;
- Organizar o organograma do Conselho,
- Superintender os serviços do Conselho,
- Contratar pessoal mediante aprovação em processo seletivo público, fixar a remuneração destes, punir e demitir empregados,
- Celebrar e rescindir contratos de acordo com as normas vigentes; adquirir e alienar, bens móveis;
- Adquirir bens imóveis e, com prévia autorização do Conselho manifestada por mais da metade dos conselheiros em exercício e aliená-los;
- Administrar todos os bens do Conselho em conformidade com as decisões da diretoria-executiva, manifestadas por mais da metade dos conselheiros em exercício;
- Convocar as assembleias gerais, ordinárias e extraordinárias;
- Presidir reuniões;
- Despachar os expedientes, rubricar os livros necessários à secretaria e à tesouraria e assinar os termos e abertura e de encerramento;
- Assinar as carteiras profissionais e os certificados;
- Assinar as Resoluções, Portarias, Instruções e Ordens de Serviço;
- Assinar com o diretor secretário ou diretor tesoureiro as atas das reuniões da Diretoria, suas decisões e os livros de registro;
- Assinar com o diretor-tesoureiro os cheques necessários aos pagamentos, movimentando a conta bancária;
- Constituir comissão necessária ao bom funcionamento do Conselho;
- Apresentar ao Conselho relatório anual sobre suas atividades;
- Assinar com o contador responsável e enviar ao Conselho Federal os balancetes mensais, os balanços trimestrais, a proposta orçamentária, os créditos suplementares e a prestação de contas anual;
- Assinar com o diretor-tesoureiro e com o contador responsável a contagem física do caixa dos balanços trimestrais e das prestações de contas;
- Colaborar com as empresas de auditorias;
- Encaminhar ao Conselho Federal cópia de sua declaração de imposto de renda.
- Proceder a seu exclusivo critério, constatada a necessidade funcional do Conselho, a nomeação por ato administrativo, de profissionais de reconhecida qualificação técnica para exercerem funções de confiança, em nível de direção, chefia e assessoramento superior;
- Convocar os conselheiros suplentes, sempre que houver impedimentos temporários ou em caráter definitivo.

### **Comissões criadas conforme portaria:**

#### **Comissão de Licitação:**

- Elaborar Editais e acompanhar todo o processo licitatório;

#### **Comissão de Patrimônio:**

- Realizar o levantamento físico do inventário de bens móveis considerados inservíveis;
- Tomar as providências cabíveis quanto à destinação dos bens inservíveis
- Elaborar o processo de desfazimento de bens.

#### **A Assessoria Contábil compete:**

- Realizar as atividades relacionadas à área de custos, contabilidade, auditoria e orçamento, visando garantir o suprimento do sistema de informações gerenciais e o atendimento à legislação contábil, tributária e fiscal da instituição;
- Classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas da instituição,
- Elaborar relatórios, mapas e controle de acordo com as normas e determinações da diretoria e gerência, observando as diretrizes do Confere.

#### **Diretor Vice-Presidente:**

- Substituir o diretor-presidente nas suas faltas, impedimentos temporários ou em caráter definitivo.

#### **Diretor-Secretário:**

- Substituir o diretor vice-presidente nas suas faltas ou impedimentos temporários;
- Dirigir, fiscalizar e orientar os trabalhos da secretaria;
- Organizar os serviços administrativos;
- Preparar correspondências e expedientes;
- Assinar com o diretor - presidente as atas e decisões;
- Secretariar as reuniões e/ou assembleias.

#### **Diretor-Tesoureiro:**

- Assinar com o diretor-presidente os cheques necessários aos pagamentos;
- Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria;
- Analisar junto ao diretor-presidente, para julgamento, os balancetes mensais, trimestrais, propostas orçamentárias, crédito suplementares e o balancete anual;
- Depositar, de acordo com o diretor-presidente, as importâncias recebidas pelo Conselho Regional em bancos oficiais;
- Assinar com o diretor-presidente, quando convocado, as atas das reuniões da diretoria, bem como suas decisões,
- Assinar com o diretor-presidente e com o contador responsável a contagem física do caixa dos balanços trimestrais e das prestações de contas;
- Assinar certidões da Dívida Ativa.

#### **As Assessorias Jurídicas competem:**

- Emitir pareceres sobre questões administrativas e jurídicas;

- Prestar consultas jurídicas relativa a atividade de representação comercial aos inscritos no Conselho.;
- Assessorar a Diretoria;
- Coordenar os trabalhos do departamento da dívida ativa e do departamento da fiscalização

#### **Departamento da Dívida Ativa:**

- Atender aos representantes comerciais orientando-os e fornecendo-lhes informações sobre sua situação de inadimplência;
- Realizar cobrança administrativa dos débitos existentes;
- Proceder, em conformidade com a legislação específica, com a inscrição dos débitos que se mantiverem inadimplentes na Dívida Ativa, culminando o processo de cobrança com posterior Execução Fiscal.

#### **Departamento de Fiscalização:**

- Atender aos representantes comerciais e as representadas;
- Orientar e fornecer informações atuando em conjunto quanto ao cumprimento da legislação e normas existentes;
- Enviar constatação aos representantes que não se encontram registrados no Conselho;
- Cancelar registro;
- Emitir relatório mensal sobre as ações do departamento.

#### **A Gerência Executiva compete:**

- Assessorar a Diretoria;
- Coordenar, supervisionar e orientar as equipes de todos os setores;
- Coordenar reuniões de eventos;
- Gerenciar pessoas;
- Administrar os bens patrimoniais;
- Gerenciar e elaborar os processos administrativos;
- Controlar documentos e correspondências;

#### **Aos Setores Organizacionais competem:**

##### **Departamento Administrativo:**

- Auxiliar na execução das tarefas administrativas em geral

##### **Departamento Financeiro:**

- Realizar e dar suporte a área contábil e financeira;
- Desenvolver sistemática de acompanhamento dos processos que implicam na área de atuação;
- Emitir relatórios de análises financeiras e controles de compras, pagamentos e recebimentos;
- Dar suporte a gestão com informações precisas sobre as operações financeiras;
- Realizar conciliações bancárias;

- Participar do planejamento das atividades da área;
- Realizar a programação dos pagamentos diários e enviar para provisão;
- Elaborar planilha de acompanhamento financeiro;
- Solicitar implementações de controles no sistema utilizado pela instituição;
- Organizar informações conforme situação e submeter à apreciação da gerência executiva.

**Departamento de Inscrição:**

- Atender aos representantes comerciais;
- Prestar informações sobre registro, cancelamento de inscrição e valores de anuidades;
- Realizar processo de registro observando as diretrizes/resoluções e legislação vigente;
- Pesquisar informações no sistema Confere e outros necessários a conferência e cumprimento dos procedimentos e normas da instituição;
- Organizar e arquivar documentos, processos de inscrição e registro;
- Emitir relatório diário sobre o número de inscrições e pesquisas do departamento.

**Departamento de cobrança:**

- Realizar cobranças por telefone aos representantes inadimplentes com suas anuidades do ano em curso e anterior.