



Conselho Federal dos Representantes Comerciais – CONFERE

Manual de Procedimentos de Fiscalização do Exercício Profissional do Sistema CONFERE/COREs

Triênio 2016/2018

**Manoel Affonso Mendes de Farias Mello – Diretor-Presidente
Rodolfo Tavares – Diretor-Tesoureiro**

Rio de Janeiro, março de 2017

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS - CONFERE

Ação Fiscalizadora dos Conselhos dos Representantes Comerciais

Capítulo I

FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Os Conselhos de fiscalização do exercício profissional têm como finalidade principal disciplinar e fiscalizar, não só sob o aspecto normativo, mas também punitivo, o exercício das profissões regulamentadas, zelando pela ética no exercício das profissões que abrange, com atribuições do Estado para processar e julgar os casos que tenham origem em atos atípicos de responsabilidade dos profissionais e das empresas neles registrados, nas hipóteses previstas nos textos normativos que regem a respectiva profissão. A responsabilidade dessa atividade delegada pelo Estado visa à proteção da sociedade e à valorização do profissional.

Destaque-se, ainda, que aos Conselhos Profissionais cabe, por meio de processos administrativos, o julgamento do exercício profissional quanto aos aspectos legais e éticos, bem como a aplicação de penalidades estabelecidas pelos normativos que se vinculam à legislação específica de cada Conselho. Os atos profissionais podem também gerar efeitos civis e penais, cuja apuração das responsabilidades é do Poder Judiciário.

Para o efetivo atendimento das atribuições estabelecidas em lei aos Conselhos, foi-lhes conferido o Poder de Polícia Administrativa, permitindo-lhes a fiscalização e a aplicação de sanções a profissionais e instituições que infrinjam os normativos estabelecidos para exercício profissional.

O Conselho Federal dos Representantes Comerciais e seus Regionais são autarquias dotadas de personalidade jurídica de direito público, constituem serviço público federal e compõem o Sistema CONFERE/COREs, criado pela Lei 4886/65, tendo como missão fiscalizar a prestação de serviços de representação comercial por meio de profissional e empresas habilitadas, observados os princípios éticos e econômicos, compatíveis com as necessidades da sociedade.

O CONFERE, instância superior da regulação e habilitação do exercício profissional do representante comercial, possui atribuições, dentre outras, de expedir regulamentos para a execução da Lei nº 4886/65, e de coordenar as atividades institucionais dos COREs, em âmbito dos estados da Federação, de forma a assegurar a unicidade de ação no cumprimento de sua missão institucional.

Cabe ao CONFERE, através de seus Conselhos Regionais, além de defender a sociedade, impedir que ocorra o exercício ilegal da profissão, tanto por aquele que possua habilitação, mas não segue a conduta estabelecida, tanto para o leigo que exerce a profissão sem o competente registro profissional.

1.1 Representante Comercial. O exercício da profissão de representante comercial foi regulamentado pela Lei 4886/65, que criou o Conselho Federal dos Representantes Comerciais, concedendo-lhe competência para constituir unidades regionais nos Estados da Federação, com o objetivo legal de exercer as funções de registro e fiscalização dos profissionais e empresas que exerçam a representação comercial.

1.2 Modalidades de fiscalização. A fiscalização é desenvolvida por meio de ações de visitas e de análise da relação comercial dos representantes comerciais, abrangendo as seguintes situações:

a) **Fiscalização ostensiva interna**, por meio de verificação “in loco”, com o intuito de verificar a regularidade da atividade do representante comercial – pessoa jurídica ou natural - e a sua habilitação para o exercício da profissão e nos casos de denúncias acolhidas pelo Conselho Regional

b) **Fiscalização interna**, em face das características e das condições estruturais de comunicação e locomoção existentes mediante trabalhos fiscalizatórios internos realizados, tanto em caráter preparatório, como complementar aos procedimentos da fiscalização externa. Neste contexto, como ferramenta, torna-se imprescindível a disponibilização no sítio eletrônico de cada CORE de canal de comunicação, no qual o representante comercial pode relatar a irregularidades de pessoas físicas ou empresas que violem a legislação do representante comercial.

c) **Fiscalização preventiva externa**, no intuito de orientar e capacitar os representantes comerciais em suas empresas, na condição de responsável e os agentes autônomos, a fim de conscientizá-los da importância do exercício da profissão. Como exemplos de visitas temos:

c.1) Visitas às empresas que contratam ou potencialmente possam vir a trabalhar com representantes comerciais no futuro, buscando alertá-las sobre a importância de se exigir o comprovante de registro no CORE no momento da contratação, bem como anualmente cobrar o comprovante de regularidade para o exercício em curso, diminuindo, assim, os riscos de demandas trabalhistas e evitando o risco de estarem contribuindo para o exercício ilegal da profissão;

c.2) Visitas aos escritórios de contabilidade, a fim de esclarecer a respeito da necessidade de se exigir de seus clientes representantes comerciais o registro junto ao Core, bem como a comprovação de estarem em dia com a anuidade;

c.3) Visitas aos representantes comerciais, que estão devidamente registrados e em dia com as suas obrigações, tendo por objeto divulgar os trabalhos desenvolvidos pela fiscalização, além de alertar aos mesmos sobre a importância de conhecer a legislação que regulamenta sua atividade e entregar ao referido profissional um exemplar da Lei 4.886/65 e do Código de Ética e Disciplina;

Para tanto, é fundamental a existência de mecanismos de gerenciamento e controle informatizados sobre os representantes comerciais – pessoa jurídica e natural – tais como um cadastro atualizado da situação financeira dos profissionais e empresas registradas, por informações oriundas de outros conselhos e entidades públicas de fiscalização, por entidades classistas e através de informações veiculadas na mídia local.

Em síntese, a dinâmica da fiscalização estabelece duas fases distintas:

A primeira consiste na formalização do Processo Fiscal, dentro do qual serão preparados os documentos que serão utilizados para fiscalizar as empresas sem registro, o que se dará, inicialmente, com a emissão de intimação fiscal, e, em seguida, a notificação fiscal.

Superada a primeira fase, deverá ser constituído o Procedimento de Execução, como segunda etapa, englobando a *Intimação Fiscal*, que possui a informação ao representante sobre a obrigatoriedade do registro, conforme determina a Lei 4.886/65.

O fiscal de posse da documentação do processo fiscal – abertura realizada após as informações fornecidas pela Junta Comercial e pesquisa junto à Receita Federal – realiza a entrega do 1º ofício intitulado de *Intimação Fiscal*, ou, na hipótese de não constar fiscais na localidade em que a empresa encontra-se estabelecida, o ofício é enviado via postal.

Ressalte-se que o papel do fiscal visa, inicialmente, orientar e, ato imediato, entregar à empresa a intimação. Em se tratando de representação comercial, verifica-se, pelo cotidiano e realidade do agente fiscalizador, que o representante não toma conhecimento sobre a legislação que regulamenta a atividade, o que justifica a necessidade prévia de orientação, com a concessão de prazo razoável para que o representante providencie o seu registro no Core.

Ao final da visita “*in loco*” são relatadas as informações colhidas em relatório e, em caso de remessa postal, após receberem o ofício, retornam via telefone, e-mail ou, ainda, via postal solicitando informações acerca da documentação recebida.

Após o recebimento do primeiro ofício - intimação fiscal – caso a empresa não providencie o registro ou envie documentos de extinção ou alteração, é encaminhada a denominada “Notificação Fiscal”, concedendo prazo de 15 dias para as providências e regularização do referido registro.

Concluído todo o procedimento elencado acima, se a empresa insiste em não formalizar o registro ou, não informar sobre a sua situação, a fiscalização conclui os procedimentos e iniciam-se as providências para ingresso no Judiciário com a propositura da competente ação.

Nos termos das exigências do Tribunal de Contas, os Conselhos devem ter um programa efetivo de fiscalização fixando metas e objetivos passíveis de mensuração, com garantia de verba orçamentária adequada ao Programa, além de fazer constar do relatório anual os resultados do Programa.

1.3 Responsabilidade dos COREs. Os Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais têm a fiscalização da atividade de representação comercial como fundamento principal de suas atividades, observando integralmente a legislação em vigor e os parâmetros de fiscalização estabelecidos pelo CONFERE. Suas atividades fiscalizatórias são pautadas no registro cadastral dos profissionais – pessoas jurídicas e naturais.

1.4 Objetivos

- a) Realizar fiscalização preventiva e ostensiva, visando coibir a informalidade de profissionais e de empresas comerciais de representação comercial.
- b) Difundir informações e estudos de aspectos técnicos relacionados à representação comercial,
- c) Defender os representantes comerciais de ações contrárias à garantia de suas atividades, focando nos aspectos legais e nas garantias comerciais celebradas entre os agentes da representação comercial.
- d) Reduzir os riscos inerentes à profissão dos representantes comerciais, tais como a formalização correta de Contratos de Prestação de Serviços de Representação Comercial sempre com base em documentação hábil e legal,

contribuindo para a valorização da Representação Comercial, dos profissionais – pessoa jurídica e natural - registrados .

2. Competências legais.

Lei 4.886/65, que regula as atividades dos representantes comerciais.

Art. 6º. São criados o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais, aos quais incumbirá a fiscalização do exercício da profissão, na forma desta lei.

Art. 17. Compete aos Conselhos Regionais:

- a) Decidir sobre os pedidos de registro de representantes comerciais, pessoas físicas ou jurídicas, na conformidade desta lei;*
- b) Manter o cadastro profissional;*
- c) Impor as sanções disciplinares previstas nesta lei, mediante a feitura de processo adequado, de acordo com o disposto no artigo 18.*

Art. 18. Compete aos Conselhos Regionais aplicar, ao representante comercial faltoso, as seguintes penas disciplinares:

- a) Advertência, sempre sem publicidade;*
- b) Multa até a importância equivalente ao maior salário mínimo vigente no País;*
- c) Suspensão do exercício profissional, até um ano;*
- d) Cancelamento do registro, com apreensão da carteira profissional.*

§ 1º. No caso de reincidência ou de falta manifestamente grave, o representante comercial poderá ser suspenso do exercício de sua atividade ou ter cancelado o seu registro.

§ 2º. As penas disciplinares serão aplicadas após processo regular, sem prejuízo, quando couber, da responsabilidade civil ou criminal.

§ 3º. O acusado deverá ser citado, inicialmente, dando-se-lhe ciência do inteiro teor da denúncia ou queixa, sendo-lhe assegurado, sempre, o amplo direito de defesa, por si ou por procurador regularmente constituído.

§ 4º. O processo disciplinar será presidido por um dos membros do Conselho Regional, ao qual incumbirá coligir as provas necessárias.

§ 5º. Encerradas as provas de iniciativa da autoridade processante, ao acusado será dado requerer e produzir as suas próprias provas, após o que lhe será assegurado o direito de apresentar, por escrito, defesa final e o de sustentar oralmente suas razões, na sessão de julgamento.

§ 6º. Da decisão dos Conselhos Regionais caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, para o Conselho Federal.

Art. 19. Constituem faltas no exercício da profissão de representante comercial:

- a) Prejudicar, por dolo ou culpa, os interesses confiados aos seus cuidados;
- b) Auxiliar ou facilitar, por qualquer meio, o exercício da profissão aos que estiverem proibidos, impedidos ou não habilitados a exercê-la;
- c) Promover ou facilitar negócios ilícitos, bem como quaisquer transações que prejudiquem interesse da Fazenda Pública;
- d) Violar o sigilo profissional;
- e) Negar ao representado as competentes prestações de contas, recibos de quantias ou documentos que lhe tiverem sido entregues, para qualquer fim;
- f) Recusar a apresentação da carteira profissional, quando solicitada por quem de direito.

Art. 20. Observados os princípios desta lei, o Conselho Federal dos Representantes Comerciais expedirá instruções relativas à aplicação das penalidades em geral e, em particular, aos casos em que couber imposições da pena de multa.

2.1 Dever institucional. Os Conselhos Regionais, por competência legal, têm a obrigação de atuar como fator de fiscalização do exercício da profissão de representante comercial, em benefício da própria categoria profissional e em proteção da sociedade, obedecidas as instruções do CONFERE.

2.2 Código de Ética e Disciplina. A Resolução CONFERE nº 277/2004, de 20 de outubro de 2004, aprovou o Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais, regulando o processo ético disciplinar a ser aplicado nos casos de infrações disciplinares e dos deveres éticos pelos representantes comerciais.

3. Outras competências do Conselho Regional

Além das competências legais exaradas em lei, compete ao Conselho Regional:

- a) Examinar reclamações e decidir acerca dos serviços de registro e das infrações dos dispositivos legais vigentes, com relação ao exercício profissional do representante comercial;
- b) Desenvolver ações necessárias à fiscalização do exercício profissional, impedindo e punindo as infrações e representar as autoridades competentes sobre fatos apurados, cuja solução não seja de sua alçada.

4. Objetivos da Fiscalização.

A atividade fiscalizadora visa, primordialmente, proteger o exercício da profissão, expurgando do seio da representação comercial profissionais não habilitados legalmente, valorizar imagem da profissão e garantir a relação contratual entre o profissional registrado e o contratante.

Para isso, torna-se necessário conscientizar individual e coletivamente a classe, no sentido de valorizar cada um de seus membros, valendo-se, para tal fim, dos meios restritivos e os coercitivos que se justifiquem e se coadunem com a dignidade, a responsabilidade e o respeito aos princípios profissionais, fazendo prevalecer a autoridade legal conferida pelo Estado, visando o benefício da sociedade como um todo.

5. Deveres da fiscalização:

- a) Zelar para que sejam observadas as leis, os princípios e as normas reguladoras do exercício da profissão de representante comercial;
- b) Estimular a exatidão, a probidade e a diligência no exercício da profissão de representante comercial, salvaguardando o prestígio e o bom conceito dos que a exercem;
- c) Cooperar para a integração profissional e a consolidação dos princípios éticos;
- d) Atuar como fator de proteção à profissão do representante comercial, a fim de dar-lhe o reconhecimento social, como fator de desenvolvimento econômico e social do País.

CAPÍTULO II

SISTEMA ORGANIZACIONAL DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

1 Fiscalização

É competência dos Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais executarem a fiscalização do exercício profissional, e devem, para isso, organizar estruturalmente o seu Setor de Fiscalização, de acordo com os objetivos e estratégias estabelecidos, a fim de realizar essa atribuição principal de modo eficaz e eficiente, principalmente quanto a:

- a) Propiciar a identificação das tarefas necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos;
- b) Promover organização das funções e responsabilidades;
- c) Viabilizar informações, recursos e feedback aos representantes comerciais e à sociedade em geral;
- d) Avaliar desempenhos compatíveis com os objetivos; e
- e) Apoiar ações motivadoras para que haja uma perfeita sintonia entre os agentes fiscalizadores e os profissionais registrados.

2.1. Estrutura Básica. Para conduzir os trabalhos do Setor de Fiscalização, o CORE poderá nomear um responsável como Gerente, Chefe ou Coordenador, que responderá diretamente pelo Setor de Fiscalização. Compete a ele elaborar e garantir o cumprimento do Plano de Trabalho, bem como coordenar os trabalhos técnicos da fiscalização em todo o estado. Estão subordinados ao chefe do Setor de Fiscalização os fiscais e os empregados da área administrativa do Setor.

2.2. Das atribuições. Dentro da estrutura básica, seguem abaixo algumas das atribuições de responsabilidade do Setor de Fiscalização:

2.2.1 Chefe do Setor

- a) Coordenar os trabalhos das Câmaras de Fiscalização e de Ética e Disciplina;
- b) Elaborar programa de fiscalização; os roteiros de diligências e viagens;
- c) Distribuir os processos para relato nas Câmaras de Fiscalização e Ética e Disciplina;

- d) Relatar processos, principalmente, os de suspensão do exercício profissional;
- e) Denunciar ao Plenário do CORE o não cumprimento da fiscalização traçada no Plano de Trabalho, a fim de que se deliberem as providências a serem tomadas.
- f) Assessorar o Diretor-Tesoureiro e outros setores do CORE no que se refere aos assuntos de fiscalização.
- g) Assessorar as reuniões da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina.
- h) Acompanhar e orientar todos os serviços do Setor de Fiscalização.
- i) Supervisionar, distribuir e revisar os trabalhos para o correto desenvolvimento das tarefas, adotando as providências para eventuais correções.
- j) Atender os casos de maior complexidade não resolvidos pelos fiscais ou pelo apoio administrativo.
- k) Avaliar os funcionários sob a sua responsabilidade, tomando as decisões cabíveis para o bom andamento das atividades do Setor.
- l) Desenvolver outras atividades paralelas à fiscalização, tais como: palestras em escolas e faculdades, participar de encontros de delegados, convenções, etc., por determinação do Presidente e do Diretor-Tesoureiro.
- m) Assinar expedientes – por delegação expressa do presidente – certidões, informações e autos no âmbito da fiscalização.
- n) Liderar reuniões realizadas pelo Setor de Fiscalização para acompanhamento do planejamento anual; e
- o) Determinar lavratura de autos de Infração Disciplinar e Ética, após autorização da autoridade competente.

2.2.2. Fiscal

- a) Executar as atividades fiscalizatórias do CORE, interna ou externamente, tanto para os registrados, quanto para aqueles não habilitados que exerçam a profissão de representantes comerciais ilegalmente, dentro das empresas de representação comercial ou das empresas industriais e comerciais que tenham a representação comercial com uma de suas atividades econômicas.

- b) Lavrar notificações e autos de infração.
- c) Auxiliar no saneamento dos processos de fiscalização antes de serem encaminhados para apreciação do relator.
- d) Analisar e esclarecer dúvidas dos processos, expedientes ou consultas.
- e) Elaborar relatório sobre as diligências efetuadas e documentos emitidos.
- f) Cadastrar os expedientes que forem gerados na realização das diligências, em decorrência de informações adicionais obtidas e não especificadas nos expedientes originários.
- g) Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao Sistema CONFERE/COREs, dando a orientação necessária para as dúvidas ou consultas suscitadas referentes à fiscalização do exercício profissional.
- h) Assessorar as reuniões de Câmaras de Fiscalização e de Ética e Disciplina, bem como o Plenário e Tribunal Regional de Ética e Disciplina, quando solicitado.
- i) Acompanhar qualquer veiculação de informações e notícias sobre a representação comercial publicadas no Diário Oficial da União e nos jornais da região.
- j) Assessorar o chefe do Setor de Fiscalização nas questões relativas ao seu trabalho.

2.2.3 Apoio Administrativo do Setor de Fiscalização

- a) Secretariar as reuniões de Câmaras de Fiscalização e de Ética e Disciplina, bem como o Plenário e Tribunal Regional de Ética e Disciplina, quando solicitado.
- b) Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários.
- c) Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.
- d) Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pela área demandante;
- e) Organizar e classificar toda a documentação, realizando a numeração e o cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos.

- f) Arquivar documentos, obedecendo ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter organizado o controle e facilitar a sua localização.
- g) Protocolar e despachar documentos e volumes, anotando em formulário apropriado a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados.
- h) Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro.
- i) Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas.
- j) Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.
- k) Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ou subsídio de viagem.
- l) Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos.
- m) Elaborar documentos referentes a processos como: Atas, Pautas, Propostas, Súmulas, Decisões, Informações e outros.
- n) Preparar material administrativo para realização de reuniões.
- o) Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos.
- p) Auxiliar no saneamento do processo de fiscalização,
- q) Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais do setor.

CAPÍTULO III

PLANO DE TRABALHO

3. O Plano de Trabalho do Setor de Fiscalização apresenta, de forma clara, objetiva e concisa, os programas e projetos a serem executados e desempenhados pela Fiscalização em cada ano, de modo a evitar o retrabalho e o desperdício e otimizar a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais. Assim, o objetivo para elaboração de um Plano de Trabalho é definir

orçamento, atividades a serem executadas, procedimentos e forma de organização da fiscalização a ser implementada pelo CORE.

3.1. Elaboração do Plano de Trabalho e do Orçamento – Antes da elaboração do orçamento anual do CORE, o Setor de Fiscalização planeja suas atividades e prazos das ações de fiscalização para o ano seguinte, com estimativa dos custos operacionais, partindo dos dados extraídos dos demonstrativos de anos anteriores e das políticas da gestão do presidente.

3.2. Plano de Trabalho. É constituído pelas ações e metas desejadas pela presidência, a serem realizadas pelo Setor de Fiscalização, mediante a instituição de ações plausíveis e executáveis, com a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

3.3. Setor de Registro e Cadastro. As ações do Setor de Fiscalização devem estar em consonância com a área de Registro e Cadastro e devem ser realizadas a partir dos dados e informações desse Setor, a fim de que elas possam efetivamente ser executadas sem percalços.

3.4. Meta de fiscalização do CORE. A meta é uma marca desejável para que sejam alcançados os objetivos estabelecidos, com estimativa do volume de ações fiscalizatórias a ser alcançado no exercício civil, como por exemplo:

Número de fiscais x (16 dias) x (10 meses) x 2 (diligência/fiscal/dia)

Cálculo: 2 fiscais x 16 dias úteis x 10 meses x 2 diligências = 640 - total de entidades a serem fiscalizadas no ano.

3.4.1 Competirá ao fiscal, ao realizar diligências, verificar, obrigatoriamente, 100% da situação cadastral do fiscalizado, bem como a situação de responsável técnico, em caso de empresa.

3.5. Interiorização da Fiscalização. É importante que o Plano de Trabalho contemple todas as regiões de abrangência do CORE. O Regional deve contemplar pelo menos o percentual mínimo de 20% dos procedimentos fiscalizatórios a serem executados nas cidades do interior do Estado.

CAPÍTULO IV

PERFIL PROFISSIONAL DOS FISCAIS

Função do Estado - Fiscalização do Exercício Profissional é atividade institucional dos Conselhos Regionais e, como tal, o fiscal está investido do poder de polícia, podendo solicitar todas as informações e lavrar laudos e

termos de atuação, dentro de suas atribuições fiscalizatórias. Em seu trabalho, o fiscal verifica a relação entre o fiscalizado e suas obrigações com o Conselho e obriga-se ao sigilo das informações obtidas em seu trabalho.

É grande a responsabilidade do fiscal em dar cumprimento às suas prerrogativas funcionais e elevá-las de tal forma que signifiquem a própria valorização da imagem do CORE.

Em se tratando de fiscalização da atividade profissional, espera-se um convívio pacífico entre o fiscal, que atua como fator de proteção da sociedade, e o fiscalizado que, no exercício das atividades comerciais, deve cumprir as normas disciplinares e os princípios éticos ditados pelo Conselho Federal.

O fiscal tem obstáculos pela frente, mesmo agindo dentro de um perfil de excelência, adicionado ao estabelecimento de regras básicas de conhecimento técnico e de conduta ética.

Nesse sentido, o perfil profissional do fiscal deve considerar atributos, postura ética, firmeza e determinação quanto aos propósitos, conhecimento das atribuições legais e regulamentares, de forma a capacitá-lo para o cumprimento de suas atribuições de forma competente e eficaz, o que é alcançado por meio de treinamento específico e continuado.

4.1 Situações básicas e necessárias a serem observadas ao admitir um fiscal:

- a) **Contratação:** o exercício da atividade de fiscal é função privativa de empregado do CORE aprovado em concurso público. O serviço de fiscalização não poderá ser terceirizado **em hipótese nenhuma**.
- b) **Formação:** O fiscal poderá ter formação educacional de segundo grau, não podendo haver progressão vertical dentro da carreira. Assim sendo, não poderá o CORE promover um funcionário aprovado para outra função para o cargo de fiscal.
- c) **Carteira Nacional de Habilitação:** É condição importante para que o fiscal não fique limitado nos deslocamentos, principalmente em visitas ao interior do estado. Deve-se, portanto, no concurso para fiscal, exigir a CNH do candidato.
- d) **Disponibilidade para viagens:** o fiscal precisa ter disponibilidade para realizar viagens, ausentando-se da sede por períodos determinados.
- e) **Conflito de interesse:** é vedado ao fiscal executar outras atividades fora ou dentro do CORE, exceto no exercício do magistério.

f) **Aspectos Comportamentais:**

✓ **Postura e apresentação pessoal.** Para o desenvolvimento do trabalho da Fiscalização é imprescindível uma boa imagem pessoal e profissional, pois o fiscal é o principal elo de ligação entre o CORE, as empresas e os representantes comerciais registrados. Um dos aspectos relevantes da apresentação pessoal é o vestuário, que deverá ser apropriado para a execução das atividades fiscalizatórias. O CORE deverá fornecer uniforme apropriado e, não havendo, o fiscal deverá utilizar roupas discretas e sóbrias, preferencialmente, o uso de terno.

✓ **Relação interpessoal.** O fiscal deve iniciar um processo de conquista da credibilidade do fiscalizado, explicando o trabalho de maneira clara, demonstrando conhecimento de causa, segurança e seriedade.

✓ **Educação e Cordialidade.** No desempenho da atividade fiscalizadora, o fiscal deve agir de maneira adequada perante o fiscalizado, dando-lhe todas as orientações necessárias e evidenciando cada procedimento executado. O fiscal, dentro de sua abordagem, deve explicar, de maneira clara e objetiva, os motivos da visita e os trabalhos que serão realizados.

✓ **Comportamento profissional.** Em caso de necessidade de autuação, o fiscal deve fornecer dados, expondo claramente ao autuado o porquê da autuação e a forma pela qual poderá regularizá-la, procurando sempre evitar manifestações de força no ato da fiscalização. Ocorrendo fatos de rejeição do seu trabalho, o fiscal deve registrá-los e, se possível, indicar testemunhas e participá-lo à chefia, que, então, determinará a adoção de medidas necessárias ao saneamento do impasse. A atuação do fiscal deverá ser sempre firme e convincente, sendo inadmissível qualquer tipo de vacilação ou insegurança por ocasião da diligência, mesmo quando o autuado argumentar quanto ao eventual conflito da legislação em vigor.

✓ **Disciplina.** O fiscal deve estabelecer regras e procedimentos que o auxiliem a executar suas atividades de modo disciplinado e objetivo. O trabalho do fiscal requer estabelecimento de horários, rotinas e metas diárias, semanais e mensais, de modo a não perder o foco e manter uma uniformidade das ações, principalmente, em cada procedimento fiscalizatório desenvolvido, para evitar conflitos entre os profissionais e o CORE.

✓ **Sigilo.** O sigilo na atividade fiscalizatória é imprescindível e é por isso que todos os fiscais devem ser treinados e motivados, estando sujeitos ao Código de Ética e Disciplina. Assim, o fiscal desempenha seu papel no

intuito de verificar o exercício profissional com base nas regras disciplinares e éticas.

✓ **Zelo e diligência.** O fiscal deve desempenhar suas atividades com zelo e diligência, conforme previsto no Código de Ética e Disciplina e nos termos das normas específicas de fiscalização. O zelo está relacionado com a responsabilidade individual pela execução do seu trabalho. Dessa forma, o fiscal deve cumprir com afinco suas atividades, visando zelar pelo bom conceito do Sistema CONFERE/COREs. Cabe ressaltar que o desempenho da fiscalização sem zelo e diligência caracteriza-se como uma transgressão ética.

✓ **Comprometimento.** O fiscal deve assumir suas responsabilidades e se empenhar para que seja cumprido o seu papel institucional. O seu comprometimento com o trabalho é essencial para o sucesso da ação fiscalizatória.

4.2 Regras pertinentes à função do fiscal:

- a) Cumprir todas as tarefas estabelecidas pelo CORE no que tange à fiscalização.
- b) Concentrar-se no seu papel fiscalizador para o exercício das atividades a serem executadas.
- c) Executar os trabalhos de forma integral, não deixando pendências a serem solucionadas.
- d) Orientar os fiscalizados, propondo-lhes soluções para problemas levantados.
- e) Solicitar orientações quando houver dúvida nos procedimentos a serem adotados.
- f) Buscar cotidianamente o conhecimento técnico para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados.
- g) Cumprir prazos e horários.
- h) Dar sugestões para o aprimoramento das atividades fiscalizatórias.
- i) Colocar-se sempre no papel de orientador do fiscalizado e anotar as observações e sugestões recebidas, dando a ele o retorno de atenção do Conselho.

4.3 Aspectos éticos. O fiscal agirá sem distinção e os padrões técnicos e éticos devem valer para todos os fiscalizados, sem distinção, sendo vedado ao fiscal fazer observações prejudiciais ao Sistema CONFERE/COREs, em qualquer situação. O trabalho desenvolvido de forma impessoal e imparcial, atendo-se às verificações obrigatórias da situação cadastral dos fiscalizados, objetivando garantir o cumprimento de suas atribuições, sem sofrer influências e sem tomar partido de qualquer situação imposta, sendo-lhe vedado o prévio julgamento.

4.4 Independência - A condição de independência é fundamental para o exercício da atividade fiscalizatória. É condição para uma atuação com liberdade para a atuação, a emissão do relatório, a notificação ou autuação imparcial.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS DE ABORDAGEM DO FISCAL

5.1 Conhecimento da Legislação Aplicada à Fiscalização e ao Exercício Profissional, de acordo com a natureza da atividade fiscalizada. É imprescindível que o fiscal tenha amplo conhecimento sobre as leis, normas e resoluções que tratam da ética e da disciplina da profissão fiscalizada, devendo estar sempre atualizado. É fundamental o conhecimento da seguinte legislação:

- ✓ Lei 4886/65 e sucedâneas
- ✓ Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais
- ✓ Resoluções do CONFERE sobre a ação fiscalizatória
- ✓ Norma de Fiscalização

5.2 Cadastro dos profissionais e empresas registrados - Levantamento de todas as informações das empresas e profissionais a serem fiscalizados, com estabelecimento de roteiros de diligências.

5.3 Para o auxílio de seu trabalho, o fiscal deverá ter posse das seguintes informações, antes da realização da diligência:

- ✓ Ficha Cadastral Financeira do registrado.
- ✓ Histórico de diligências realizadas.
- ✓ Termos de verificação preenchidos na última diligência.

- ✓ Antecedentes de autuação e notificação.

5.4 Domínio das rotinas de Fiscalização do Sistema CONFERE/COREs.

Para o desenvolvimento dos trabalhos da fiscalização, deve-se conhecer todas as rotinas operacionais do Setor de Fiscalização. Dentre os trabalhos a serem desenvolvidos pelo fiscal estão:

- ✓ Preenchimento de informações da Fiscalização nos Sistemas de Atividades Fiscais
- ✓ Impressão de documentos importantes para as atividades fiscais (ficha cadastral, autuações emitidas)
- ✓ Arquivo e controle de documentos
- ✓ Recepção e análise de denúncias
- ✓ Leitura de Diário Oficial e jornais de grande circulação
- ✓ Resposta de consultas técnicas
- ✓ Saneamento de processos.

5.5 Exposição do objetivo e dos procedimentos a serem executados. O fiscal, antes de iniciar qualquer ato fiscalizatório, deverá explicar ao diligenciado os objetivos do trabalho, bem como todos os procedimentos que serão desenvolvidos, de modo a não haver qualquer dúvida por parte de quem recebe a fiscalização dos procedimentos a serem executados.

5.6 Capacitação dos Fiscais. Deve o CORE promover treinamentos periódicos, visando a atualização do quadro de fiscais e dos empregados da Fiscalização. A capacitação dos fiscais é acompanhada pela Equipe Técnica do CONFERE, que poderá sugerir ações de educação continuada para ser realizada pelo Setor de Fiscalização do CORE.

CAPÍTULO VI

PLANEJAMENTO PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES FISCALIZATÓRIAS

A Fiscalização é atividade principal dos Conselhos Federal e Regionais dos Representantes Comerciais e é desenvolvida por meio dos fiscais contratados e treinados para esta atividade.

6.1 Diligências. São as atividades fiscalizatórias realizadas pelo fiscal em empresa, por meio da verificação “in loco”, ou feitas internamente no CORE.

Nesse trabalho deve se considerar os desdobramentos que impliquem controles de contratos, estatísticas e demais informações geradas e disponibilizadas por meio de informações obtidas, denúncias e cadastro e devem constar dos relatórios anuais a serem encaminhados ao CONFERE. Algumas considerações devem ser observadas:

- a) O Planejamento para a execução de ações fiscalizatórias deve priorizar a fiscalização dos dirigentes do CORE, obrigatoriamente, quando de início de sua gestão e anualmente.
- b) Se forem efetuadas diversas visitas/deslocamentos que não gerem qualquer tipo de expediente (Termos de Verificação, Notificações, Autuações, etc.) não serão consideradas como diligências concluídas, que somente poderá ser computada, efetivamente, após a sua conclusão definitiva.
- c) Serão consideradas, também, como diligência as ações fiscalizatórias desenvolvidas “in loco”, em decorrência de determinação expressa do Presidente, vinculadas ao julgamento de processos de fiscalização, ética e disciplina.
- d) Não poderão ocorrer novas diligências sem o término das diligências em aberto.

6.2 Planejamento. As tarefas de fiscalização devem ser feitas com base em planejamento prévio, com programações mensais subdivididas em mapas e roteiros diários de diligência, elaborado de acordo com as prioridades, e seguindo uma sequência lógica de deslocamentos, de forma a otimizar o tempo entre uma e outra ação fiscal. O planejamento deve contemplar o atendimento de toda a jurisdição do Conselho, dentro de uma periodicidade estabelecida pelo Presidente, não superior a 3 (três anos).

6.3 Registro das ações. Todos os procedimentos fiscalizatórios devem ser registrados em processos específicos, mecanizados ou não, de forma a proporcionar com clareza o exame e o controle do fiscalizado e os elementos obtidos no decorrer do processo.

6.4 Controle do trabalho. Os serviços externos do fiscal devem ter perfeito controle, por meio de um mapa individual, com inserção posterior em um mapa geral de fiscalização.

6.5. Roteiro de diligências. O estabelecimento do roteiro demanda uma planificação constante. Esta dinâmica propicia a utilização plena da capacidade laborativa do fiscal.

6.6 Viagens de Fiscalização. Ao sair em viagem para o interior, o fiscal deverá inteirar-se dos trabalhos a serem desenvolvidos e levantar todas as informações disponíveis sobre as possíveis irregularidades dos fiscalizados na região a ser visitada.

6.7 Relatório setorial. Ao concluir os trabalhos em cada cidade, o fiscal fará um breve relato das principais ocorrências enviando-o por meio eletrônico ao CORE e, posteriormente, elaborará relatório das diligências efetuadas e seus resultados, em impresso próprio para esse fim.

6.8 Agendamento de diligências. O Setor de Fiscalização deverá trabalhar com sistema de agendamento prévio de visitas na região, efetuando um primeiro contato por telefone ou email, agendando a data e hora para a visita do fiscal. A empresa ou o profissional registrado que postergar o agendamento por mais de 2 (duas) vezes será visitado tempestivamente.

6.9 Atendimento. A Fiscalização deverá manter um serviço de atendimento a consultas pessoais ou telefônicas sobre assuntos da área, dando orientações sobre as questões relativas à fiscalização. É primordial o recebimento e a instrução de denúncias e/ou representações, acompanhamento das “vistas processuais”, dos despachos interlocutórios e outros procedimentos de natureza interna. O CORE deverá ater-se à consulta efetuada, não se comprometendo a resolver pendências existentes entre partes, embora isso possa vir a ocorrer em função da ação fiscal.

6.10 Denúncia. A denúncia pode ser apresentada por qualquer pessoa, física ou jurídica, devendo ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

- ✓ *Autoridade administrativa a que se dirige;*
- ✓ *Identificação do denunciante e do denunciado;*
- ✓ *Endereço do denunciante e do denunciado;*
- ✓ *Formulação do pedido, com exposição dos fatos, de seus fundamentos e indicação e juntada das provas que existirem;*
- ✓ *Data e assinatura do denunciante ou de seu representante.*

6.10.1 É vedada ao Conselho Regional a recusa imotivada de recebimento da denúncia, devendo o empregado orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

6.10.2 Constatada a existência de indícios suficientes, caberá ao presidente do CORE receber a denúncia e determinar a lavratura de auto de infração, tipificando a infração e indicando o enquadramento adequado.

6.10.3 Na apuração da denúncia, o presidente do CORE poderá solicitar diligências e indicar provas a serem analisadas no curso do processo de fiscalização.

6.10.4 Sendo a denúncia manifestamente improcedente, será arquivada de ofício.

6.10.5 Quando as denúncias de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formuladas em um único requerimento.

6.10.6 Caso a denúncia não venha acompanhada das informações iniciais obrigatórias, poder-se-ão utilizar dois procedimentos, a saber:

✓ Receber a denúncia e notificar o denunciante, concedendo-lhe prazo para a juntada dos documentos probantes que restam para a devida formalização da denúncia, sob aviso de que o não atendimento dos prazos estabelecidos resultará em arquivamento da denúncia.

✓ Independentemente da formalização da denúncia, o CORE poderá diligenciar o denunciado e, quando verificada a existência de indícios suficientes da ocorrência da infração, lavrar o auto e instaurar o processo.

Inexistindo indícios suficientes da infração, arquivar-se a denúncia.

6.11. Procedimentos Externos – Acatada a denúncia, deverão ser apurados os fatos, mesmo que não existam provas suficientes de que a infração tenha sido cometida. O simples indício já requer ação direta de fiscalização. A Fiscalização segue as seguintes etapas:

a) Notificação, quando necessário, ao denunciado, para que ele apresente as suas alegações, no prazo de 15 dias, em face de denúncia apresentada.

b) Agendamento de visita para confirmação das informações prestadas em resposta à notificação, devendo o fiscal preencher o "Termo de Verificação" com os esclarecimentos, se for o caso.

c) Saneamento do processo de denúncia. O presidente terá o prazo máximo de 15 dias para estudar o caso e emitir decisão sobre a procedência, ou não, da denúncia.

d) Ciência ao denunciante e denunciado sobre a decisão proferida.

6.12 A denúncia somente será arquivada caso os documentos apresentados pelo denunciante e a apuração realizada pelo Regional não comprovem os fatos alegados. Caso seja caracterizada a infração, será lavrado o “Auto de Infração” e aberto o Processo Ético-Disciplinar, devendo a denúncia fazer parte do processo, que seguirá o rito processual previsto no art. 17 do Código de Ética e Disciplina.

6.13 Da decisão do Conselho Regional caberá recurso voluntário ao Conselho Federal, conforme art. 33 do Código de Ética e Disciplina, devendo o apenado ser comunicado oficialmente da possibilidade do recurso.

CAPÍTULO VII

CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

A informação contínua e abalizada é premissa fundamental na execução de atividades fiscalizatórias. Portanto, o estabelecimento de convênios com organismos públicos e com outros entes fiscais e entidades de classe é extremamente proveitoso para a boa caracterização e abrangência da ação fiscal do Conselho Regional.

Neste sentido, ressalta-se a realização de visitas de verificação/orientação pelos fiscais junto às Prefeituras Municipais, alertando sobre o disposto no artigo 21 da Lei 4.886/65, com o seguinte teor:

“Art. 21 – As repartições federais, estaduais e municipais, ao receberem tributos relativos à atividade do representante comercial, pessoa física ou jurídica, exigirão prova de seu registro no Conselho Regional da respectiva região.”

A celebração efetiva desses convênios visa promover a fiscalização preventiva, bem como identificar os profissionais responsáveis técnicos pelas entidades e verificar a sua regularidade no exercício da profissão. Os convênios só podem ser estabelecidos para troca de informações, nunca para o exercício da fiscalização. Convênios celebrados com as Secretarias de Fazenda Estaduais, juntas comerciais e prefeituras municipais para acesso às empresas registradas, entre outros.

CAPÍTULO VIII

FISCALIZAÇÃO A DISTÂNCIA

Denominação dada aos procedimentos fiscalizatórios ensejados por ocasião da emissão de ofícios destinados, entre outros, a empresas que tenham em suas atividades a representação comercial. Deve ser criada e mantida uma sistemática de envio e acompanhamento do retorno das informações prestadas. A Fiscalização do CORE deve promover ações de verificação na consistência e veracidade dos dados. Importante destacar que a adoção de controles, preferencialmente informatizados, é imperiosa no ordenamento das informações, permitindo ao Conselho o acompanhamento do fluxo documental.

CAPÍTULO IX

DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1 Os documentos expedidos pelo fiscal na ocasião da diligência, seja internamente ou “in loco”, consistem na comprovação do trabalho executado, devendo o fiscal relatar os procedimentos adotados e as atividades desenvolvidas, mediante a emissão de relatórios próprios e padronizados do Sistema CONFERE/COREs. Todavia, o Setor de Fiscalização poderá elaborar documentos e controles complementares àqueles já exigidos, conforme necessidade local.

9.2 Termo de Verificação. É o documento no qual se lavram todas as constatações feitas pelo fiscal, que servirão de base para a comprovação da realização dos procedimentos fiscalizatórios executados e devem ser preenchidos em sua totalidade, sem nenhum espaço em branco, sem rasuras ou qualquer outra impropriedade.

9.3 As infrações cometidas serão caracterizadas através das informações contidas no “Termo de Verificação”, devendo o fiscal ter muito cuidado no seu preenchimento para não deixar dúvidas em caso de abertura de processo administrativo. Os documentos que evidenciam as informações preenchidas no “Termo de Verificação” devem estar a ele anexados.

9.4 Caracterizadas pendências ou infrações no “Termo de Verificação”, o fiscal lavrará notificação ou Auto de Infração, respectivamente.

9.5 Notificação. É instrumento da fiscalização, principalmente na realização dos parâmetros qualificados. A notificação é usada para cumprimento de exigências levantadas pela fiscalização.

9.5.1 A notificação deve ser entregue ao interessado, que acusará o recebimento nas respectivas cópias, ou encaminhada ao notificado, via correio, ou por agente do CORE, para ciência. Deve ser controlada por sistema informatizado ou em livro próprio, não podendo ser concedido prazo para seu atendimento superior a 15 (quinze) dias, prorrogável somente uma vez, por igual período.

9.5.2 O arquivamento da notificação somente se dará após minuciosa análise do presidente e/ou do chefe de Setor (havendo instrumento com delegação de autonomia para o ato), o qual verificará se as exigências foram atendidas e se não existem indicativos de infração.

9.6 Auto de Infração. O fiscal, ao constatar ou confirmar uma infração, autuará o infrator no ato da fiscalização. O Auto de Infração é preenchido em 3 (três) vias, com clareza, sem ressalvas, rasuras ou emendas, narrando circunstanciadamente a infração, de maneira objetiva, possibilitando sua exata compreensão pelo autuado, já que o auto de infração é a peça com base na qual o autuado adotará as providências para regularização ou defesa.

9.6.1 O fiscal não poderá conceder dilação de prazo ao infrator e deverá orientá-lo no sentido de se defender, por requerimento fundamentado, juntando as provas que houver para demonstrar o motivo ou o fato impeditivo de sua regularização perante o CORE, ou solicitando dilação de prazo, que somente poderá ser concedida pelo presidente.

9.6.2 Havendo recusa da parte autuada de receber e dar ciência no auto de infração, o fiscal deverá preencher a Certidão de recusa do Recebimento de Auto de Infração, conforme modelo ...

9.6.3 A Certidão não supre a cientificação, devendo ser utilizado outro meio de ciência, como, por exemplo, Aviso de Recebimento (AR).

9.6.4 Os processos de fiscalização se originam com os autos de infração lavrados pelo fiscal, quando constatada qualquer infração de dispositivos legais aplicados à profissão de Representantes Comerciais.

9.7 Controle de autos/processos. preenchem-se os dados no Sistema de Fiscalização para controle informatizado dos autos lavrados. Os processos, após o prazo regulamentar, seguirão a tramitação de praxe, distribuindo-os aos relatores, devendo todo o andamento ser anotado no controle por processamento de dados, que passarão a servir para pesquisas de antecedentes.

9.7.1 Tratando-se de processos correlatos, recomenda-se o julgamento de todos em uma única reunião.

9.7.2 O sistema de arquivamento de processos, em andamento ou já encerrados, deve ser fácil e simples, de modo a permitir sua pronta localização.

9.7.3 Todos os processos abertos na Seção de Fiscalização serão registrados em controle informatizado com uma única sequência numérica reiniciada a cada ano/exercício e terão a tramitação controlada de acordo com a sua natureza.

9.7.4 A manutenção, devidamente atualizada, do arquivo de antecedentes é de fundamental importância para a Fiscalização. Por meio desse controle informatizado, é que se identifica se um infrator é, ou não, reincidente.

9.8 Verificação dos dados cadastrais e profissionais. Na fiscalização de organizações de representação comercial, o fiscal deverá colher informações referentes à situação cadastral financeira da empresa registrada, de seus responsáveis técnicos e da jurisdição para a qual estão habilitados, de forma a sustentar a realização dos procedimentos fiscalizatórios, conforme descrito abaixo:

9.8.1 Procedimento Interno

a) Emissão da ficha cadastral financeira da empresa, tirada do Sistema GERENTI, para verificação dos seguintes itens:

- ✓ Situação cadastral (ativo/baixado).
- ✓ Informações atualizadas das empresas a serem fiscalizadas, tais como: endereço, responsável técnico e a comprovação de vínculo (Contrato Social, Alvará e Entidades de Responsabilidade Individual e de Responsabilidade Coletiva).
- ✓ Data da última visita da fiscalização.
- ✓ Antecedentes processuais.
- ✓ Emissão da ficha cadastral financeira do responsável técnico.
- ✓ Existência do Termo de Transferência de Responsabilidade Técnica Profissional, quando aplicável.

9.8.2 Procedimento Externo. Realizar diligências de verificação “in loco”, para apuração e preenchimento dos termos de verificação. É obrigatório o preenchimento de todos os campos dos termos a seguir:

- a) Ficha Informativa da Empresa, conforme Modelo
- b) Ficha do Perfil dos responsáveis técnicos, conforme Modelo
- c) Ficha Informativa de Clientes, conforme Modelo

9.8.3 A diligência somente será efetivada após o deslocamento e a verificação dos dados “in loco”. Devem ser anexadas as provas que evidenciam possíveis irregularidades (cópia do CNPJ, do contrato social, do alvará da prefeitura, relação dos clientes, etc.) nas fichas utilizadas pelo fiscal.

9.8.4 Tanto nas visitas agendadas quanto naquelas feitas de forma tempestiva, o fiscal deverá permanecer na empresa até que o cumprimento da sua missão.

Recomendações

- a) Havendo pendências, o fiscal deverá notificar o profissional ou a empresa para que tome as providências de regularizá-las, de acordo com a descrição feita nas fichas preenchidas.
- b) O notificado terá prazo de 15 dias para regularizar as pendências verificadas. Não sendo atendida a notificação, deverá ser lavrado auto, com base na infração cometida.

9.9 Contratos de prestação de serviços

9.9.1 O contrato de prestação de serviços é o instrumento indispensável para delimitar a extensão dos serviços contratados, das obrigações e a segurança entre as partes envolvidas, devendo ser notificado o infrator quando não apresentá-lo.

9.9.2 O representante comercial deve fixar previamente as condições e cláusulas contratuais para a prestação dos serviços, nos termos da Lei nº 4886/65, que regulamenta as atividades dos representantes comerciais e com as leis federais que tratam da relação contratual.

9.9.3 Cabe à Fiscalização divulgar e enfatizar, a cada visita, a importância do Sistema CONFERE/COREs para as relações econômicas do Representante Comercial e para a garantia de direitos na prestação de seus serviços, a fim de

comprovar os limites, a extensão da sua responsabilidade técnica e proporcionar a segurança entre as partes.

9.9.4 No que tange aos contratos, o fiscal do CORE deve alertar o representante comercial sobre os seus direitos e recomendar que o mesmo procure o departamento jurídico do Core para análise do contrato.

9.9.5 Procedimentos.

a) Solicitar ao fiscalizado que apresente contrato de prestação de serviço da(s) empresas(s) sob sua responsabilidade e preencher o Termo de Verificação de Contrato de Prestação de Serviço.

b) Observar, ao analisar os contratos, os requisitos mínimos exigidos pela legislação aplicada, principalmente:

- ✓ A identificação das partes contratantes.
- ✓ A relação dos serviços contratados.
- ✓ A vigência do contrato.
- ✓ A extensão do trabalho e a responsabilidade das partes.
- ✓ A cláusula rescisória com a fixação de prazo para a assistência, após a denúncia do contrato.
- ✓ Os honorários e as formas e prazo para seu pagamento.
- ✓ O foro para dirimir os conflitos.

Recomendações

a) Na primeira visita ao profissional ou empresa a ser fiscalizada, o fiscal deve orientar sobre a importância do contrato de prestação de serviço, esclarecendo-lhe sobre a obrigatoriedade da elaboração do documento e as vantagens para as partes contratantes.

b) Depois da primeira visita e após orientação previamente realizada, o fiscal deverá proceder à fiscalização ostensiva, notificando o infrator (se houver infração), quando não apresentar Contrato de Prestação de Serviço com seus clientes, conforme enquadramento específico e anexando o Termo de Verificação de Contrato de Prestação de Serviço preenchido pelo fiscal.

c) Anexar o relatório sobre o trabalho realizado, como prova da irregularidade constatada e registrar no Termo de Verificação para que não haja informações desencontradas.

d) Os trabalhos de fiscalização do contrato de prestação de serviços serão desenvolvidos de acordo com o percentual mínimo de 20% dos clientes da carteira.

e) O fiscal deve verificar se o contrato de prestação de serviço é para a responsabilidade técnica da empresa e lavrar notificação para adequação contratual.

Procedimentos Internos

a) Encaminhar ao fiscalizado os formulários para a identificação das suas empresas clientes.

b) Agendar a visita ao escritório para verificação “in loco” das informações prestadas pelo fiscalizado.

c) Confronto das empresas catalogadas com as listagens expedidas pela Secretaria da Receita Estadual/Juntas Comerciais e Prefeituras Municipais (se houver convênio).

Procedimentos Externos

a) Preenchimento do Termo de Verificação, confrontando-o com a Ficha Informativa de Clientes.

b) Identificação das empresas que iniciaram atividades no ano corrente e consequente verificação do Contrato de Prestação de Serviços Profissionais de Representação Comercial.

9.10 Evolução tecnológica. Diante da informatização e do elevado grau tecnológico existente nas agências fiscalizadoras federais, estaduais e municipais, o CORE deve seguir a mesma linha evolutiva, adotando medidas capazes de dar suporte à Fiscalização, com agilidade e precisão.

9.11 Dever do CORE. Quando detectadas irregularidades que não sejam de alçada dos Conselhos Regionais, estas serão objeto de minucioso relatório a ser encaminhado aos órgãos competentes.

9.12 Outros procedimentos fiscalizatórios. Ao proceder ações fiscalizatórias em empresas e naquelas que contratem ou executam atividades de representação comercial, o fiscal deverá alertar a fiscalizada sobre a Lei 4.886/65, que estabelece:

“Art. 2º - É obrigatório o registro dos que exerçam a representação comercial autônoma nos Conselhos Regionais criados pelo art. 6º desta lei.”

Recomendações

As Empresas Comerciais prestadoras de Serviços que deixarem de prestar informações sobre o responsável técnico pela execução dos serviços, deverá ser diligenciada “in loco” para adoção dos procedimentos externos de fiscalização.

Anexar as provas que evidenciam possíveis irregularidades (cópia do contrato de prestação de serviço, contrato de trabalho, assinatura de recibos, etc.) junto às fichas utilizadas pelo fiscal.

- a) Tanto nas visitas agendadas, quanto naquelas cujo efeito for surpresa, o fiscal deverá permanecer na empresa até que suas tarefas sejam realizadas na extensão considerada suficiente para a tomada de decisão do presidente.
- b) A Ficha do Perfil do responsável técnico deverá ser preenchida pelo próprio responsável técnico. Havendo pendências, o fiscal deverá notificar o profissional e solicitar à administração da empresa as providências para regularizar as pendências constatadas no exame do fiscal.
- c) Após notificação, a empresa tem o prazo de 15 dias para regularizar as pendências verificadas. Do contrário, o fiscalizado deve ser autuado em função da infração cometida.

CAPÍTULO X
ENQUADRAMENTOS DAS INFRAÇÕES

OCORRENCIA	ENQUADRAMENTO	PREENCHIMENTO
Exercício ilegal da profissão – Leigo exercendo as atividades de representação comercial		Ficha modelo
Exercer o cargo de responsável técnico pela empresa sem possuir o registro profissional no CORE		
Representante Comercial exercendo a atividade com anuidade vencida.		
Representante Comercial com registro profissional baixado.		
Profissional exercendo da profissão estando com o registro cassado.		
Profissional que deixa de comunicar ao CORE a execução de trabalhos em Estado diverso do seu Registro originário		
Omissão de publicização do número do registro no CORE, em cartões, placas, anúncios, publicações, etc.		
Apropriação indevida de valores de clientes.		
Inexecução dos serviços para os quais foi expressamente contratado.		
Crime contra a ordem econômica e tributária.		
Profissional registrado que descumpe determinação expressa do CORE.		
Profissional registrado que deixa de comunicar ao CORE mudança de domicílio ou de endereço		

Profissional que faz falsa prova de quaisquer dos requisitos para obtenção de registro.		
Empresa - Deixar de apresentar prova de contratação de serviços profissionais.		
Profissional que apresenta conduta inadequada com relação aos colegas e a seus contratantes		
Profissional ou empresa que explora atividade com registro cadastral baixado		
Empresa que facilita o exercício profissional ao(s) não habilitados/impedidos.		
Empresa de representação comercial que explora atividade através de filial ou escritório sem o registro cadastral.		
Empresa de representação comercial sem registro cadastral na Junta Comercial.		
Sociedade comercial de representação sem registro cadastral composta por profissional registrado e por leigos		
Sociedade comercial de representação comercial sem registro cadastral composta apenas por leigos.		
Empresa de representação comercial sem registro cadastral composta e composta por profissionais com registro suspenso ou baixado.		
Empresa de representação comercial sem registro cadastral transferido.		
Filial de empresa de representação comercial sem registro cadastral.		
Filial sem responsável técnico		

Empresa, escritório ou filial inadimplente.		
Falta de averbação de alteração cadastral.		
Falta da averbação de alteração do responsável técnico ou DE sócios.		
Empresa que se recusa a fornecer provas de que os profissionais representantes comerciais contratados sejam habilitados perante o CORE ou que se nega a regularizar a situação desses profissionais.		
Empresa de representação comercial mantendo empregado não habilitado e/ou leigo sem registro executando serviços inerentes à profissão de representante comercial		
Empresa de representação comercial que não mantém arquivada a documentação legal que serviu de lastro para a contratação e pagamento de honorários aos profissionais.		
Falta de averbação de alteração de responsabilidade técnica.		
Filial de empresa de representação comercial sem responsável técnico.		
Falta de averbação de alteração contratual de empresa de representação comercial.		

CAPÍTULO XI

MODELOS DE FOMULÁRIOS E DOCUMENTOS

Modelo 01 - Notificação

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax;
Site/E-mail

NOTIFICAÇÃO CORE		Nº
NOTIFICADO		
CATEGORIA	REGISTRO CORE Nº	
NOME/RAZÃO SOCIAL		
RG ou CNPJ	IE	
ENDEREÇO		
BAIRRO	CEP	
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
CIDADE		
FONE	FAX	
FICA NOTIFICADO A APRESENTAR, NO ENDEREÇO CO CORE ACIMA DESCRITO, NO PRAZO DE 15 DIAS AS SEGUINTE INFORMações (DOCUMENTOS)		
.		
A DESOBEDIÊNCIA DESSA NOTIFICAÇÃO RESULTARÁ NA IMPOSIÇÃO DE COMINAÇÕES LEGAIS ESTABELECIDAS A RESOLUÇÃO CONFERE Nº		
LOCAL E DATA		
FISCAL	NOTIFICADO	

Modelo 2 - Ofício Resolução n.º

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax;
Site/E-mail

Ofício n.º de/...../ 20...

Assunto:

Prezado(a) Senhor(a):

Este Conselho constatou que Vossa Senhoria não vem observando as determinações legais constantes do parágrafo da Resolução CONFERE n.º 1.370/11, ao omitir a sua categoria profissional e o número de seu registro neste CORE, quando da publicação de anúncio (CITAR) veiculado no

Esclarecemos que, em tais atos, devem ser mencionados, além do se nome completo e sem abreviaturas, o NÚMERO DE REGISTRO no CORE e a SIGLA DO ESTADO correspondente à jurisdição do CORE, conforme modelo fictício abaixo:

José Antônio da Silva
CORE-DF. n.º.....

Esta medida destina-se, principalmente, à preservação de suas prerrogativas de Representante Comercial registrado, o que lhe garantirá a prática de profissão com amparo da legislação vigente e sob a fiscalização deste CORE.

Expresso-lhe minha manifestação de estima e consideração.

Diretor-Presidente do CORE

Modelo 3 – 2º via autuado - Auto de Infração

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

AUTO DE INFRAÇÃO		CORE Nº
AUTUADO		
CATEGORIA	REGISTRO CORE Nº	
NOME/RAZÃO SOCIAL		
RG ou CNPJ	IE	
ENDEREÇO		
BAIRRO	CEP	
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
CIDADE		
FONE	FAX	
HORA/DATA E LOCAL DA LAVRATURA		
FATO QUE ORIGINOU A AUTUAÇÃO		
DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS		
PENALIDADE PREVISTA		
O (A) AUTUADO (A) TEM O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DA CIÊNCIA DESTES PARA REGULARIZAR A INFRAÇÃO, OU APRESENTAR AS ALEGAÇÕES QUE TIVER EM SUA DEFESA. ESGOTADO O PRAZO, O PRESENTE AUTO SERÁ LEVADO A JULGAMENTO, NA FORMA REGULAMENTAR (Resolução CONFERE n.º 1.309/10).		
FISCAL	NOTIFICADO	

Verso do Modelo 3 – 1ª via - Auto de Infração

FISCAL:

1ª via processo

INSTRUÇÕES

- a) A defesa, em forma de requerimento, deverá ser dirigida ao presidente do Conselho Regional.
- b) No caso de aplicação de pena pelo CORE, poderá o autuado recorrer ao Conselho Federal, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de ciência da decisão proferida pelo CORE.
- c) Tratando-se de aplicação de pena de multa, e se esta não for paga na forma amigável, será lançado pelo CORE, em forma de certidão e se constituirá título executivo extrajudicial cobrado de acordo com a legislação vigente.
- d) As pessoas naturais, firmas, sociedades, companhias ou empresas são solidariamente responsáveis pelo pagamento das multas aplicadas ao representante comercial que esteja a seu serviço, conforme
- e) A pena poderá ser agravada se o(a) infrator(a) for reincidente ou em função de outras circunstâncias previstas em Resolução do CONFERE.

Modelo 4 – 2ª via - Auto de Infração

Esta via é para o processo a ser aberto contra o autuado.

Consta na segunda via o recibo do autuado:

RECIBO

Recebi a 1ª via do presente Auto e Anexos de n.º

Autuado

2º via processo

Modelo 3 – 3º via controle - Auto de Infração

Esta via fica no bloco de controle do FISCAL – Contém os mesmos dados da primeira via.

Modelo 5 - Certidão de recusa no recebimento de auto de infração

Pessoa Física.

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

CERTIDÃO

Certifico que às horas do dia / / , compareci no (local, endereço), para cientificar o Representante Comercial (nome, n.º do registro, endereço, etc.), que se recusou a receber e a dar ciência do auto de infração n.º

Para os efeitos legais, lavro esta CERTIDÃO que vai por mim assinada.

Local e data

carimbo e assinatura do fiscal

Modelo 6 - Certidão de recusa no recebimento de auto de infração

Pessoa Jurídica

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

CERTIDÃO

Certifico que às horas do dia / / , compareci no (local, endereço), para
cientificar a empresa de representação comercial (nome,

n.º do registro, CNPJ, endereço, etc), cuja administração se recusou a receber
e a dar ciência do auto de infração n.º

Para os efeitos legais, lavro esta CERTIDÃO que vai por mim assinada.

Local e data

carimbo e assinatura do fiscal

Modelo 7 - Ficha Informativa de Organização Contábil

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

FICHA INFORMATIVA DE EMPRESA DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL

AUTO DE INFRAÇÃO		CORE Nº
AUTUADA		
CATEGORIA	REGISTRO CORE Nº	
NOME/RAZÃO SOCIAL		
NOME DE FANTASIA		
CNPJ	IE	
ENDEREÇO		
BAIRRO	CEP	
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
CIDADE		
FONE	FAX	
POSSUI FILIAL: () SIM () NÃO		
SE POSSUI INFORMAR ENDEREÇOS:		
HORA/DATA E LOCAL DA LAVRATURA		
INÍCIO DAS ATIVIDADES: / /		
SÓCIOS E/OU RESPONSÁVEIS TÉCNICOS		
NOME	CORE Nº	
NOME	CORE Nº...	
NOME	CORE Nº	
NOME	CORE Nº	

RESPONSÁVEL TÉCNICO	
SERVIOS PRESTADOS	
FATO QUE ORIGINOU A AUTUAÇÃO	
DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS	
PENALIDADE PREVISTA	
O (A) AUTUADO (A) TEM O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DA CIÊNCIA DESTE PARA REGULARIZAR A INFRAÇÃO, OU APRESENTAR AS ALEGAÇÕES QUE TIVER EM SUA DEFESA. ESGOTADO O PRAZO, O PRESENTE AUTO SERÁ LEVADO A JULGAMENTO, NA FORMA REGULAMENTAR (Resolução CONFERE n.º 1.309/10).	
FISCAL	NOTIFICADO

Modelo 8 Ficha Perfil do Responsável Técnico

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

FICHA INFORMATIVA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

PERFIL		CORE Nº
NOME	REGISTRO CORE Nº	
EMPREGADO?	SÓCIO?	
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		
NOME DE FANTASIA		
CNPJ	IE	
ENDEREÇO		
BAIRRO	CEP	
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
CIDADE		
FONE	FAX	
POSSUI FILIAL: () SIM () NÃO		
SE POSSUI INFORMAR ENDEREÇOS:		
HORA/DATA E LOCAL DA LAVRATURA		
FISCAL	NOTIFICADO	

Modelo 9 - Termo de Verificação de Contrato de Prestação de Serviço

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

VERIFICAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		CORE Nº
CONTRATADO		
NOME/RAZÃO SOCIAL		
RG/CNPJ	REGISTRO CORE Nº	
CATEGORIA	CNPJ	
NOME DE FANTASIA		
ENDEREÇO		
BAIRRO	CEP	
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
CIDADE		
FONE	FAX	
HORA/DATA E LOCAL DA FISCALIZAÇÃO		
FISCAL	FISCALIZADO	

Modelo 10 – Análise dos contratos

CORE/....

CONTRATOS ANALISADOS		
EMPRESA CONTRATANTE		CNPJ
ENDEREÇO		
VIGÊNCIA DO CONTRATO		DATA DE INÍCIO DO SERVIÇO
INÍCIO	FINAL	
SERVIÇOS CONTRATADOS		
OBSERVAÇÕES DO FISCAL		
DATA E HORA DA FISCALIZAÇÃO		
FISCAL		FISCALIZADO

Modelo 11 - Ofício para as Empresas

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

Ofício nº

Data:

Empresa....

Ref. _____.

Prezados Senhores,

O CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DE, órgão fiscalizador do exercício da profissão de Representantes Comerciais, por força das disposições contidas na Lei 4886/65 e na Código de Ética e Disciplina do Representante Comercial, aprovado pela Resolução CONFERE, implantou projeto de fiscalização do exercício da profissão do contabilista voltado às empresas.

Nesse sentido, visando à implementação desse programa, este Conselho Regional solicita a imprescindível colaboração de Vossa Senhoria no fornecimento de relação minuciosa e completa de todo o pessoal, que, sob qualquer forma de vínculo – contratados, autônomos, responsável técnico, empregado, preste serviços na de representação comercial para essa conceituada empresa.

Anexamos, para tanto, o formulário....., cujo preenchimento solicitamos seja realizado em tantas vias quantas forem necessárias e nos devolvido no prazo de..... dias a partir do recebimento deste Ofício.

Esperando contar com a costumeira atenção de Vossas Senhorias, colocamo-nos à disposição para as informações que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Presidente do CORE

Modelo 12 - Ofício para agendamento de visita

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

Ofício nº

Data:

Empresa....

Ref.....

O CORE/... executa, neste Estado da Federação, a fiscalização do exercício da profissão de Representantes Comerciais, nos termos da Lei 4886/65.

Em cumprimento aos procedimentos de fiscalização que lhe são de competência, , informamos que no dia de..... de..... , estará presente nessa empresa o Fiscal deste CORE/... para proceder aos exames dos papéis e documentos pertinentes à profissão do Representante Comercial.

Nesse sentido, solicitamos-lhes disponibilizar ao nosso Fiscal, toda a documentação requerida para o trabalho, que deverá ser executado em conjunto com a Administração dessa empresa.

Estamos à disposição de Vossa Senhoria para qualquer esclarecimento adicional que se faça necessário.

Atenciosamente,

Presidente do CORE