



CORE - PE

PORTARIA Nº11/2015 – CORE-PE

O Presidente do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco – CORE/PE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com o disposto no artigo 26, alínea k, do Regimento Interno da Entidade;

Considerando que os Conselhos profissionais se submetem à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

Considerando que a referida lei impõe a fixação de prazo para a prestação dos serviços oferecidos pelas entidades a ela submetidas;

Considerando que o CORE-PE necessita de legislação que regulamente a prestação dos serviços oferecidos pela entidade.

RESOLVE:

Art. 1º- Determinar que:

- a) as certidões solicitadas serão expedidas em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Os pedidos de certidão poderão ser feitos por telefone, fac-símile, correio eletrônico ou via postal, desde que satisfeitas às taxas e emolumentos devidos e, se necessário, o porte de remessa postal.

§ 2º - Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar o motivo ou interesse do pedido.

§ 3º O setor de protocolo fornecerá comprovante do recebimento do pedido de certidão, salvo se emitida imediatamente.

§ 4º Transcorrido o prazo sem a entrega da certidão, o interessado poderá comunicar o ocorrido à qualquer membro da diretoria executiva do CORE-PE, que adotará as providências cabíveis.

§ 5º Ressalvadas as restrições legais, toda e qualquer certidão será lavrada, independentemente, de despacho da Diretoria Executiva.



CORE - PE

§ 6º - Serão responsáveis pela assinatura da certidão de regularidade perante o CORE-PE 01 (um) funcionário (a) da Tesouraria, em conjunto com o (a) chefe do Departamento de Dívida Ativa.

§ 7º - As certidões deverão adotar a seguinte padronização, em papel de segurança com marca d'água conforme modelo aprovado pela Diretoria Executiva:

I – papel tamanho A-4, com gramatura mínima de 75 g/m²;

II – impressão em preto com boa nitidez;

III – letra Arial, Times New Roman ou Tahoma, tamanho 12;

IV – área destinada ao texto não inferior a 160 X 230 mm.

- b) A homologação do pedido de registro, bem como o cancelamento deste, serão efetuados em até 60 (sessenta) dias.

§ 1º - O Representante Comercial, pessoa natural, poderá requerer o cancelamento da sua inscrição, caso não esteja exercendo a profissão e nem esteja respondendo a processo ético.

§ 2º O requerimento do interessado deve ser acompanhado de carteira e/ ou cédula de identidade profissional. O Core instruirá o processo com as informações a respeito dos motivos de cancelamento e de outras que entender necessárias, procedendo-se às anotações no prontuário do Profissional requerente.

§ 3º - Os débitos financeiros deverão, preferencialmente, ser liquidados no ato do pedido, e a anuidade será cobrada proporcionalmente até a data do protocolo do pedido.

§ 4º - Falecimento – O Cancelamento por falecimento do profissional registrado é feito mediante a apresentação do Atestado de Óbito, com a anuidade devida até a data do óbito.

§ 5º - O registro de pessoa jurídica poderá ser cancelado a pedido da empresa, mediante comprovação de baixa ou alteração do contrato social, retirando do objeto e da denominação empresarial os termos: representante, representação comercial, agência,



CORE - PE

agenciamento, intermediação, intermediação por conta de terceiros, distribuição ou atividade equivalente, além do pagamento de suas obrigações pecuniárias até a data do arquivamento no órgão competente, sendo necessária também a devolução do certificado de registro.

§ 6º - O cancelamento do registro de pessoa jurídica deverá ser requerido expressamente e instruído com a seguinte documentação:

- I) Requerimento protocolado junto ao Conselho;
- II) Apresentação de cópia do distrato ou alteração contratual, devidamente registrada junto ao órgão competente retirando os termos: representação comercial, agência, agenciamento, intermediação, intermediação por conta de terceiros, distribuição ou atividade equivalente do objeto e da denominação empresarial;
- III) Devolução do certificado de registro;
- IV) Pagamento das anuidades devidas até a data do protocolo do arquivamento do distrato ou alteração contratual junto ao órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas) e
- V) Quitação das contribuições sindicais devidas ao Sindicato conforme artigo 579 e 608 da CLT e nota técnica da Secretaria de Relações do Trabalho (SRT) nº 202 de 10 de dezembro de 2009.

Art. 2º- O início dos prazos a que se referem esta portaria começam a contar da entrega de toda documentação necessária ao setor competente, sem qualquer pendência.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Recife, 10 de agosto de 2015.

Archimedes Cavalcanti Júnior

Presidente