



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

RESOLUÇÃO Nº 2.088/2023

Dispõe sobre a criação e a disponibilização da Carta de Serviços do Confere.

O Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a Carta de Serviços constitui documento previsto na Lei nº 13.460/2017 e tem por objetivo informar ao usuário sobre os serviços prestados pelo Conselho Federal, especialmente, quanto às formas de acesso, definindo compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público;

CONSIDERANDO a transparência e a integridade dos atos de gestão praticados pela Entidade, na geração de valores públicos e na excelência das atividades institucionais;

CONSIDERANDO, a deliberação do Plenário do Confere em reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Carta de Serviços deste Conselho Federal dos Representantes Comerciais – 1ª edição, anexo a esta Resolução, a ser divulgada pela Entidade à sociedade pelos canais oficiais de comunicação.

Art. 2º. Fica o Diretor-Presidente do Confere autorizado a realizar alterações no teor da Carta de Serviços, a fim de mantê-la atualizada.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 06 de julho de 2023.


Archimedes Cavalcanti Junior
Diretor-Presidente



Confere
Conselho Federal dos
Representantes Comerciais

Carta de **Serviços**

Sumário

1. PERFIL INSTITUCIONAL.....	2
1.1 - Autarquia Profissional ou Corporativa.....	2
1.2 - Tipo de Organização.....	3
1.3 - Finalidade.....	3
1.4 - Estrutura.....	3
1.5 - Funcionamento para atendimento ao usuário.....	4
1.6 - Agenda Institucional do Confere.....	4
1.7 - Calendário Administrativo do Confere.....	4
1.8 - Localização	5
2. SISTEMA DE VALORES.....	5
2.1 - Missão.....	5
2.2 - Visão	5
2.3 - Valores	5
3. LEGISLAÇÃO.....	5
4. PÚBLICO-ALVO.....	6
5. OUVIDORIA.....	6
6. AUDITORIA.....	9
7. PROCURADORIA GERAL.....	10
8. GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	13
9. GERÊNCIA GERAL.....	14
10. ASSESSORIAS ESPECIAIS.....	17
11. COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS.....	18
12. CONTROLADORIA.....	19
13. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO.....	20
14. GERÊNCIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL.....	23
15. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	24
16. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	31
17. GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES.....	34

APRESENTAÇÃO

O Conselho Federal dos Representantes Comerciais - Confere, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício da atividade de representação comercial, criada pela Lei nº 4.886, publicada em 10/12/1965. Trata-se de Entidade máxima no âmbito do Sistema Confere/Cores, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia técnica, administrativa, gerencial, patrimonial, financeira e orçamentária, portanto, não integra o orçamento público do governo federal, de modo que suas receitas são obtidas principalmente, com o repasse de 20% (vinte por cento) da renda bruta auferida pelos Conselhos Regionais de Representação Comercial dos Estados da Federação.

Dentre as principais competências do Conselho Federal dos Representantes Comerciais, destacam-se, dentre outras, as seguintes: dirimir as eventuais dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais; editar instruções para a fiel observância da correspondente legislação de regência; realizar os julgamentos de seus próprios membros, efetivos ou suplentes, e dos demais conselheiros do Sistema Confere/Cores; realizar as revisões de suas próprias decisões; realizar os julgamentos dos recursos interpostos contra as decisões proferidas pelos Conselhos Regionais nos processos administrativos ético-disciplinares de representantes comerciais; normatizar o Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais; estabelecer, mediante resolução, os valores das anuidades e emolumentos devidos pelos representantes comerciais, pessoas físicas e jurídicas, aos Conselhos Regionais nos quais estejam registrados, observadas as peculiaridades regionais e demais situações inerentes à capacidade contributiva da categoria profissional nos respectivos Estados-membros, e o estabelecimento de diretrizes, normas gerais e orientações visando o aperfeiçoamento, o controle, a modernização tecnológica e o regular funcionamento do Sistema Confere/Cores em todo o território nacional.

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Autarquia Profissional ou Corporativa

Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, autarquia federal fiscalizadora da atividade profissional de representação comercial.

Diretoria - Executiva triênio 2022/2025:

Diretor - Presidente

Archimedes Cavalcanti Júnior

Diretor - Secretário

João Pedro da Silva Rosa

Diretor - Tesoureiro

Sidney Fernandes Gutierrez

1º- Diretor-Suplente

Hely Ricardo de Lima

2º - Diretor-Suplente

Francisco de Assis Philomeno Gomes Júnior

Comissão Fiscal**1º- Membro-Efetivo na qualidade de Presidente**

Alexandre Ferreira Lopes

2º- Membro-Efetivo

José Antônio de Araújo

3º- Membro-Efetivo

Francisco Sales de Souza Neto

1º- Membro-Suplente

Josias da Silveira França

1.2 Tipo de Organização

A Autarquia profissional/corporativa federal fiscalizadora do exercício da atividade de representação comercial, criada pela Lei nº 4.886/65, aprovada pelo Congresso Nacional e sancionada pelo então Presidente da República Humberto Castelo Branco, a qual recebeu significativas alterações introduzidas pela Lei nº 8.420, de 08 de maio de 1992, sancionada pelo então presidente Fernando Collor de Mello; Lei nº 12.246, de 27 de maio de 2010, sancionada pelo então presidente Luiz Inácio Lula da Silva e Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021, sancionada pelo então presidente Jair Messias Bolsonaro.

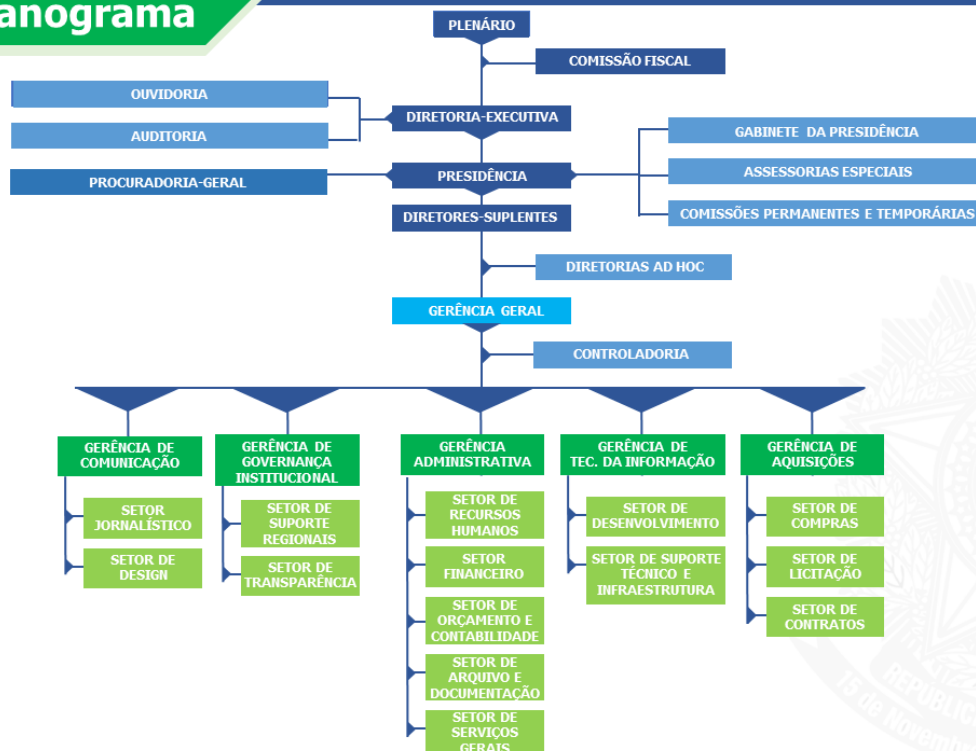
1.3 Finalidade

Trata-se de Entidade máxima do Sistema Confere/Cores, que tem por objetivo institucional a normatização, orientação e fiscalização dos Conselhos Regionais de Representantes Comerciais nos Estados da Federação, bem como da atividade de Representação Comercial em todo o território nacional, visando a conduta ética e proba do representante comercial, a ordem social e o fortalecimento da categoria profissional, em prol da sociedade.

1.4 Estrutura

Tendo em vista a necessidade de reorganização administrativa do Conselho Federal dos Representantes Comerciais, a fim de implementar a reestruturação no quadro funcional da Entidade, com consequente reenquadramento de seus empregados e colaboradores, em 05 de julho de 2022, foi aprovado o novo Plano de Cargos e Salários do Confere, por meio da Resolução nº 2.025/2022, contemplando a nova estrutura organizacional, de acordo com o organograma a seguir:

Organograma



1.5 Funcionamento para atendimento ao usuário:

O Confere disponibiliza atendimento presencial, telefônico e eletrônico nos seguintes horários de funcionamento e canais de comunicação ao usuário:

De segunda a sexta-feira/horário: das 8h30min às 17h, exceto feriados;

Central de atendimento: (21) 2533-5675;

Ouvidoria: <https://confere-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#ouv/home>;

Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão:

<https://confere-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#sic/home>

E-mail: confere@confere.org.br

Site: <https://confere.org.br>

1.6 Agenda Institucional do Confere:

https://www.confere.org.br/agenda_institucional.php

1.7 Calendário Administrativo do Confere:

https://www.confere.org.br/calendario_administrativo.php

1.8 Localização:

Sede:

Confere - Brasília

Endereço: SBS, Qd. 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, salas 1401 a 1406, Brasília - DF, CEP 70070-120.

Telefone: (61) 3225-3663

Unidade administrativa:

Confere - Rio de Janeiro

Endereço: Rua Buenos Aires, 15 – 8º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20070-021.

Telefones: (21) 2533-5675/2533-8467/2533-8130

e-mail: confere@confere.org.br

site: <https://confere.org.br>

2. SISTEMA DE VALORES

2.1 - Missão

Disseminar, fomentar e desenvolver a atividade da Representação Comercial em todo o território nacional, por meio da fiscalização, normatização e orientação pelas Entidades integrantes do Sistema Confere/Cores, promovendo, assim, a tutela legal das relações contratuais e desempenho ético-profissional dos habilitados;

2.2 – Visão

Ser referência como organização pública representativa do setor econômico da representação comercial, sendo reconhecida e respeitada pela sociedade, na valorização e qualificação do profissional e na promoção do desenvolvimento socioeconômico do Brasil;

2.3 – Valores

Unicidade, Integração, Ética e Transparência Ativa, Excelência Organizacional, Comprometimento com a inovação, Democratização do conhecimento e Interlocução na sociedade sustentável.

3. LEGISLAÇÕES

Nº	Título
01	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1965
02	Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980
03	Lei 8.666 de 21 de junho de 1993
04	Lei 14.133, de 1º de abril de 2021

Links das legislações aplicáveis (Links para consulta):

1) Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1965:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4886.htm

2) Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6839.htm

3) Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm

4) Lei 14.133, de 1º de abril de 2021:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm

CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE
Resolução nº 2.043 de 29 de setembro de 2022, do Conselho Federal dos Representantes Comerciais - Confere

Nº	Data	Título
01	29.09.2022	Lei 4.886 de 09 de dezembro de 1965

Acesso através do link:

<https://confere-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/Listas?id=8c40420f-70c9-47a1-8e34-db050a932500>

4. PÚBLICO-ALVO

Representantes Comerciais; Empresas Representadas; Pessoas interessadas em ingressar na profissão da representação comercial.

5. OUVIDORIA

A Ouvidoria do Conselho Federal dos Representantes Comerciais é uma unidade de integridade incorporada à alta administração, encarregada da interlocução entre a referida Entidade e os cidadãos, usuários e representantes comerciais, a qual tem por escopo o recebimento, a análise e o envio de respostas devidamente fundamentadas sobre reclamações, pedidos de informações, solicitações, sugestões, elogios, críticas e denúncias a respeito de atendimentos, ações e omissões de responsabilidade do Confere, de seus Conselheiros, empregados públicos, comissionados, colaboradores e demais agentes públicos que atuem, direta ou indiretamente, no âmbito do Conselho Federal.

5.1 Atribuições:

- propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a Ouvidoria do Confere;

- receber e dar encaminhamento às reclamações, elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo Confere, bem como às solicitações de informações, excetuados os casos que exijam análise técnica e/ou jurídica;

- receber denúncias contra ato ou autoridade do Confere, em hipótese de descumprimento ou não observância de preceitos legais, excetuados os casos de matéria eleitoral;
- instruir, em caráter preliminar, as denúncias recebidas e encaminhá-las às unidades organizacionais para apreciação do mérito;
- informar o usuário sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência;
- facilitar ao usuário o acesso à organização, bem como à informação requerida, orientando-o quanto aos procedimentos necessários;
- assegurar ao usuário a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;
- orientar o usuário quanto ao limite da atuação da Ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionada ao Sistema Confere/Cores;
- sugerir medidas de aperfeiçoamento de procedimentos internos do Confere, com base na avaliação das manifestações registradas;
- emitir relatórios estatísticos da Ouvidoria, para divulgação no Portal da Transparência e no Relatório de Gestão.

5.1. Dados e documentos necessários para que se entre em contato com a Ouvidoria:

5.1.1 – Pessoa física: nome, CPF, telefone comercial ou pessoal ou residencial, e-mail, tipo de documento, número de documento e o órgão expedidor;

5.1.2 – Pessoa jurídica: razão social, nº do CNPJ, telefone comercial, pessoal ou residencial, e e-mail.

Em se tratando de casos de comunicação de cometimento de eventuais irregularidades, ilícitos ou insatisfações, é possível registrar uma demanda anonimamente.

5.2 - As classificações das manifestações são: denúncia, reclamação, solicitação, sugestão, elogio.

5.2.1 – Denúncia: Ao fazer uma denúncia, o representante comercial e/ou usuário e/ou cidadão comunica uma possível prática de ato ilícito, cuja solução depende da atuação de órgão de controle. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

5.2.2 – Reclamação: Por meio da reclamação, o representante comercial e/ou usuário e/ou cidadão comunica insatisfação com a prestação de um serviço público. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

5.2.3 – Solicitação: A solicitação é um requerimento de atendimento ou serviço a ser prestado pelo Confere. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A solicitação deve ser clara e objetiva;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

5.2.4 – Sugestão: A sugestão deve conter proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Confere. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apreciação (padrões mínimos de coerência);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

5.2.5 – Elogio: Por meio do elogio, o representante comercial e/ou usuário e/ou cidadão comunicam o reconhecimento/satisfação com o serviço prestado ou atendimento recebido. Os requisitos para análise e atendimento da manifestação são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis ao encaminhamento da manifestação ao elogiado ou ao setor responsável pela prestação do serviço.

Meio utilizado e local de acesso: Preferencialmente por meio do Sistema E-OUV no endereço eletrônico: <https://confere-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#ouv/home>

Endereço para correspondência: Rua Buenos Aires, 15 – 8º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20070 -021.

OBS: Todo tipo de manifestação (Presencial, Correspondência, Correspondência Eletrônica – e-mail e telefone) será cadastrada no Sistema E-OUV devendo ser respondido em até 30 dias, após o término da apuração da questão solicitada.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

6. AUDITORIA

Gerente de Auditoria I: Falb da Silva Nali
e-mail: falb.nali@confere.org.br

Assessor de Auditoria I: Arywaldo Carvalho Neves
e-mail: arywaldo.neves@confere.org.br

Assessor de Auditoria II: Fábio da Silva Gargano
e-mail: fabio.gargano@confere.org.br

Assessor de Auditoria II: Luiz Ricardo Nogueira da Silva
e-mail: ricardo.nogueira@confere.org.br

A unidade de Auditoria desenvolve uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, com vistas a agregar valor e melhorar as operações de uma organização, ou seja, tem por finalidade atestar e avaliar, de forma independente, a gestão contábil-orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, institucional-finalística e de controles internos, funcionando como uma 3ª (terceira) linha no sistema de controle adotado.

Ademais, esta unidade também promove a aderência à legislação e aos normativos do Sistema Confere/Cores, aferindo, por relatórios anuais, o alcance dos objetivos institucionais no âmbito das Entidades integrantes do referido Sistema.

Atribuições:

- coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades de auditoria e de prestação de contas da gestão das entidades integrantes do Sistema Confere/Cores;
- participar da elaboração do Plano de Ação e da Proposta Orçamentária Anual do Confere, consultando previamente o Colegiado e os setores técnicos desta Entidade quanto às ações planejadas e vinculadas aos objetivos estratégicos;

- assistir a alta administração quanto aos assuntos relativos à auditoria interna e independente e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;
- avaliar e testar, por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas pelo Confere e pelos Cores, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais;
- orientar o Confere e os Cores nos assuntos relativos à auditoria interna e independente;
- elaborar e executar o planejamento anual de auditorias, inclusive as independentes, quando contratadas;
- verificar o cumprimento da legislação, normativos, decisões exaradas pelo Confere e decisões judiciais e dos órgãos de controle externo destinadas ao Confere e aos Cores. Inerentes à pasta;
- analisar e manifestar-se sobre propostas orçamentárias e reformulações orçamentárias do Confere e dos Cores;
- auditar e analisar as prestações de contas da gestão do Confere e dos Cores, manifestando-se sobre elas, podendo ser subsidiada por auditoria independente contratada;
- recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem a mitigação dos riscos, a eficiência, a eficácia, a efetividade, a economicidade, a transparência, o cumprimento da legislação e dos normativos internos e a salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do Sistema Confere/Cores;
- manter registro ou banco de dados das informações relacionadas às auditorias internas e às inspeções de controle interno, enquanto sob sua responsabilidade;
- disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis do Confere, para auxiliar as instâncias competentes na tomada de decisões.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

7. PROCURADORIA GERAL

Chefe da Procuradoria Geral: Izaac Pereira Inacio
e-mail: izaac.inacio@confere.org.br

Assessor Jurídico I: Ailson Gandra de Souza
e-mail: ailson.gandra@confere.org.br

Assessora Jurídica I: Aline Maria Mendes Dantas
e-mail: aline.mendes@confere.org.br

Assessor Jurídico II: Lucas Willian Ramos
e-mail: lucas.ramos@confere.org.br

A Procuradoria-Geral tem por finalidade prover segurança jurídica e defender administrativa e judicialmente os interesses do Sistema Confere/Cores.

Atribuições gerais:

- coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do Confere;
- analisar e manifestar-se sobre aspectos jurídicos de matérias submetidas a sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses do Confere;
- cancelar editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos ou normativos;
- representar o Confere judicial e extrajudicialmente, por outorga ou delegação do Presidente do Confere;
- assessorar juridicamente o Plenário, a Diretoria-Executiva e demais Comissões e/ou Diretorias, em questões de interesses inerentes à Autarquia como ente integrante da Administração Pública;
- propor as ações judiciais e representações extrajudiciais de interesse do Confere;
- coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento jurídico interno e pela observância à legislação e normativos vigentes;
- supervisionar a atualização das informações acerca dos processos judiciais em que o Confere figure como parte e dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Confere;
- participar e secretariar as reuniões deliberativas do Confere, quando convidado, produzindo, quando cabível, a documentação pertinente;
- participar e organizar os eventos institucionais do Confere, quando solicitado pela Presidência;
- produzir relatório de atividades e pareceres técnicos;
- elaborar ofícios e expedientes em nome do Confere, quando necessário;
- participar da avaliação de desempenho de liderados;

- incentivar o bom relacionamento interpessoal entre todos os colaboradores;
- redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho, documentação, bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho.
- orientar e auxiliar os Conselhos Regionais nos assuntos relativos aos processos eleitorais;

Atribuições jurídico-institucionais:

- participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como estudar e propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades administrativas, jurídicas e fiscalizatórias do Sistema Confere/Cores;
- elaborar teses relacionadas à defesa judicial do Confere e dos interesses do Sistema Confere/Cores, quando determinado;
- zelar pela uniformização das teses de defesa judicial do Confere e do Sistema Confere/Cores;
- representar o Confere judicialmente, por outorga do Presidente do Confere;
- propor as ações judiciais de interesse do Confere.
- analisar e manifestar-se quanto à pertinência jurídica, econômica e social da propositura de ações judiciais;
- requisitar a outras unidades organizacionais subsídios referentes à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações acerca dos processos judiciais em que o Confere figure como parte;
- orientar as unidades organizacionais do Confere quanto ao regular cumprimento de sentenças judiciais;
- prestar orientação jurídica aos integrantes do Sistema Confere/Cores, no seu âmbito de atuação;
- alinhar o entendimento jurídico interagindo com a área consultiva.

Atribuições consultivas:

- participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do Confere;

- elaborar teses relacionadas a matérias administrativas e finalísticas referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confere/Cores, quando determinado;
- zelar pela uniformização das teses relacionadas a matérias administrativas e finalísticas referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confere/Cores;
- representar o Confere extrajudicialmente, por delegação do Presidente do Confere, em órgãos externos, tais como: a) Tribunal de Contas da União; b) Ministério Público Federal; e c) Ministério Público do Trabalho;
- propor as representações extrajudiciais de interesse do Confere;
- realizar análise jurídica e manifestar-se sobre instrumentos administrativos, normativos ou congêneres;
- analisar e cancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, acordos, contratos de gestão e outros instrumentos congêneres;
- analisar a legalidade e manifestar-se sobre: a) sindicâncias e processos administrativos disciplinares; b) tomada de contas especial; e c) processos que visem à recomposição de danos ocasionados ao Confere.
- realizar análise jurídica e manifestar-se sobre os processos finalísticos, referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confere/Cores;
- zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normativos vigentes;
- manter atualizadas as informações acerca dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Confere;
- prestar orientação jurídica aos integrantes do Sistema Confere/Cores acerca de matérias finalísticas, referentes à aplicação da legislação vigente; e
- alinhar o entendimento jurídico interagindo com a área Jurídico-Institucional.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

8. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Gabinete da Presidência tem por finalidade assistir o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais e rotineiras, além de desenvolver e executar as atividades político-representativas dos delegados do Sistema Confere/Cores.

Atribuições:

- organizar a agenda institucional da Presidência;
- organizar a tramitação de expedientes no âmbito da Presidência;
- sistematizar calendário oficial de reuniões e eventos do Sistema Confere/Cores;
- assessorar a Presidência do Confere nas atividades de representação política, institucional, social e administrativa;
- promover ações de divulgação institucional, com o auxílio dos setores técnicos competentes;
- acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes do Diretor - Presidente do Confere em eventos e compromissos análogos de âmbito nacional;
- prover o apoio técnico-administrativo à Presidência e aos delegados do Sistema Confere/Cores;
- manter registro ou banco de dados de pessoas, físicas ou jurídicas, de interesse da Presidência;
- manter atualizados arquivos, correspondências e documentos oficiais, no seu âmbito de atuação;
- proteger a informação sigilosa, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;
- promover a guarda de documentos de interesse da Presidência do Confere.

9. GERÊNCIA GERAL

Gerente Geral: Paulo Porto Soares
e-mail: paulo.porto@confere.org.br

A Gerência Geral tem por finalidade supervisionar, desenvolver e coordenar todas as áreas de gestão, inclusive, a estratégica da Entidade, visando modernização administrativa e melhoria contínua do desempenho institucional do Sistema Confere/Cores, com foco nos resultados.

Atribuições:

- desenvolver e implementar, com o Plenário e com a Diretoria Executiva do Confere, as estratégias institucionais, a fim de promover a missão e os objetivos da instituição;

- coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão estratégica do Confere e do Sistema Confere/Cores;
- responder diretamente à Presidência e aos demais diretores (alta administração);
- exercer o assessoramento direto à alta administração, em todos os seus aspectos técnicos;
- liderar, supervisionar e capacitar as equipes técnicas do Confere, promovendo a participação integrada e o desenvolvimento da gestão;
- orientar o gestor nas decisões de forma ética, zelando para o cumprimento dos preceitos legais e regimentais da Entidade;
- relatar à alta administração o panorama geral de funcionamento dos setores do Confere, bem como as situações que demandem eventual providência e/ou apuração;
- participar e secretariar as reuniões deliberativas do Confere, quando convidado, produzindo, quando cabível, a documentação pertinente;
- participar e organizar os eventos institucionais do Confere, quando solicitado pela Presidência;
- coordenar e supervisionar todos os setores técnicos da estrutura organizacional em áreas de gestão;
- planejar, organizar e conduzir as atividades administrativas, observar o cumprimento das rotinas e a implantação de sistemas administrativos, para atingir o maior grau de satisfação e relacionamento;
- fazer cumprir as rotinas administrativas estabelecidas nos Manuais Administrativos do Sistema Confere/Cores;
- acompanhar os projetos de cada setor técnico e propor as modificações pertinentes;
- na ausência do Diretor-Presidente, realizar todos os atos por ele formalmente delegados;
- planejar ações corretivas para quaisquer problemas identificados e conduzir o gerenciamento de crises quando necessário;
- colaborar com as Comissões instituídas para atender às necessidades do Confere;
- criar planos de negócios completos para atingir as metas e os objetivos estabelecidos;

- construir uma equipe eficaz de líderes, fornecendo orientação e treinamento aos liderados;
- garantir a aderência das atividades diárias da organização e os planos de longo prazo às políticas e diretrizes legais estabelecidas pelo Plenário e pela Diretoria-Executiva;
- executar tarefas nos sistemas operacionais do Confere, quando autorizado;
- participar, mediante pareceres e recomendações técnicas, do processo de tomada de decisões da alta administração do Confere;
- participar da produção do Relatório de Gestão e da Proposta Orçamentária anual;
- prestar assistência e orientação aos setores e colaboradores, quando cabível;
- acompanhar e controlar os contratos e convênios firmados pelo Confere, supervisionando as atividades dos gestores e fiscais dos contratos;
- gerenciar a contratação e execução de serviços de terceiros;
- supervisionar as atividades de controle patrimonial do Confere, de modo a assegurar a sua existência física e contábil;
- adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com a observância da celeridade processual e da eficiência operacional;
- promover ações de divulgação institucional, com o auxílio dos setores técnicos competentes;
- representar o Confere perante os órgãos e entidades públicas, quando autorizado pela Presidência;
- representar o Confere na esfera judicial e extrajudicial, quando necessário, com o auxílio da Procuradoria-Geral;
- avocar processos administrativos, quando necessário;
- produzir relatório de atividades e pareceres técnicos;
- elaborar ofícios e expedientes em nome do Confere, quando necessário;
- participar da avaliação de desempenho de liderados;
- incentivar o bom relacionamento interpessoal entre todos os colaboradores;

- redigir documentos diversos, zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho, documentação, bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

10. ASSESSORIAS ESPECIAIS

Assessor Especial IV: Cicero João Araújo Ferreira
e-mail: cicero.ferreira@confere.org.br

Assessor Especial: Marcelo Henrique F. L. Ellery
e-mail: marcelo.ellery@confere.org.br

Assessor Especial I: Thadeu Gonzaga
e-mail: thadeu.gonzaga@confere.org.br

Assessor Especial I: Vilmar Augusto de Medeiros
e-mail: vilmar.medeiros@confere.org.br

Assessora Jurídica IV: Ligia Simone Costa Calado Dorneles Camara
e-mail: ligia.camara@confere.org.br

As Assessorias Especiais têm por finalidade desenvolver e executar ações referentes ao relacionamento institucional do Confere e outras organizações, em âmbitos nacional e internacional, visando o alcance dos objetivos institucionais, bem como propor e acompanhar os assuntos de interesse do Sistema Confere/Cores junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Atribuições:

- assessorar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientem e disciplinem as ações de relacionamento institucional do Confere;
- executar a assistência técnica e administrativa nas ações de relacionamento institucional do Confere com:
 - a) as Entidades de classe;
 - b) os órgãos, organizações ou instituições ligadas aos Poderes da União;
 - d) outros conselhos profissionais; e
 - e) outras organizações nacionais e internacionais de interesse institucional.
- assistir aos integrantes do Sistema Confere/Cores nas articulações institucionais;

- orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Confere em órgãos (governamentais e privados), entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos;
- acompanhar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual do Confere, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- assistir à alta administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Confere, sejam relativos à sua área de atuação;
- acompanhar o processo legislativo de competência do Sistema Confere/Cores;
- analisar propostas e anteprojeto de atos administrativos normativos de competência do Confere;
- emitir notas técnicas, quando solicitado pela Presidência e/ou Diretoria-Executiva, sobre matérias de interesse do Sistema Confere/Cores;
- empreender estudos e minutar propostas de atos administrativos normativos de competência do Confere, conforme normativos vigentes;
- assistir à alta administração tecnicamente durante as sessões plenárias e as reuniões dos órgãos colegiados do Confere acerca do processo legislativo;
- empreender estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes ao processo legislativo de competência do Sistema Confere/Cores;
- promover a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do Confere que abordem matérias técnicas referentes à sua área de atuação.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

11. COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

As Comissões Permanentes e Temporárias promoverão assessoramento ao Colegiado, à Diretoria-Executiva e à Comissão Fiscal na execução das atividades inerentes ao Confere.

As Comissões Permanentes, de caráter específico, com composição estabelecida na forma do seu normativo próprio, terão por finalidade apreciar as matérias pertinentes a sua área de competência, sendo elas:

- a) Comissão de Orientação, Fiscalização, Ética e Disciplina;
- b) Comissão de Conformidade, Governança e Integridade.

As Comissões Temporárias, de caráter técnico, por necessidade e iniciativa da Presidência, poderão ser criadas e funcionarão para fim específico, por tempo determinado, devendo, obrigatoriamente, ter, pelo menos, 01 (um) Conselheiro dentre os seus membros, cabendo a coordenação a este, na forma do regimento próprio.

Horário de funcionamento: indeterminado.

12. CONTROLADORIA

A Controladoria tem por finalidade acompanhar e avaliar a gestão contábil-orçamentária, financeira, administrativa, institucional-finalística e de controles internos, de forma preventiva, propositiva e educativa, funcionando como uma 2ª (segunda) linha no sistema de controle adotado.

Atribuições:

- exercer a plena fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional, legal e patrimonial de todos os setores do Confere quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- propor e executar políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem o sistema de controle interno e a correção no âmbito do Sistema Confere/Cores, contribuindo para a excelência da gestão pública;
- acompanhar e avaliar, de modo preventivo, propositivo e educativo, os controles internos no âmbito do Sistema Confere/Cores;
- assistir à alta administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Confere, sejam relativos à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao atendimento dos princípios da administração pública;
- avaliar periodicamente os controles internos do Confere e dos Cores e propor ações que assegurem a sua eficácia;
- participar da elaboração do Plano de Ação e da Proposta Orçamentária Anual do Confere, consultando previamente o Colegiado e os setores técnicos desta Entidade quanto às ações planejadas e vinculadas aos objetivos estratégicos;
- recomendar e zelar pela implementação de medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, indicando as sanções cabíveis, no âmbito do Sistema Confere/Cores;

- sugerir a realização de auditoria interna, sindicância ou tomada de contas especial sempre que houver indícios de irregularidade;
- zelar pelo cumprimento das medidas cabíveis relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do Confere;
- zelar pelo cumprimento das recomendações de auditoria interna e dos órgãos de controle externo e das medidas disciplinares e administrativas que visem ao restabelecimento da legalidade e atendimento aos normativos vigentes;
- coordenar as atividades de prestação de contas permanente e de consolidação do relatório de gestão integrado;

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

13. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Gerente de Comunicação I: Ellen de Paula Drumond
e-mail: ellen.drumond@confere.org.br

Assessora Técnica de Comunicação e Design: Yara Dantas de Sousa
e-mail: yara.sousa@confere.org.br

A Gerência de Comunicação tem por finalidade desenvolver e coordenar a gestão de comunicação social integrada – jornalismo, publicidade e propaganda, marketing e relações públicas, inclusive as atividades de cerimonial e eventos – do Confere e do Sistema Confere/Cores, envolvendo seus principais stakeholders, alinhando-a às diretrizes estratégicas.

Atribuições:

- coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão da comunicação integrada do Confere e do Sistema Confere/Cores;
- padronizar, divulgar e zelar pela utilização adequada da identidade visual dos integrantes do Sistema Confere/Cores;
- planejar, executar, controlar e avaliar ações de comunicação integrada, visando projetar adequadamente a imagem do Confere e do Sistema Confere/Cores junto ao seu público;
- coordenar a elaboração do cronograma anual unificado de atividades institucionais do Confere e do Sistema Confere/Cores que demandem ações de comunicação integrada;

- planejar, executar, controlar e avaliar atividades relativas à divulgação interna e externa da prestação de serviços, ações e resultados do Confere e do Sistema Confere/Cores;
- divulgar as informações acerca de ações, resultados e serviços prestados pelo Confere e pelo Sistema Confere/Cores em diferentes canais de comunicação para assegurar visibilidade à instituição e transparência, bem como propiciar o acesso às informações e aos serviços por profissionais, cidadãos e sociedade;
- desenvolver e gerenciar a governança eletrônica do site do Confere com as demais unidades organizacionais.
- apoiar tecnicamente as unidades organizacionais responsáveis pela atualização dos conteúdos técnicos e administrativos publicados no site do Confere;
- promover ações de comunicação entre o Sistema Confere/Cores, as entidades de classe, as instituições de ensino, os profissionais e outros stakeholders com o objetivo de debater, alinhar, esclarecer e/ou informar assuntos de interesse comum;
- coordenar projetos de relações públicas internas e externas relacionados à comunicação integrada, inclusive de pesquisas de opinião;
- assistir ao Diretor-Presidente, diretores e demais delegados em ações de comunicação institucional, inclusive de relações públicas;
- analisar e emitir parecer técnico de proposta, projeto ou parceria de ação promocional do Sistema Confere/Cores, assim como apoio por parte do Confere em eventos;
- avaliar e analisar as propostas de participação ou suporte em eventos a serem realizados no país;
- propor o calendário oficial de participação do Confere em feiras e eventos, integralizado ao cronograma anual unificado de atividades institucionais do Confere e do Sistema Confere/Cores;
- promover ações de endomarketing para a integração das unidades organizacionais e o fortalecimento institucional;
- planejar e avaliar a execução e a qualidade dos eventos institucionais sob responsabilidade do Confere em parceria com as outras unidades organizacionais relacionadas;
- conceber e coordenar a execução de projetos editoriais de publicações que contribuam para a consolidação das atividades do Confere e a valorização dos profissionais registrados;

- coordenar a elaboração e publicação de anais e outros documentos relacionados ao registro histórico de eventos realizados ou promovidos pelo Confere; e

- avaliar a execução das atividades de cerimonial do Confere.

A Gerência de Comunicação dispõe da seguinte estrutura:

I – Setor Jornalístico, com as seguintes atribuições:

- produzir matérias de cunho jornalístico e informativo sobre a representação comercial e as ações do Sistema Confere/Cores;

- executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;

- acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre os integrantes do Sistema Confere/Cores, bem como outros do seu interesse;

- realizar cobertura jornalística de atos oficiais e eventos de interesse do Sistema Confere/Cores;

- alimentar o acervo arquivístico do Confere com os registros fotográficos e audiovisuais dos atos oficiais e dos eventos de interesse do Sistema Confere/Cores;

- monitorar a atualização dos conteúdos técnicos e administrativos publicados pelas unidades organizacionais no site do Confere e gerir o conteúdo jornalístico do site e da Revista da Entidade.

- revisar os originais de matéria jornalística, destinados à divulgação, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística.

II – Setor de Design, com as seguintes atribuições:

- padronizar, divulgar e zelar pela utilização adequada da identidade visual do Confere e dos Cores;

- desenvolver e gerenciar a governança eletrônica do site do Confere compartilhada em conjunto com as demais unidades organizacionais;

- produzir e monitorar a atualização dos conteúdos técnicos e administrativos publicados pelas unidades organizacionais no site do Confere e gerir o conteúdo da homepage e do design das seções do site do Confere.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

14. GERÊNCIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Assessor Jurídico III: Eduardo Pereira Santos
e-mail: eduardo.santos@confere.org.br

Chefe do Setor de Suporte aos Regionais II: Bruna Guerra Lofrano
e-mail: bruna.lofrano@confere.org.br

Chefe do Setor de Transparência I: Felipe Seabra Nogueira Martins
e-mail: felipe.seabra@confere.org.br

Assessora Técnico Administrativo IV: Mayara Santos Chaves
e-mail: mayara.chaves@confere.org.br

Assessora Técnico Administrativo IV: Carla Caroline Lima Marset Rodrigues
e-mail: carla.marset@confere.org.br

A Gerência de Governança Institucional tem como atividades principais promover transparência ativa e integridade pública, além de dar suporte ao Confere e aos Conselhos Regionais acerca do cumprimento da legislação e dos normativos internos, visando a promoção de ações colaborativas para o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Sistema Confere/Cores.

A Gerência de Governança Institucional dispõe da seguinte estrutura:

I – Setor de Suporte aos Regionais, com as seguintes atribuições:

- orientar e auxiliar os Conselhos Regionais nos assuntos relativos ao controle interno e ao atendimento dos princípios da administração pública;
- promover treinamentos e capacitações aos Conselhos Regionais;
- acompanhar o cumprimento da legislação, normativos internos, e decisões exaradas pelas instâncias de direção do Confere, decisões judiciais e dos órgãos de controle externo, destinadas aos Cores.

II – Setor de Transparência, com as seguintes atribuições:

- exercer a fiscalização sobre o cumprimento do disposto na Lei nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - Transparência);
- exercer a fiscalização sobre o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), quando aplicável;

- proceder ao controle dos prazos de validade dos atos normativos e regimentais, e, caso necessário, informar à Gerência Geral para providências;

- promover a aderência permanente do Confere às diretrizes do Sistema e-Prevenção, ferramenta disponibilizada pelo Programa Nacional de Prevenção à Corrupção.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

15. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gerente Administrativo-Financeiro III: Renato Skaetta Carneiro
renato.skaetta@confere.org.br

Assessora de Gestão Financeira V: Carolina Carvalhal Lopes
e-mail: carolina.lopes@confere.org.br

Chefe do Setor de Orçamento e Contabilidade III: Elson Teixeira Filho
e-mail: elson.teixeira@confere.org.br

Assessora Técnica do Setor de Orçamento e Contabilidade I: Rosangela dos Santos
e-mail: rosangela.santos@confere.org.br

Assessora Técnica Administrativa V: Fernanda Pereira Lima
e-mail: fernanda.lima@confere.org.br

Assessora Técnica Administrativa V: Gabriele Silveira Amaral
e-mail: gabriele.amaral@confere.org.br

Assessor Técnico Administrativo V: Juan dos Santos Azeredo
e-mail: juan.santos@confere.org.br

Assessora Técnica Administrativa V: Lidianne Pinheiro Fernandes
e-mail: lidiane.fernandes@confere.org.br

Assessor Técnico Administrativo V: Luiz Eduardo de Almeida Santos
e-mail: luiz.santos@confere.org.br

Assistente Administrativo: Maycon Cavalcante de Moraes
e-mail: maycon.moraes@confere.org.br

Assessor Técnico Administrativo IV: Paulo dos Santos Prado
e-mail: paulo.prado@confere.org.br

Assessora Técnica Administrativa III: Priscila Lopes Monteiro Inacio
e-mail: priscila.monteiro@confere.org.br

Assessor Técnico Administrativo V: Vinicius Machado dos Santos
e-mail: vinicius.santos@confere.org.br

Chefe do Setor de Arquivo e Documentação III: Marcelo da Silva Olimpio
e-mail: marcelo.olimpio@confere.org.br

Chefe do Setor de Serviços Gerais I: Sebastião Gonçalves Alves
e-mail: sebastiao.goncalves@confere.org.br

Assessor de Serviços Gerais V: Mauricio Duarte Tavares

Office boy: Luiz Koji Sato

Office boy: Osman de Souza Santos

Aprendiz Auxiliar de Escritório em Geral: Henrique Kauan Gonçalves Lima

A Gerência Administrativa tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades inerentes à gestão estratégica de pessoas e à administração de pessoal conforme legislação e normativos vigentes, bem como as atividades inerentes à programação e à execução financeira, orçamentária e de contabilidade do Confere.

Ademais, esta Gerência também promove a política de protocolo, de documentação, de serviços gerais e de arquivo, garantindo, assim, o acesso à informação e a preservação da memória institucional.

Atribuições:

- coordenar a plena gestão de recursos humanos e a execução financeira e orçamentária do Confere;
- supervisionar a gestão (formulação, implementação e avaliação) das políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientam e disciplinam as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- supervisionar as atividades relacionadas à capacitação profissional dos colaboradores do Confere;
- acompanhar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual do Confere, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

- assistir à alta administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Confere, sejam relativos à sua área de atuação;

A Gerência Administrativa dispõe da seguinte estrutura:

I – Setor de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

- participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a administração e o desenvolvimento contínuo de pessoas no Confere;
- organizar, controlar e executar as atividades relativas a:
 - a) admissão de pessoal;
 - b) administração de estagiários e jovens/menores aprendizes;
 - c) jornada de trabalho;
 - d) folha de pagamento;
 - e) encargos e retenções sobre a folha de pagamento; e
 - f) benefícios;
- executar as atividades referentes ao encerramento, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;
- divulgar e fazer cumprir os normativos de administração de pessoas e a legislação pertinente;
- proteger a informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;
- registrar a aplicação de sanções disciplinares determinadas pela autoridade competente.
- divulgar e fazer cumprir os normativos de gestão estratégica de pessoas e a legislação pertinentes;
- promover o processo de gestão do desempenho;
- promover o processo de desenvolvimento da carreira profissional e progressão funcional dos empregados;
- manter registro ou banco de dados contendo a formação, especialização e competências profissionais de cada empregado;

- controlar o quadro de pessoal em termos quantitativos e qualitativos;
- executar as atividades referentes à alocação e movimentação de pessoal;
- controlar atividades relativas à realização de concursos públicos;
- desenvolver e avaliar ações de capacitação profissional para o Confere;
- promover ações visando à adaptação e integração dos empregados ao ambiente de trabalho;
- diagnosticar e avaliar o clima organizacional e propor ações de melhoria contínua voltadas ao ambiente organizacional;
- desenvolver e avaliar as atividades relativas à saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

II – Setor Financeiro, com as seguintes atribuições:

- formular e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a execução financeira no Confere;
- promover as atividades internas de planejamento e programação financeira;
- identificar, conferir e controlar as receitas do Confere provenientes dos Cores;
- controlar e acompanhar os recursos financeiros concedidos aos Cores, conforme normativos vigentes;
- gerir o fluxo de caixa, conciliando as contas e saldos bancários do Confere;
- efetuar aplicações financeiras dos recursos disponíveis, conforme legislação vigente;
- executar encerramentos financeiros mensais e anuais;
- executar pagamentos, mediante autorização prévia, conforme legislação e normativos vigentes;
- manter controle das retenções tributárias para fins de recolhimento no prazo estabelecido na legislação tributária vigente;
- acompanhar a regularidade das certidões do Confere junto aos órgãos competentes;

- controlar os serviços de concessão de passagens, auxílios e diárias, entre outros, conforme normativos vigentes.

III – Setor de Orçamento e Contabilidade, com as seguintes atribuições:

- promover as atividades internas de planejamento e programação orçamentária e contábil;
- informar acerca da disponibilidade orçamentária nos processos de aquisições, contratações de serviços e celebrações de acordos/convênios ou quando solicitado;
- analisar, registrar e acompanhar a contabilização dos atos e fatos administrativos;
- elaborar e analisar relatórios, contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações, bem como propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- consolidar os balancetes do Confere e dos Cores;
- manter atualizado o plano de contas, conforme legislação vigente;
- apresentar as declarações acessórias exigidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
- participar da prestação de contas anual do Confere;
- manter arquivos eletrônicos e físicos das mutações patrimoniais e orçamentárias (diário e razão) pelo prazo determinado na legislação vigente, após sua aprovação pela alta administração;
- participar do processo de elaboração da proposta orçamentária anual alinhada às diretrizes estratégicas, de forma participativa, apropriando as receitas e despesas por unidade de centro de custo, conforme legislação vigente;
- elaborar as reformulações orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade de centro de custo e global;
- elaborar, manter atualizada e divulgar a Tabela de Centros de Custos;
- executar a emissão de empenhos, baixas e respectivas apropriações nos centros de custos;

- elaborar relatórios orçamentários e econômicos para acompanhamento pelas unidades organizacionais e pela Diretoria-Executiva;
- emitir mensalmente o demonstrativo de empenhos e pagamentos global e por unidade de centro de custo;
- encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não liquidadas, conforme legislação vigente.

IV – Setor de Arquivo e Documentação, com as seguintes atribuições:

- conduzir os procedimentos de recebimento, registro, distribuição, expedição, digitalização, guarda, avaliação, destinação, arquivamento, eliminação, restauração, pesquisa, consulta, empréstimo e certificação digital do acervo arquivístico, inclusive o fotográfico, audiovisual e histórico, do Confere;
- propor e elaborar fluxogramas para a melhoria das rotinas de tramitação e guarda de expedientes;
- conduzir os procedimentos de catalogação, indexação, avaliação, destinação, restauração, eliminação, pesquisa, consulta, empréstimo, conservação, intercâmbio e divulgação do acervo bibliográfico;
- aplicar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-meio, conforme legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq;
- aplicar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-fim;
- compor as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e de Documentos Sigilosos, conforme legislação vigente;
- orientar a alimentação e a utilização de sistemas de gestão documental;
- proteger e propiciar amplo acesso à informação e sua recuperação, com exceção da sigilosa e pessoal, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, conforme legislação vigente;
- atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, conforme legislação vigente;
- manter registro ou banco de dados das pessoas, físicas ou jurídicas, às quais tenha sido concedido acesso à informação não divulgada.

V – Setor de Serviços Gerais, com as seguintes atribuições:

- promover a organização do tráfego dos veículos oficiais, observando a disponibilidade de veículos e a economicidade do serviço para atender às demandas ordinárias e extraordinárias;
- verificar, em qualquer ocasião e, sem aviso prévio, a localização, guarda e conservação dos veículos oficiais;
- promover manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, bem como acompanhar seu desempenho;
- gerir as despesas com abastecimento, troca de filtros e óleos lubrificantes dos veículos oficiais;
- manter a documentação dos veículos oficiais organizada e acessível aos motoristas;
- conduzir os procedimentos decorrentes de infração de trânsito e de sinistro envolvendo veículo oficial;
- promover a atividade de recepção e de atendimento ao público externo, nas instalações do Confere;
- promover a atividade de telefonia;
- promover a atividade de recebimento de correspondências postais;
- promover a atividade de protocolo interno e externo;
- controlar a utilização das salas de reunião do Confere.
- Transportar documentos e objetos em geral;
- Realizar correio interno;
- Planejar itinerários;
- Autenticar cópias e reconhecer firmas de documentos;
- Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
- Postar e retirar correspondências;
- Operar malotes de correspondências;

- Protocolar, receber e entregar documentos e objetos;
- Pesquisar documentos arquivados;
- Operar equipamentos fotocopiadores;
- Auxiliar em arquivamento de expedientes;
- Auxiliar em mudanças (internas e externas);
- Auxiliar na organização de prateleiras e armários;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Acompanhar prestadores de serviços (chaveiro, dedetização, manutenção predial, higienização, Correios e demais prestadores) durante a execução;
- Comunicar à Gerência Administrativa sobre a necessidade de reparos e reformas prediais, em caso de avarias;
- Cooperar na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos;
- Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos e documentação;
- Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho;
- Executar serviços correlatos a essas atividades.
- Fiscalizar prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra exclusiva e uniformes para o posto de trabalho de auxiliar de serviços gerais.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

16. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gerente Geral de Tecnologia da Informação: Andre Luis Nery Silva
e-mail: andre.nery@confere.org.br

Assessor da Gerência de Tecnologia da Informação V: Carlos Onofre da Silva
e-mail: carlos.onofre@confere.org.br

Assessor da Gerência de Tecnologia da Informação II: Flávio Paes
e-mail: flavio.paes@confere.org.br

Assessor de Suporte Técnico e Infraestrutura V: Igor Lessa Vieira
e-mail: igor.vieira@confere.org.br

Assessor da Gerência de Tecnologia da Informação II: Laércio Guerço Rodrigues
e-mail: laercio.guerco@confere.org.br

Assessor da Gerência de Tecnologia da Informação IV: Marcelo Leal da Silva
e-mail: marcelo.leal@confere.org.br

Assessora da Gerência de Tecnologia da Informação V: Marcia Regina Azevedo Garcia
e-mail: marcia.garcia@confere.org.br

Assessor de Suporte Técnico e Infraestrutura III: Raphael Costa Moreira
e-mail: raphael.moreira@confere.org.br

A Gerência de Tecnologia, da Informação - TI tem por finalidade desenvolver e coordenar atividades relacionadas à integração, aplicação e atualização da Tecnologia da Informação nas Entidades integrantes do Sistema Confere/Cores.

Atribuições:

- coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a integração, aplicação e atualização da Tecnologia da Informação no âmbito do Sistema Confere/Cores;
- planejar, coordenar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de Tecnologia da Informação, propondo soluções às necessidades do Confere e dos Cores;
- suprir as necessidades de serviços de Tecnologia da Informação relacionadas ao atendimento aos usuários, infraestrutura e serviços de redes e telefonia, bem como coordenar, acompanhar e executar o desenvolvimento de aplicações e de bancos de dados;
- acompanhar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual do Confere, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- assistir à alta administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Confere, sejam relativos à sua área de atuação;
- planejar e elaborar a documentação: mapa de riscos, estudos técnicos preliminares e termos de referência, de todas as aquisições relacionadas à área de tecnologia da informação.

A Gerência de TI dispõe da seguinte estrutura:

I – Setor de Desenvolvimento, com as seguintes atribuições:

- identificar, propor e prover condições ao desenvolvimento e documentação de sistemas padronizados de Tecnologia da Informação para o Sistema Confere/Cores;
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento permanente de sistemas aplicáveis ao Confere e aos Cores.

II – Setor de Suporte Técnico e Infraestrutura, com as seguintes atribuições:

- divulgar e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação no Confere orientando os usuários quanto à correta utilização de equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação;
- assegurar o correto funcionamento das soluções de Tecnologia da Informação, conforme níveis de serviço e segurança estabelecidos;
- acompanhar a movimentação dos equipamentos de Tecnologia da Informação no Confere, bem como prover a correta instalação e atualização de drivers dos mesmos;
- avaliar e realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação do Confere.
- promover o gerenciamento de Backup e suas rotinas;
- promover o gerenciamento do ambiente virtual dos servidores;
- promover o gerenciamento do Serviço de e-mail;
- promover o gerenciamento dos serviços de telecomunicação;
- avaliar ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- executar a avaliação e controle de softwares e hardwares, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;
- implantação de procedimentos de restrição ao acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- gerir os bancos de dados dos sistemas informatizados e arquivos da Entidade.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.

17. GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES

Gerente de Aquisições V: Ananda Oliveira dos Santos
e-mail: ananda.santos@confere.org.br

Chefe do Setor de Contratos II: Magda Jordano Pacheco
e-mail: magdajordano@hotmail.com

Assessora Jurídica V: Karine de Carvalho Paulino
e-mail: karine.carvalho@confere.org.br

Assessora Jurídica II: Marcela Fernandes dos Santos
e-mail: marcela.fernandes@confere.org.br

Assessora Jurídica IV: Helen Christian da Silva Gomes
e-mail: helen.gomes@confere.org.br

Assistente Jurídico I: Robson Carvalho de Lima
e-mail: robson.lima@confere.org.br

Assistente Administrativa: Celia Sardenberg da Costa
e-mail: celia.costa@confere.org.br

Assessora Técnica Administrativa IV: Daniele Ferreira Amaral Fulchiron
e-mail: daniel.fulchiron@confere.org.br

Assessora Técnica Administrativa V: Djessica da Silva de Castro
e-mail: djessica.castro@confere.org.br

Assessor Tec. Administrativo V: Pablo Pinto Nacif
e-mail: pablo.nacif@confere.org.br

A Gerência de Aquisições tem por finalidade orientar as unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições e contratações, operacionalizar o processo licitatório e acompanhar/orientar a fiscalização dos contratos do Confere, auxiliando os Cores sobre a matéria, quando solicitado.

Atribuições:

- participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as aquisições e contratações do Confere;
- coordenar o fluxo dos processos administrativos de aquisições de bens e serviços no Confere;

- emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de bens e serviços, na fase de planejamento e de execução contratual;
- orientar as unidades organizacionais na elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- orientar as unidades organizacionais na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para aquisições ou contratações;
- coordenar as atividades desenvolvidas pelos agentes da contratação, pregoeiros, membros da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação e da equipe de apoio;
- promover o assessoramento técnico e jurídico indispensável no processo de aquisições ou contratações, inclusive sobre impugnações e recursos;
- acompanhar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual do Confere, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- assistir à alta administração e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Confere, sejam relativos à sua área de atuação;

A Gerência de Aquisições dispõe da seguinte estrutura:

I – Setor de Compras, com as seguintes atribuições:

- realizar as pesquisas de preço, utilizando os parâmetros legais estabelecidos;
- instaurar e autuar os processos administrativos de aquisições de bens e serviços nos sistemas informatizados;
- participar dos processos administrativos de contratação direta, na forma da lei;
- ter acesso a banco de dados de fornecedores de produtos, bens e serviços.

II – Setor de Licitações, com as seguintes atribuições:

- elaborar instrumentos convocatórios dos certames e respectivos anexos;
- marcar a data da licitação e providenciar a publicação prevista em lei;
- conduzir as sessões públicas no Portal de Compras Governamentais;

- executar as licitações na forma da lei, das normas internas e de acordo com a dotação orçamentária;
- responder os pedidos de esclarecimentos dos licitantes;
- julgar os recursos em primeira instância; em âmbito licitatório;
- deliberar atos administrativos, padronizar os procedimentos e determinar controles internos;
- manter diálogo com os demais setores com vistas à padronização de documentos relacionados ao tema de licitações.

III – Setor de Contratos, com as seguintes atribuições:

- elaborar minuta de atas de registro de preços, contratos e termos aditivos;
- promover a fase de execução contratual;
- manter registro dos contratos administrativos e outros documentos correlatos referentes às aquisições e contratações;
- orientar os gestores quanto à execução, acompanhamento/fiscalização e prazos contratuais;
- instruir documentalmente as alterações contratuais e os processos de sanções, após motivação da unidade gestora ou do fiscal;
- promover o gerenciamento de risco das contratações.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h.



Confere

Conselho Federal dos
Representantes Comerciais



www.confere.org.br