



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 1ª REGIÃO – COREM 1R**

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/1984, regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/1985

**PORTARIA COREM 1R 008/2024**

*Regulamenta o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado pela Portaria COREM 1R 009/2022*

O Presidente do Conselho Regional de Museologia - 1ª Região (COREM 1R), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 7.287/84 e pelo Decreto nº 91.775/85, em conformidade com o Art. 12 do Regimento Interno e

**Considerando:**

- a necessidade de regulamentar o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado pela Portaria COREM 1R 009/2022;
- o aumento das demandas junto à Secretaria Executiva, setor de atuação do ocupante do cargo criado pela Portaria acima aludida;
- as decisões do Plenário, reunido na 1ª Assembleia Geral Extraordinária de 2024 realizada no dia 24 de abril de 2024

**Resolve:**

**Art. 1º** - Regulamentar o cargo comissionado de livre nomeação e exoneração *ad nutum* de Assistente Administrativo, criado pela Portaria COREM 1R 009/2022;

**Art. 2º** - O cargo em questão é composto por uma vaga conforme perfil profissiográfico abaixo:

<b>Cargo</b>	Assistente Administrativo	CBO: 4110-10
<b>Área de atuação</b>	Secretaria Executiva	
<b>Reporte a</b>	Diretoria	
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	
<b>Experiência</b>	Não é necessário	
<b>Conhecimentos</b>	- Conhecimentos em atendimento ao público; - Conhecimento em rotina de escritório e gestão de documentos; - Conhecimentos intermediários em aplicativos de escritório (com ênfase em planilhas de cálculos, editor de texto); - Desejável conhecimento da lei de licitações e	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 1ª REGIÃO – COREM 1R**

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/1984, regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/1985

	- Desejável conhecimento básico em finanças e cobrança
<b>Descrição sumária do cargo</b>	
Assistir as diversas áreas do COREM 1R realizando as atividades administrativas necessárias para o pleno funcionamento do conselho. Realizar atendimento ao público, produção e atualização de documentos e planilhas. Realizar a abertura e tramitação dos processos de compras, fiscalização, registro, cobrança e financeiro, além de realizar as atividades relativas ao pagamento dos funcionários do conselho. Realizar quaisquer outras atividades auxiliares de apoio às coordenações e setores.	
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<p>Atribuições comuns a todos os setores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e orientar os menores aprendizes e estagiários;</li><li>- Realizar controle de arquivo;</li><li>- Auxiliar no arquivamento de documentos;</li><li>- Auxiliar no atendimento aos setores vinculados;</li><li>- Realizar trâmite de processos e atualizações cadastrais, em sistema próprio e/ou planilhas da área;</li><li>- Atender as demandas e dar suporte às atividades do Coordenador da área;</li><li>- Elaborar e assinar documentações diversas de acordo com a necessidade e delegação;</li><li>- Realizar atendimento a profissionais e públicos em geral, e sanar eventuais dúvidas e questões;</li><li>- Realizar outras atividades, quando demandado;</li><li>- Executar demais atividades para o bom andamento do Setor;</li><li>- Zelar pela conservação de bens e equipamentos autarquia sob sua responsabilidade;</li><li>- Executar as atividades de responsabilidade em conformidade com as políticas e normas de trabalho do COREM 1R.</li></ul> <p>Atendimento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar museólogos ao setor requerido para retirar dúvidas, quando não for possível saná-las;</li><li>- Receber correspondências, documentos, efetuar protocolo, abrir processos e encaminhar aos setores responsáveis;</li><li>- Realizar abertura de protocolo de documentos;</li><li>- Distribuir documentos para os setores e comissões;</li><li>- Realizar controle dos processos encaminhados;</li><li>- Conferir contratos de registros de empresas;</li></ul>	



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 1ª REGIÃO – COREM 1R

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/1984, regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/1985

- Atualizar os dados cadastrais dos profissionais e pessoas jurídicas;
- Orientar registrados sobre informações dos processos;
- Elaborar relatórios das atividades do setor;

#### Almoxarifado

- Elaborar lista de materiais para aquisição;
- Realizar organização e manutenção do almoxarifado;
- Controlar a entrada e saída de materiais;
- Entregar materiais solicitados pelos setores;
- Elaborar relatório da movimentação dos materiais e encaminhá-lo para a contabilidade;

#### Compras

- Analisar necessidades do COREM 1R que possam ser sanadas por meio de aquisição de produtos ou contratação de serviços, mediante autorização superior;
- Receber demanda dos Setores, Coordenadorias, Diretoria e/ou Presidência e executar todo o procedimento de aquisição, por meio de processo administrativo e/ou licitatório, até a entrega do produto/serviço (a ser atestada pelo solicitante);
- Elaborar caderno de especificação técnica e acompanhar processos de compras e contratação de serviços;
- Solicitar propostas para as empresas, visando subsidiar o processo de compras e elaboração da documentação necessária;
- Auxiliar outros setores na elaboração de processos para compras e contratação;
- Identificar o tipo de processo a ser realizado, com base na legislação atual;
- Analisar os documentos das empresas participantes dos processos de compras e/ou contratação para atestar que apresentaram todos os documentos necessários para a contratação a ser executada;
- Atualizar as planilhas de controle das atividades do setor;
- Encaminhar processos aos setores responsáveis;
- Participar dos processos licitatórios.

#### Cobrança

- Receber e conferir comprovantes de pagamentos de anuidades, taxas e outros emolumentos, expedindo, junto com a Tesouraria, o respectivo recibo;
- Efetuar cadastramento, exclusão e/ou alteração de datas de vencimento e Multas de Infração conforme solicitações do Setor de Fiscalização;
- Elaborar e enviar ofícios e deliberações acerca da decisão dos processos, quando solicitado;
- Informar à Assessoria Jurídica da necessidade de pedidos de suspensão e extinção de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 1ª REGIÃO – COREM 1R**

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/1984, regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/1985

- processos de execução fiscal, quando solicitado pelo Setor de Fiscalização;
- Orientar profissionais ao uso dos serviços no site do COREM 1R;
  - Realizar a apuração de impostos;
  - Realizar abertura de processos diversos, encaminhar à Diretoria ou Comissões e, quando obtido o resultado, atualizar no sistema;
  - Realizar atendimento aos registrados para negociação de débitos e para providências em Execuções Fiscais;
  - Auxiliar o Setor de Fiscalização nas cobranças administrativas de débitos, por meios diversos, e enviar propostas para regularização de débitos, conforme procedimentos estabelecidos no Manual de Cobrança do Sistema COFEM/COREMs;
  - Auxiliar no controle de acordos administrativos com e sem execução fiscal;
  - Recepcionar processos e notas fiscais para pagamento verificando a validade de certidões negativas;
  - Receber protocolos e atualizar informações em sistema próprio e planilhas da área;
  - Elaborar faturas de cursos e eventos;
  - Elaborar ordens de pagamento, junto com a Tesouraria e Contabilidade;
  - Enviar notificações de inscrição em Dívida Ativa aos profissionais inadimplentes;
  - Realizar o encaminhamento das despesas para a contabilidade;
  - Emitir Certidão de Dívida Ativa para cobrança judicial e protesto cartorial, em conjunto com o Setor de Fiscalização.
  - Realizar controle de movimentação bancária e receita arrecadada;
  - Elaborar conciliação bancária, atualizar nos sistemas os pagamentos efetuados e encaminhar para a contabilidade;
  - Administrar suprimento de fundos e fazer a prestação de contas;

**Registro**

- Conferir e Digitalizar processos de registro, requerimentos e documentos diversos;
- Elaborar documentos diversos, tais como: ofícios, memorando;
- Realizar tramitação de processos;
- Realizar atualização de cadastro de profissionais;
- Realizar a inserção de informações em planilhas do setor;
- Organizar processos e outras documentações para reuniões mensais;
- Auxiliar na organização de eventos e solenidades.

Salário	R\$ 1.900,00
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxílio transporte</li><li>- Auxílio alimentação</li></ul>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 1ª REGIÃO – COREM 1R**

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/1984, regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/1985

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos financeiros a partir do dia 01/05/2024.

Salvador - BA, 02 de maio de 2024.

**Saulo Moreno Rocha**

Museólogo (COREM 1R 0510-I)

Presidente COREM 1R