

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

PLENÁRIO /CONSELHEIROS

Órgão deliberativo, formado pelos Conselheiros Efetivos.

É da competência do Órgão Deliberativo cumprir e fazer cumprir, respectivamente, as atribuições definidas em lei e no Regimento Interno - RN 49.

DIRETORIA EXECUTIVA

Órgão executivo, formado pelo Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro.

É da competência dos Conselheiros dos Órgãos Executivos dos Conselhos:

I- Aos Presidentes:

a) administrar e representar legalmente os Conselhos; b) dar posse aos Conselheiros; c) convocar e presidir as reuniões dos Conselhos; d) constituir comissões e grupos de trabalho; e) distribuir aos Conselheiros, para relatar, os processos que dependam de deliberação do Plenário; f) admitir, promover, requisitar e dispensar funcionários, mediante indicação do Secretário-Geral; g) delegar poderes especiais, quando autorizados pelo Plenário; h) movimentar as contas bancárias, assinar e endossar cheques para depósito ou desconto, passar recibos e dar quitação, juntamente com o Tesoureiro; i) autorizar despesas; j) baixar Portarias, Avisos, Instruções e Atos Normativos de natureza administrativa e assinar e fazer cumprir as Resoluções dos Conselhos.

II- Aos Secretários-Gerais:

a) substituir os Presidentes em seus impedimentos, praticando todos os atos de suas competências; b) secretariar as sessões dos Conselhos, organizando as pautas da matéria a ser discutida e elaborar as respectivas atas; c) administrar as Secretarias dos Conselhos, provendo-lhes as necessidades de pessoal, de material e de serviços; d) propor aos Presidentes a admissão, promoção, remoção, requisição e dispensa de funcionários; e) elaborar os relatórios anuais das atividades dos Conselhos; f) substituir o Tesoureiro para emitir e assinar cheques e outros documentos de natureza bancária, endossar cheques para depósito ou para recebimento, efetuar pagamento, passar recibo e dar quitação, tudo juntamente com o Presidente; g) exercer outras atividades que, nas áreas de competência, lhes forem atribuídas pelos Presidentes; e) Coordenar o Serviço Permanente de Fiscalização, conforme RN 46.

III- Aos Tesoureiros:

a) substituir os Secretários-Gerais em seus impedimentos; b) movimentar as contas bancárias, emitir e assinar cheques e outros documentos de natureza bancária, distribuir dotações, endossar cheques para depósito ou para recebimento, juntamente com os Presidentes; c) efetuar pagamento, passar recibos e dar quitação; d) elaborar as propostas orçamentárias para serem submetidas, pelos Presidentes, à aprovação do Plenário; e) prestar contas, mensalmente, das despesas do Conselho; f) elaborar, anualmente, os balanços da receita auferida e da despesa efetuada no exercício anterior, submetendo-os à aprovação do Plenário.

SECRETARIA EXECUTIVA

É o órgão executor das atividades do Conselho, sendo formado pela Assessora de Diretoria e pela Secretária.

Conforme o Regimento Interno - RN 49:

I- Assessora de Diretoria:

a) Representar o CONRERP/4ª Região, como preposto, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que este seja autor, réu, assistente, oponente ou interessado; auxiliar o representante jurídico do CONRERP/4ª Região na assistência jurídica a que se esteja prestando; b) Auxiliar no exame prévio de contratos e convênios em que a CONRERP/4ª Região seja parte; c) Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; d) Elaborar e redigir expediente administrativo; e) Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; f) Examinar processos; g) Redigir pareceres e informações; h) Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, certidões, relatórios; i) Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; j) Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; k) Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; l) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; m) Realizar trabalhos datilográficos ou de digitação; operar terminais de informática; n) Executar serviços contábeis básicos e interpretar legislação referente à contabilidade pública; o) Auxiliar na escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; p) Extrair contas de devedores do CONRERP/4ª Região; examinar processos de prestação de contas; informar processos relativos a despesas, interpretar legislação referente a contabilidade pública; auxiliar na elaboração de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos ao atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; q) Conduzir processos de compras por dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e despesas de pequeno porte; executar tarefas afins; r) Receber quantias referente a pagamentos de anuidades e multas dos registrados e/ou fiscalizados, com posterior repasse da quota parte ao CONFERP. Gerar boletos bancários de anuidades e parcelamentos; s) Prestar informações, a ordem da Diretoria Executiva do Conrerp/4ª, ao Conferp.

II- Secretária:

a) Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços do conselho; b) Redigir e datilografar/digitar expedientes administrativos, tais como: portarias, ordens de serviço, memorandos, ofícios, informações, certidões, relatórios e outros; c) Secretariar reuniões e lavrar atas; d) Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; e) Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; f) Consultar, atualizar e organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; g) Operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; h) Auxiliar na escrituração de livros contábeis; i) Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; j)

Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; k) Obter informações e fornecê-las aos interessados; l) Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; m) Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; n) Receber e processar o pedido de registros, baixa temporária, suspensão de registros; o) Confeccionar carteiras profissionais; recolher taxas e emolumentos e expedir recibos; executar tarefas afins.

SISTEMA PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO - SPF

É o órgão responsável pela fiscalização do Conselho.
Conforme RN 46:

I- Coordenador do SPF:

Coordenar as atividades realizadas pelos Agentes Fiscais, dentro do SPF.

II- Agentes Fiscais:

a) Fiscalizar as pessoas físicas e jurídicas portadoras de registro profissional quanto ao cumprimento de suas obrigações junto ao CONRERP respectivo e referentes às infrações cometidas referentes: à pontualidade e à adimplência no pagamento das contribuições devidas; às disposições do Código de Ética Profissional; ao uso do título de Relações Públicas em cartões de visitas, impressos e demais meios de divulgação, inclusive websites, sem que tenha sido apontado o número do registro profissional, nos termos do art.9º da RN 11/87; à validade do Certificado de Responsabilidade Técnica, nos termos do art.8º da RN Nº 11/87; ao atendimento do disposto nos arts. 3º, 4º e 6º da RN Nº 11/87; à validade do Registro Provisório nos termos da RN Nº 08/87. b) Fiscalizar as pessoas físicas e jurídicas que: não tendo o registro no CONRERP respectivo, exercem, atuam, exploram ou prestam serviços, funções ou atividades específicas de RP; não sendo obrigadas ao registro no CONRERP respectivo, mantêm em seus quadros, sob qualquer forma de contrato ou vínculo, pessoas que executam as funções, os serviços e as atividades específicas de RP sem o competente registro profissional. c) Fiscalizar as Instituições de Ensino Superior/IES, quanto: à contratação de professores para as disciplinas específicas de RP sem o competente registro profissional; ao ensino da disciplina Ética e Legislação em RP; à inserção do bacharelado no mercado de trabalho; à formação da grade curricular mínima nos termos do determinado pelo Conselho Nacional de Educação. d) Fiscalizar a publicidade feita sob qualquer meio, veículo e forma, de anunciantes que ofereçam ou contratem serviços, funções ou atividades específicas de RP; e) Fiscalizar as publicações referentes a editais e atos de nomeação ou designação para cargo público praticados por entidade, autarquia, fundação, órgão ou empresa da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; f) Cumprir e fazer cumprir, a tempo e a hora, as rotinas operacionais descritas nas resoluções dos Conselhos, observando-se que o Agente Fiscal, no exercício de suas atividades, lavrará: Relatório de Visita, quando se tratar de Pessoa Jurídica, nos termos do anexo 2; Termo de Declaração, quando se tratar de Pessoa Física, nos termos do anexo 3; Termo de Advertência, quando se verificar infringência às normas da Lei 5.377, de 11 de dezembro de 1967, e de seu Regulamento, baixado pelo Decreto 63.283, de 26 de setembro de 1968, nos termos do anexo 4; g) Executar outras atribuições que lhe forem dadas pelo Presidente do CONRERP.

SERVIÇOS GERAIS

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais: a) Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios. b) Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; manter higienizados banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e higienização do ambiente em geral; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente preparar alimentos; c) Executar tarefas afins.

ASSESSORIAS

São os órgãos de apoio do Conselho.

É da competência das assessorias, conforme Regimento Interno - RN 49:

I- Assessoria Contábil:

É a encarregada dos serviços contábeis da autarquia e de prestar assessoria financeira ao Sistema CONFERP, com as seguintes atribuições:

- a) Proceder os lançamentos contábeis e sua competente escrituração, nos termos das normas baixadas pelo CONFERP.
- b) Elaborar e assinar, dentro do prazo determinado pela Diretoria-Executiva, os documentos relativos a: balancetes mensais, reformulação orçamentária, balancetes trimestrais; balanço de encerramento do exercício, com o competente parecer; previsão orçamentária; informação dos valores arrecadados; cálculos para atualização de débitos, cobrança de mora e juros; controle de fluxo de caixa; controle do fundo rotativo de caixa ou suprimentos de fundos, destinado a cobrir despesas de pequeno valor; pareceres técnicos para os Conselheiros, de ofício ou quando solicitada; informações prévias à Diretoria-Executiva sobre situações de risco que a autarquia pode atravessar, com a indicação de como superar o problema.
- c) Exercer outras atribuições designadas pela Diretoria-Executiva, dentro de sua área de competência.
- d) Informar, mensalmente, ao CONFERP o repasse da cota parte a ele devida, nos termos de instrução da sua Diretoria-Executiva.
- e) Alertar a Assessoria Contábil do CONFERP sobre possíveis situações de risco que o seu CONRERP venha a apresentar.

II- Assessoria Jurídica:

- a) Representar os Conselhos em ações administrativas e naquelas que tramitam em juízo, nos mandatos que lhe forem outorgados.
- b) Elaborar pareceres prévios e que envolvam questão de direito, para subsidiar os Conselheiros quando da elaboração de seus relatórios.
- c) Elaborar pareceres prévios e que envolvam questões de direito, nos contratos, convênios e acordos que serão firmados pelos Presidentes.

Compete à Assessoria Jurídica do CONFERP, além das atribuições descritas acima, orientar os Conselhos Regionais quanto à aplicação das normas preconizadas pelas resoluções do CONFERP.

III- Assessoria de Relações Públicas:

- a) assistir e assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva do Conselho na gestão da comunicação, elaborando planos e projetos destinados ao aprimoramento contínuo da imagem, da reputação e do relacionamento da entidade com seus públicos estratégicos;
- b) prestar assessoria de imprensa e de mídias sociais;
- c) desenvolver a comunicação interna e institucional;
- d) desenvolver a gestão de eventos institucionais, de acordo com os projetos pré-estabelecidos;
- e) exercer outras atividades correlatas.

COMISSÕES

Compete a:

I- Comissão Permanente de Tomada de Contas e Patrimônio - CPTCP:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do Conselho;
- b) Examinar e emitir parecer sobre os seguintes documentos do Conselho: proposta orçamentária; reformulações orçamentárias; prestação de contas;
- c) Examinar o inventário anual do Conselho, sugerindo as medidas necessárias para sua otimização, mediante relatório ou parecer sobre: a aquisição de bens, móveis e imóveis, e serviços; a situação patrimonial;
- d) Emitir parecer prévio sobre os documentos a serem incinerados, encaminhando a sua relação descritiva ao Plenário, para aprovação, observando que: os documentos contábeis só poderão ser incinerados depois de transcorridos cinco anos da data da aprovação das contas pelo TCU; os documentos referentes aos assuntos trabalhistas, tributário e fiscal não poderão ser incinerados, bem como os livros Diário e Razão, de Registro, de Atas, e de Atos legais e os Processos de Registro Profissional e de Julgamento Ético;
- e) Exercer outras atividades ligadas à sua área de atuação por determinação da Presidente.

II- Comissão Permanente de Ética:

- a) Cumprir as atribuições definidas pelo Código de Ética dos Profissionais de Relações Públicas;
- b) Julgar as infrações ao Código de Ética Profissional, nos termos das normas do CONFERP;
- c) Promover estudos, conferências, debates, seminários sobre o tema "Ética e Legislação de Relações Públicas" junto aos profissionais e acadêmicos da área. IV – Assessorar os Plenários dos Conselhos em assuntos ligados ao tema.