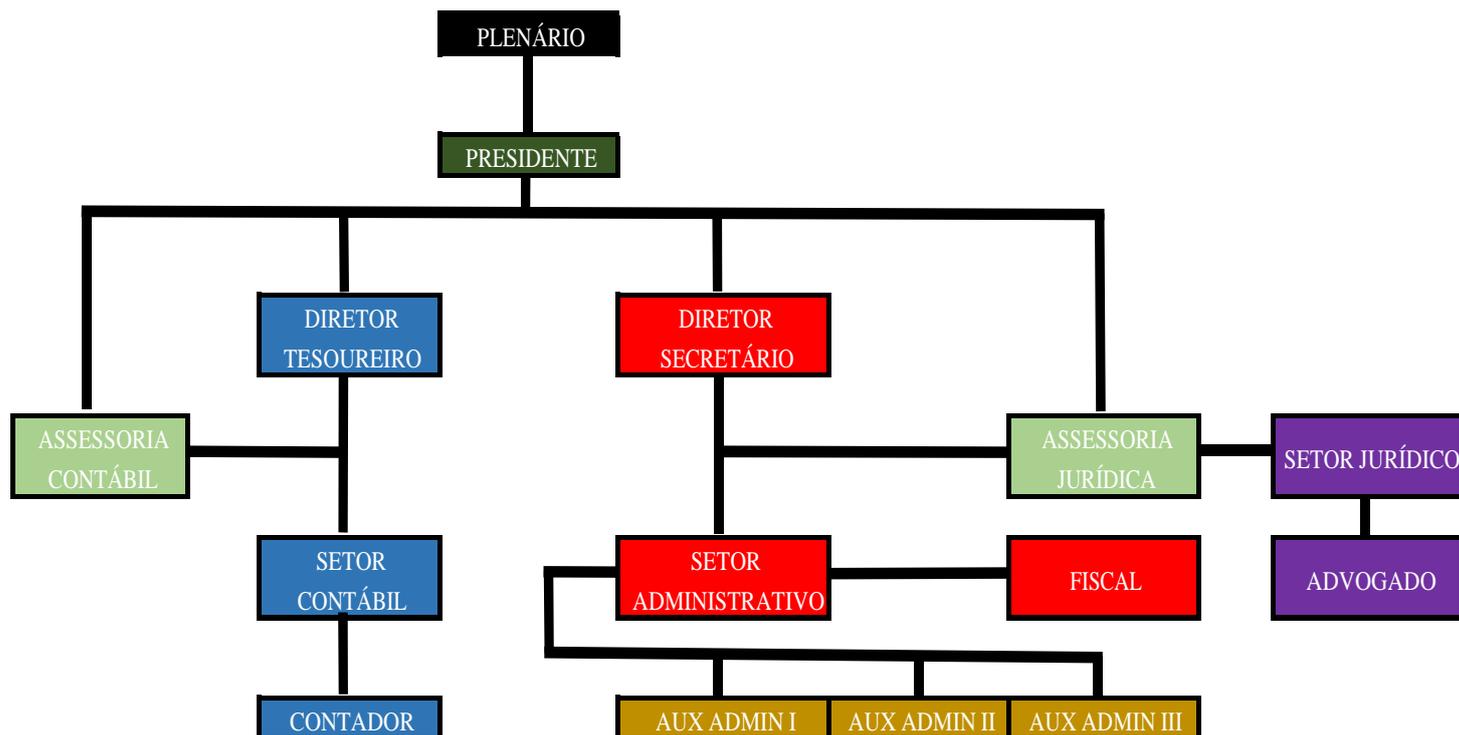




CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DA BAHIA
CORE-BA

ACÓRDÃO Nº 96/2016 - TCU

ORGANOGRAMA



DESCRITIVO

O Core-BA é composto por 09 (nove) representantes comerciais legalmente habilitados denominados **Conselheiros** (art. 5º do Regimento Interno) que exercem **mandato gratuito** pelo período de 03 (três) anos nos termos do art. 13 da Lei 4.886/65 e do art. 6º do Regimento Interno.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA CORE-BA

Os Conselheiros se reúnem e formam o **Plenário do Conselho Regional**, que se reunirá ordinariamente, pelo menos, uma vez por ano, e extraordinariamente, sempre que convocados pelo Diretor Presidente ou por mais de 1/3 (um terço) dos Conselheiros em exercício.

O Regional tem a seguinte composição: Diretoria- Executiva (03 membros), Conselheiros Diretores Suplentes (03 membros), conselheiros componentes da Comissão Fiscal (03 membros).

São competências do Plenário:

- Participar das reuniões convocadas pelo Diretor-Presidente;
- Discutir e votar sobre os assuntos pautados na Ordem do Dia em reuniões plenárias;
- Dirigir o CORE/BA de acordo com as leis em vigor e o Regimento Interno, administrar o patrimônio da entidade e impor o cumprimento das Resoluções e Instruções do Conselho Federal e do próprio Conselho Regional, a realização de tudo que possa concorrer para cumprimento dos fins da entidade, adotando providências nos casos urgentes ou quando não for possível as realizações das reuniões deste.

A administração do Regional será exercida pela **Diretoria Executiva**, eleita pelo Conselho e compõe-se por um Diretor-Presidente, Diretor-Secretário e Diretor Tesoureiro.

As competências do DIRETOR PRESIDENTE são:

- Representar o Conselho perante os poderes públicos, em juízo e fora dele, em todas as relações com terceiros, ativa e passivamente, inclusive constituindo procuradores;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA CORE-BA

- Velar pela preservação do decoro e Autoridades do Conselho Regional;
- Organizar o organograma do Conselho Regional;
- Superintender os serviços do Conselho Regional, contratar pessoal mediante a 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 para o Conselho Regional;
- Adquirir bens imóveis e, com prévias autorizações do Conselho manifestada por mais da metade dos conselheiros em exercício, aliena-los;
- Administrar todos os bens do Conselho Regional, em conformidade com as decisões da Diretoria-Executiva, manifestadas por mais da metade dos conselheiros em exercício;
- Convocar as assembleias gerais e extraordinariamente e presidir as reuniões;
- Despachar os expedientes;
- Rubricar os livros necessários à Secretaria e à Tesouraria e assinar os seus termos de abertura e de encerramento, assinar as carteiras profissionais e os certificados;
- Assinar as Resoluções, portarias, instruções e ordens de serviços do Conselho Regional;
- Assinar com o Diretor-Secretário ou Diretor-Tesoureiro as atas das reuniões da diretoria, suas decisões e os livros de registros;
- Assinar com o Diretor-Tesoureiro os cheques necessários aos pagamentos, movimentando as contas bancárias;
- Constituir comissões necessárias ao bom funcionamento do Conselho Regional;
- Apresentar ao Conselho Regional um relatório anual sobre as atividades deste;
- Assinar com o contador responsável e enviar ao Conselho Federal os Balancetes mensais, os balanços Trimestrais, a proposta orçamentaria, os créditos suplementares e a prestação de contas anual do Conselho Regional;
- Assinar com o Diretor-Tesoureiro e com o contador responsável a contagem física do caixa dos balanços trimestrais e das prestações de contas do Conselho Regional;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA CORE-BA

- Colaborar com as empresas de auditorias contratadas pelo Conselho Federal, para realização de auditoria independente no Conselho Regional, disponibilizando toda documentação necessária e solicitada para realização dos trabalhos;
- Encaminhar ao Conselho Federal a cópia da sua declaração de imposto de renda do exercício em curso, referente ao calendário do ano anterior;
- Proceder a seu exclusivo critério, constatada a necessidade funcional do conselho regional, a nomeação por ato administrativo, de profissionais de reconhecida qualificação técnica para exercerem funções de confiança, em nível de direção, chefia e assessoramento superior.

As competências do DIRETOR SECRETÁRIO são:

- Dirigir, fiscalizar e orientar os trabalhos da Secretaria respondendo pelo bom andamento dos encargos e ela afetos quais sejam: preparação de correspondências e expedientes do Conselho Regional e guarda do arquivo
- Organizar todos os serviços administrativos do Conselho Regional
- Assinar com o Diretor-Presidente as atas das reuniões da diretoria bem como suas decisões
- Secretariar as reuniões e/ou assembleias junto com o Diretor Presidente

As competências do DIRETOR TESOUREIRO são:

- Assinar como Diretor-Presidente os cheques necessários aos pagamentos;
- Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria;
- Analisar junto com o Diretor-Presidente, para julgamento os balancetes mensais, trimestrais, propostas orçamentárias, créditos suplementares e o balanço anual os quais serão elaborados pelo contador responsável, que observará as orientações do CONFERE e o apresentará à diretoria junto a comissão fiscal que terá emitido parecer a respeito;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA CORE-BA

- Depositar, de acordo com o Diretor-Presidente, as importâncias recebidas pelo Conselho Regional em bancos oficiais e reconhecida idoneidade;
- 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 do Conselho Regional;
- Assinar as certidões de dívida ativa

As competências do CONSELHO FISCAL são:

- Examinar toda a documentação contábil do Conselho Regional;
- Emitir parecer sobre o orçamento do Conselho Regional para o exercício financeiro;
- Emitir parecer sobre as Despesas Extraordinárias, sobre os Balancetes Mensais, os Balanços Trimestrais, a Prestação de Contas, a proposta orçamentaria e os Créditos Suplementares do Conselho Regional;
- Emitir parecer sobre o balanço do exercício financeiro e lançar no mesmo o seu visto.

Além disso o CORE-BA é composto dos seguintes departamentos

ASSESSORIA JURÍDICA

- Representar o CORE-BA na esfera judicial e extrajudicial
- Acompanhar os interesses do CORE-BA em juízo
- Ajuizar ações
- Orientar a Contabilidade sobre critérios a serem observados para os cálculos judiciais



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA CORE-BA

- 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, etc.)
- Aprovar editais e minutas de contratos
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação
- Elaborar minutas de atos administrativos
- Assessorar em acordos, tratados e convenções
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas
- Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares
- Orientar a Presidência em questões jurídicas
- Manter atualizado o sistema de acompanhamento de processos
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ASSESSORIA CONTÁBIL

- Executar os registros e operações, atentando às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado
- Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais
- Fazer análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA CORE-BA

- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Entidade.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos os pareceres técnicos, para fornecer os elementos, contábeis necessários ao relatório anual da Presidência
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, sendo pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis
- Identificar as necessidades de informações da Entidade, estruturando plano de contas, atualizando procedimentos contábeis/fiscais e de suporte
- Administrar fluxo de documentos, classificando-os
- Gerar livros Diário/Razão/Balancete
- Acompanhar a execução do orçamento
- Compatibilizar o controle contábil com o inventário físico dos bens patrimoniais
- Registrar o movimento ativo
- Realizar o controle Físico com o contábil
- Preparar obrigações acessórias, administrando o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparando declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes
- Atender a auditoria externa
- Consolidar demonstrações contábeis
- Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis
- Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros
- Desenvolver trabalhos contábeis mais complexos, efetuando levantamentos e separação de contas para preparação e fechamento de balanços e balancetes, demonstrativos, posição e relatórios
- Conferir notas de despesas e das prestações de contas (suprimento de fundos)
- Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa do TCU
- 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 DA BAHIA CORE-BA

Departamento de fiscalização

- Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados
- Fiscalizar o exercício ilegal da profissão, efetuando constatações, notificações, autos de infração, e todos os demais atos necessários ao cumprimento da função
- Acompanhar o processo de regularização dos representantes fiscalizados
- Emitir relatórios das visitas realizadas e dos procedimentos adotados
- Executar outras tarefas correlatas por necessidade do trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de apoio nas unidades administrativas do CORE-BA
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmo
- Executar serviços gerais de escritório
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados
- Digitar relatório, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos
- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição
- Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante
- Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmo, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento
- Prestar apoio logístico e distribuindo materiais de expedientes, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição do mesmo, conferindo e providenciando a devolução



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA CORE-BA

dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais

- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Inspecionar o consumo de água potável (bebedouros) para reposição
- Remover o lixo para depósitos e descarga
- Limpar vidros de janelas, removendo resíduos, lavando e enxugando manualmente
- Limpar recintos e acessórios
- Lavar superfícies internas dos banheiros
- Varrer e aspirar pisos
- Retirar pó de dependências
- Limpar móveis, equipamentos, lustres, luminárias e ventiladores
- Verificar a quantidade, validade e qualidade de produtos de limpeza
- Comunicar ao superior sobre reformas necessárias
- Relatar avarias nas instalações
- Solicitar ao supervisor a compra de produtos de limpeza
- Comunicar e justificar sua ausência ao Setor de Pessoal
- Comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho
- Executar serviços externos de aquisição de materiais
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

ENDEREÇOS E TELEFONES

SEDE:

Salvador



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DA BAHIA
CORE-BA**

AV. TANCREDO NEVES Nº 620 – MUNDO PLAZA TORRE EMPRESARIAL - SALAS 1316 A 1321 -
CAMINHO DAS ÁRVORES - CEP: 41820-020 - SALVADOR-BA Tels.: 3242-2673 / 3241-1087/ 3241-
0737 / 3342-2185

SECCIONAIS:

Feira de Santana

Av. João Durval Carneiro, 3665- Edifício Multiplace, S/313, Coronel José Pinto
CEP 44051-900

Referência (s): Shopping Boulevard

Telefone / Fax: **(75) 3623-0154/ 3021-0383**

Itabuna

Av. Cinquentenário, 312 EDF. Irmãos Magno, 4º Andar S/L 402 - Centro
CEP 45600-002

Referência (s): Antigo edifício do INSS / Ao lado da Igreja Católica

Telefone / Fax: **(73) 3613-1317**

Vitória da Conquista

Rua Washington Luiz, 32, Edifício Constantino Aguiar, S/ 207 - Sumaré
CEP 45015-580

Referência (s): Mesmo prédio da Samuka moveis, esquina com a avenida Régis Pacheco

Telefone / Fax: **(77) 3422-3361**

Barreiras

Rua Marechal Hermes 313, S/102, 2º andar - Centro
CEP 47809-999

Referência (s): No mesmo Edifício do Centro Odontológico Dr. Wilson Costa

Telefone / Fax: **(77) 3611-7612**

Atendimento ao Público: 08:30 às 16:30hs